

Na temelju članka 233. stavka 1. te članka 26. Zakona o radu (Narodne novine 93/14), članka 21. i 22. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba na 42. sjednici, 19. lipnja 2015. donijelo je

P R A V I L N I K **o organizaciji i radu Zavoda**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o organizaciji i radu Zavoda (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje organizacija i način rada Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Zavod ili Poslodavac), prava i obveze radnika iz rada i po osnovi rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, te druga pitanja od značenja za rad, odnosno radnike Zavoda.

Članak 2.

Zavod obavlja djelatnost prostornog uređenja koja obuhvaća izradu, odnosno koordinaciju izrade i praćenje provedbe prostornih planova razine Grada Zagreba (Prostornog plana Grada Zagreba, Generalnoga urbanističkog plana grada Zagreba, Generalnoga urbanističkog plana Sesveta i urbanističkih planova uređenja), izradu izvješća o stanju u prostoru Grada Zagreba, vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja i upravljanje njime u okviru svojih ovlasti, pripremu polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage prostornih planova razine Grada Zagreba, praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba, pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi urbanističkih planova uređenja, obavljanje stručnih analitičkih poslova iz područja prostornog uređenja ako obavljanje tih poslova zatraži gradonačelnik ili ministarstvo nadležno za poslove prostornog uređenja, sudjelovanje u javnim natječajima iz područja prostornog uređenja i druge poslove u skladu sa Zakonom i aktima Zavoda.

Članak 3.

Organizacija i djelokrug organizacijskih jedinica Zavoda temelji se na stručnoj racionalnoj i djelotvornoj organizaciji u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na obavljanju poslova iz djelatnosti Zavoda.

Članak 4.

Plaće, dodaci na plaće i druga materijalna prava radnika i zaštita na radu uređuju se posebnim pravilnicima.
Pravilnici iz stavka 1. ovog članka zajedno s odredbama ovog Pravilnika osnova su za utvrđivanje uglavaka ugovora o radu za pojedinog radnika.

Članak 5.

Prije stupanja na rad radnik se mora upoznati s odredbama ovog Pravilnika.
Ako se kolektivnim ugovorom za zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: kolektivni ugovor) pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim pravilnikom, primjenjivati će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.
Ako se pojedina pitanja iz radnoga odnosa urede na drukčiji način pisanim sporazumom sklopljenim između sindikalnog povjerenika i Poslodavca, primjenjivati će se utanačenje iz sporazuma.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 6.

Radnik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Poslodavac će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ZAVODA

1. UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG

Članak 7.

U Zavodu se za obavljanje poslova iz njegove djelatnosti ustrojavaju sljedeće unutarnje organizacijske jedinice (u daljnjem tekstu: organizacijske jedinice):

1. Odjel za izradu prostornih planova Grada Zagreba i analitičke poslove s užitim organizacijskim jedinicama:

- 1.1. Odsjek za Prostorni plan Grada
- 1.2. Odsjek za analitičke poslove

2. Odjel za izradu urbanističkih planova s užitim organizacijskim jedinicama:

- 2.1. Odsjek za zapadni dio Grada
- 2.2. Odsjek za istočni dio Grada
- 2.3. Odsjek za centar Grada
- 2.4. Odsjek za Novi Zagreb

3. Odjel za informacijski sustav

4. Služba za zajedničke poslove

Članak 8.

Izvan organizacijskih jedinica obavljaju se poslovi ravnatelja Zavoda, zamjenika ravnatelja i savjetnika ravnatelja.

1. ODJEL ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA GRADA ZAGREBA I ANALITIČKE POSLOVE

Članak 9.

U Odjelu za izradu prostornih planova Grada Zagreba i analitičke poslove obavljaju se:

1.1. U Odsjeku za Prostorni plan Grada:

- stručni i drugi poslovi koji se odnose na prostorno planiranje Grada Zagreba, a koji obuhvaćaju izradu odnosno koordinaciju izrade i praćenje provedbe Prostornog plana Grada Zagreba, izradu prostornih planova područja posebnih obilježja ako je njihova izrada povjerena Zavodu, pripremu polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage prostornih planova razine

Grada Zagreba, poslovi koji se odnose na planiranje prometnih i infrastrukturnih sustava na području Grada, pitanja održivog razvoja, zaštite okoliša i očuvanja prirodnih vrijednosti na čitavom području Grada, uz poseban naglasak na prioritete u razvoju Grada, pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi urbanističkih planova uređenja, sudjelovanje u javnim natječajima iz područja prostornog uređenja, poslove usklađivanja i suradnje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje, kao i druge poslove iz djelokruga Odjela, u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

1.2. U Odsjeku za analitičke poslove:

- poslovi koji se odnose na praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba i drugih dokumenata, stanja i trendova prostornog razvoja, prostornih pokazatelja stanja u prostoru, procjenu ukupnosti međusobnog djelovanja postojećih i planiranih zahvata u prostoru, analizu gospodarenja prostorom, procjenu osjetljivosti prostora i vrednovanje stanja u prostoru, izradu izvješća o stanju u prostoru Grada Zagreba s prijedlozima za unapređenje prostornog razvitka, poslovi usklađivanja i provedbe stručnih i znanstvenih istraživanja u području prostornog planiranja, izrade stručnih poslovnih analiza i izvješća, provjeru stručne utemeljenosti prostornih planova razine Grada Zagreba, pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi prostornih planova razine Grada Zagreba, poslove predlaganja, usklađivanja, izrade i provedbe stručnih i drugih istraživanja, poslovi usklađivanja i suradnje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje i izradu prostornih planova, informiranja i popularizacije vrijednosti prostora, te drugi stručno- analitički poslovi koje im povjeri ministarstvo nadležno za poslove prostornog uređenja ili gradonačelnik kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela, u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

1. ODJEL ZA IZRADU URBANISTIČKIH PLANOVA

Članak 10.

U svim odsjecima Odjela za izradu urbanističkih planova obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na urbanističko planiranje razvitka Grada Zagreba, a obuhvaćaju pripremu, izradu, koordinaciju izrade i praćenje provedbe generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te njihovih izmjena i dopuna, izradu programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, izradu programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, pripremu polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, provjeru stručne utemeljenosti urbanističkih planova, pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi urbanističkih planova uređenja na područjima unutar obuhvata generalnih urbanističkih planova, sudjelovanje u javnim natječajima iz područja prostornog uređenja, poslove usklađivanja i suradnje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje, kao i druge poslove iz djelokruga Odjela, u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

2. ODJEL ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

U Odjelu za informacijski sustav i obavlja se:

- poslovi uspostave i upravljanja informacijskim sustavom Zavoda koji se odnose na vođenje i upravljanje informacijskim sustavom prostornog uređenja u okviru ovlasti Zavoda, poslovi vezani za planiranje, organiziranje i provođenje informatizacije Zavoda, uređivanje javnih i internih informacijskih servisa, briga za promociju Zavoda u elektroničkim i drugim medijima,

prijedloge za unapređenje informacijskog sustava Zavoda, analiza i odabir raspoloživih informatičkih rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Zavoda, briga o edukaciji radnika za djelotvorno i ispravno korištenje svih informatičkih resursa Zavoda, planiranje nabave računalne i mrežne opreme, operacijskih sustava i programske osnovice, praćenje i primjena odgovarajućih svjetskih i domaćih standarda na području informatike, poslovi uspostavljanja, vođenja i održavanja razvoja računalnog sustava sposobnog za integriranje, poslove usklađivanja i suradnje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje, kao i druge poslove iz djelokruga Odjela, u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

3. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Članak 12.

U Službi za zajedničke poslove obavljaju se pravni, kadrovski i ekonomsko-financijski poslovi, poslovi nabave, administrativni, opći i drugi poslovi kojima se osigurava rad Zavoda, te drugi poslovi iz djelokruga Službe.

2. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 13.

U Zavodu se poslovi sistematiziraju na 39 radnih mjesta s 50 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom poslova koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati i potrebnim brojem izvršitelja su:

IZVAN ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

1. RAVNATELJ ZAVODA – GLAVNI RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda te obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, Statutom Zavoda, Zakonom o ustanovama, te drugim zakonima i propisima.

Stručni uvjeti: utvrđeni Statutom Zavoda.

2. ZAMJENIK RAVNATELJA - VIŠI RUKOVODITELJ

- 2 izvršitelja

Poslovi: zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, sudjeluje u vođenju stručnog rada Zavoda, predstavlja i zastupa Zavod kada ga na to ovlasti ravnatelj, odgovara za zakonitost rada Zavoda, provodi odluke Upravnog vijeća te obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, Statutom Zavoda, Zakonom o prostornom uređenju, Zakonom o ustanovama, te drugim zakonima i propisima.

Stručni uvjeti: utvrđeni Statutom Zavoda.

3. SAVJETNIK RAVNATELJA – VIŠI RUKOVODITELJ

- 4 izvršitelja

Poslovi: Pomaže ravnatelju davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelatnosti Zavoda, prati i proučava propise i stanje iz djelatnosti Zavoda, potiče i predlaže rješenja za razvoj i unapređivanje stanja u prostornom uređenju i prostornom razvitku Grada Zagreba, pruža stručnu pomoć radnicima Zavoda i surađuje u izradi nacрта akata, i drugih

dokumenata iz djelatnosti Zavoda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar prava, ili magistar inženjer prometa i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1. ODJEL ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA GRADA ZAGREBA

4. VODITELJ ODJELA – VIŠI RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Odjelu, prati stanje i propise iz djelokruga Odjela i brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Odjela. Raspoređuje poslove radnicima i daje upute za njihovo obavljanje. Sudjeluje u izradi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga Odjela. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda, gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima koji djeluju na području prostornog planiranja. Upozorava na probleme vezane za izradu Prostornog plana Grada Zagreba te prostornih planova područja posebnih obilježja ako je njihova izrada povjerena Zavodu, upozorava na pitanja održivog razvoja, zaštite okoliša i očuvanja prirodnih vrijednosti na čitavom području Grada, uz poseban naglasak na prioritete u razvoju Grada, upozorava na probleme koji se odnose na planiranje prometnih i infrastrukturnih sustava na području Grada, sudjeluje u drugim stručno- analitičkim poslovima koji su povjereni od nadležnog ministarstva ili gradonačelnika i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima na izradi prostornih planova.

1.1. Odsjek za Prostorni plan Grada

5. VODITELJ ODSJEKA – RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području prostornog planiranja na području Grada. Brine da izrada Prostornog plana Grada Zagreba i povjerenih prostornih planova područja posebnih obilježja bude stručno i na vrijeme obavljena. Upozorava na probleme u izradi prostornih planova, na probleme koji se odnose na planiranje prometnih i infrastrukturnih sustava na području Grada, na probleme vezane uz pitanja održivog razvoja, zaštite okoliša i očuvanja prirodnih vrijednosti na čitavom području Grada i predlaže njihovo rješavanje. Suraduje kod izrade svih prostornih planova na području Grada s radnicima Zavoda i gradskim upravnim tijelima. Pruža stručnu savjetodavnu pomoć u izradi urbanističkih planova uređenja. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar prirodnih znanosti (geografije, agronomije, šumarstva ili biologije), odnosno magistar inženjer s područja zaštite okoliša, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornih planova.

6. VIŠI SAVJETNIK – SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- 2 izvršitelja

Poslovi: Proučava stanje u prostoru i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Usklađuje rad na izradi Prostornog plana Grada Zagreba, povjerenih prostornih planova područja posebnih obilježja, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja održivog razvoja, zaštite okoliša i očuvanja prirodnih vrijednosti na čitavom području Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Pruža stručnu savjetodavnu pomoć u izradi urbanističkih planova uređenja. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar prirodnih znanosti (geografije, agronomije, šumarstva ili biologije) poznavanje rada na PC-u i najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima na poslovima izrade prostornih planova.

7. VIŠI SURADNIK - PROSTORNI PLANER

- 3 izvršitelja

Poslovi: Prati stanje u prostoru i obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade Prostornog plana Grada Zagreba, povjerenih prostornih planova područja posebnih obilježja, stručno obrađuje složenija pitanja iz područja održivog razvoja, zaštite okoliša i očuvanja prirodnih vrijednosti na čitavom području Grada. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar prirodnih ili društvenih znanosti (ekologije, geografije, agronomije, biologije, ekonomije, sociologije, prava), poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima na poslovima izrade prostornih planova.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU

-2 izvršitelja

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog planiranja prometa i infrastrukture na području Grada. Obavlja najsloženije poslove u izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja prometa i infrastrukture, te daje prijedloge za njihovo unapređivanje. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer prometa, poznavanje rada na PC-u i najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

9. VIŠI SURADNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU

-2 izvršitelja

Poslovi: Prati stanje u prometnim i infrastrukturnim sustavima Grada Zagreba. Sudjeluje u izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja prometa i infrastrukture. Suraduje sa svim subjektima što se bave prometom i infrastrukturom. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer prometa, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

1.2. Odsjek za analitičke poslove:

10. VODITELJ ODSJEKA –RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku te proučava stanje iz djelokruga Odsjeka. Brine da poslovi iz djelokruga Odsjeka budu stručno i na vrijeme obavljani. Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba i drugih dokumenata, stanja i trendova prostornog razvoja, prostornih pokazatelja stanja u prostoru, poslovi usklađivanja i provedbe stručnih i znanstvenih istraživanja u području prostornog planiranja, provjeru stručne utemeljenosti prostornih planova razine Grada Zagreba, sudjeluje u obavljanju drugih analiza i u izradi izvješća stanja u prostoru te u drugim stručno- analitičkim poslovima koji su povjereni Zavodu od nadležnog ministarstva ili gradonačelnika. Suraduje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje i izradu prostornih planova razine Grada Zagreba. Upozorava na probleme i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

11. VIŠI SAVJETNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati i proučava stanje u prostoru. Obavlja najslabije poslove koji se odnose na praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba i drugih dokumenata, stanja i trendova prostornog razvoja, poslove usklađivanja i provedbe stručnih i znanstvenih istraživanja u području prostornog planiranja, izrade stručnih poslovnih analiza i izvješća, prostornih pokazatelja stanja u prostoru, procjene ukupnosti međusobnog djelovanja postojećih i planiranih zahvata u prostoru, analizu gospodarenja prostorom, procjene osjetljivosti prostora i vrednovanje stanja u prostoru potrebnih za izradu izvješća o stanju u prostoru s prijedlozima za unapređenje prostornog razvitka. Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru te u drugim stručno-analitičkim poslovima koji su povjereni Zavodu od nadležnog ministarstva ili gradonačelnika. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva koji ima najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

12. VIŠI SURADNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u prostoru. Obavlja slabije poslove koji se odnose na praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba i drugih dokumenata, te prostornih pokazatelja stanja u prostoru potrebnih za izradu izvješća o stanju u prostoru s prijedlozima za unapređenje prostornog razvitka, surađuje u izradi izvješća o stanju u prostoru te u drugim stručno-analitičkim poslovima koji su povjereni Zavodu od nadležnog ministarstva ili gradonačelnika. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva.

2. ODJEL ZA IZRADU URBANISTIČKIH PLANOVA

13. VODITELJ ODJELA – VIŠI RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Odjelu, prati stanje i propise iz djelokruga Odjela, brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Odjela. Raspoređuje poslove radnicima i daje upute za njihovo obavljanje. Sudjeluje u izradi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga Odjela. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda te surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Upozorava na probleme vezane za izradu prostornih planova lokalne razine, odnosno generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, probleme vezane za izradu programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, izradu programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, pripremu polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja i predlaže njihovo rješavanje. Vršiti provjeru stručne utemeljenosti urbanističkih planova, pruža stručnu savjetodavnu pomoć u izradi urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima iz područja prostornog uređenja. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

2.1 Odsjek za zapadni dio Grada

14. VODITELJ ODSJEKA – RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području urbanističkog planiranja u zapadnom dijelu Grada. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine odnosno generalnih

urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja bude stručno i na vrijeme obavljena. Brine da izrada programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

15. VIŠI SAVJETNIK –SAMOSTALNI URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području urbanističkog planiranja u zapadnom dijelu Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, poznavanje rada na PC-u i najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

16. VIŠI SURADNIK –URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području urbanističkog planiranja u zapadnom dijelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

17. VIŠI REFERENT-PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Tehnički obrađuje grafičke prikaze u generalnim urbanističkim planovima i urbanističkim planovima prema uputama. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti, prirodnih ili društvenih znanosti (geografije, biologije, arhitekture i urbanizma, građevine, ekonomije, sociologije, prava), poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

2.2 Odsjek za istočni dio Grada

18. VODITELJ ODSJEKA –RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području urbanističkog planiranja u istočnom djelu Grada. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine odnosno generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova

i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

19. VIŠI SAVJETNIK –SAMOSTALNI URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području urbanističkog planiranja u istočnom djelu Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natjecaja. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Prati izradu prostornih planova za istočni dio grada. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, poznavanje rada na PC-u i najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

20. VIŠI SURADNIK –URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području urbanističkog planiranja u istočnom dijelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

21. VIŠI REFERENT-PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Tehnički obrađuje grafičke prikaze u prostornim planovima prema uputama. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti, prirodnih ili društvenih znanosti (geografije, biologije, arhitekture i urbanizma, građevine, ekonomije, sociologije, prava), poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

2.3 Odsjek za centar Grada

22. VODITELJ ODSJEKA –RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području urbanističkog planiranja u centru Grada. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine odnosno generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natjecaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

23. VIŠI SAVJETNIK –SAMOSTALNI URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području urbanističkog planiranja u centru Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Prati izradu prostornih planova u centru grada. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, poznavanje rada na PC-u i najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

24. VIŠI SURADNIK –URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području urbanističkog planiranja u centru djelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

25. REFERENT-PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Tehnički obrađuje grafičke prikaze u prostornim planovima prema uputama. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: SSS - arhitektonske ili građevinske struke, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

2.4. Odsjek za Novi Zagreb

26. VODITELJ ODSJEKA –RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području urbanističkog planiranja u Novom Zagrebu. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine odnosno generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

27. VIŠI SAVJETNIK –SAMOSTALNI URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području urbanističkog planiranja u Novom Zagrebu. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Prati izradu prostornih planova u Novom Zagrebu. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture poznavanje rada na PC-u i najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

28. VIŠI SURADNIK –URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području urbanističkog planiranja u Novom Zagrebu. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

29. SURADNIK –URBANISTIČKI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području urbanističkog planiranja u Novom Zagrebu. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti, prirodnih ili društvenih znanosti (geografije, biologije, arhitekture i urbanizma, građevine, ekonomije, sociologije, prava), poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova.

3. ODJEL ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

30. VODITELJ ODJELA –VIŠI RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Odjelu, prati stanje i propise iz djelokruga Odjela, brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Odjela. Raspoređuje poslove radnicima i daje upute za njihovo obavljanje. Sudjeluje u poslovima koji se odnose na uspostavu i upravljanje informacijskim sustavom u okviru ovlasti Zavoda, poslovima vezanim za planiranje, organiziranje i provođenje informatizacije Zavoda, uređivanje javnih i internih informacijskih servisa, brige za promociju Zavoda u elektroničkim i drugim medijima, prijedloge za unapređenje informacijskog sustava Zavoda. Sudjeluje u analizama i odabiru raspoloživih informatičkih rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Zavoda, brizi o edukaciji radnika, planiranju nabave računalne i mrežne opreme te poslovima uspostavljanja, vođenja i održavanja razvoja računalnog sustava sposobnog za integriranje. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda. Suraduje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje i izradu prostornih planova razine Grada, upozorava na probleme vezane uz poslove iz djelokruga

Odjela i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.

Stručni uvjeti: magistar prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti (informatike, građevine, geografije, ekonomije, sociologije, prava) poznavanje rada na PC-u i ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

31. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

-2 izvršitelja

Poslovi: Prati i proučava stanje u informacijskom sustavu Zavoda. Obavlja najsloženije poslove uspostave i upravljanja informacijskim sustavom Zavoda, uređivanja javnih i internih informacijskih servisa, brige za promociju Zavoda u elektroničkim i drugim medijima, prijedloge za unapređenje informacijskog sustava Zavoda. Radi analize i odabir raspoloživih informatičkih rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Zavoda. Objedinjava podatke za sustavnu valorizaciju prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti (građevine, geografije, informatike, ekonomije, sociologije, prava) poznavanje rada na PC-u i ima najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

32. VIŠI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

- 2 izvršitelja

Poslovi: Prati stanje u informacijskom sustavu Zavoda. Obavlja složenije poslove uspostave i upravljanja informacijskim sustavom Zavoda sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na uređivanje javnih i internih informacijskih servisa, brigu za promociju Zavoda u elektroničkim i drugim medijima, prijedloge za unapređenje informacijskog sustava Zavoda. Radi analize i odabir raspoloživih informatičkih rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Zavoda. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti (geografije, građevine, informatike, ekonomije, sociologije, prava), poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

33. VODITELJ SLUŽBE- VIŠI RUKOVODITELJ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Službi, brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Zavoda. Prati i proučava propise i stanje u dokumentima prostornog uređenja i prostornim planovima. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, pravne poslove u vezi s poslovanjem Zavoda, kadrovske poslove, poslove izrade ugovora i drugih akata za potrebe Zavoda. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga prostornih planova. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda. Raspoređuje poslove radnicima Zavoda i daje upute za njihovo obavljanje. Izrađuje analize, izvješća i daje informacije. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.

Stručni uvjeti: magistar prava, poznavanje rada na PC-u i najmanje 5 godine radnog iskustva pretežno na poslovima izrade prostornih planova ili na poslovima izrade normativnih akata.

34. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE I FINACIJSKE POSLOVE

-1 izvršitelj

Poslovi: Daje stručna mišljenja i prijedloge rješavanja u najsloženijim financijsko-računovodstvenim pitanjima iz djelokruga Zavoda. Izrađuje analize i prijedloge za osiguravanje sredstava za financiranje određenih programa, analizira utrošak sredstava, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, financijske izvještaje, obavlja materijalno-financijske i računovodstvene poslove, sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provođenjem postupka javne nabave, vodi

evidenciju o prisutnosti na radu, vodi evidencije o uredskom poslovanju i ostale potrebne evidencije, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: magistar s područja društvenih znanosti (ekonomije), poznavanje rada na PC-u i najmanje 3 godine radnog iskustva odgovarajućim poslovima.

35. SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja jednostavnije i precizno utvrđene materijalno-financijske i računovodstvene poslove, sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provođenjem postupka javne nabave, nabavlja potrošni materijal i dijeli uredski materijal, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja društvenih znanosti, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

36. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja poslove za potrebe ravnatelja i savjetnike ravnatelja u vezi s primanjem stranaka i telefonskim pozivima, daje obavijesti i informacije, prima, evidentira, otprema i predaje predmete na pohranu, prima i otprema poštu i pošiljke Zavoda te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: SSS - upravne, birotehničke ili opće struke, poznavanje rada na PC-u i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

37. ARHIVAR

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja poslove preuzimanja, pohranjivanja i čuvanja spisa, isprava, kartoteka, karata, nacрта, programa i pomagala za njihovo korištenje, omogućava uvid i korištenje u pohranjene predmete i drugu dokumentaciju radnicima i drugim ovlaštenim osobama.

Stručni uvjeti: SSS – opće struke, položen ispit za djelatnika u pismohranama i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

38. VOZAČ

-1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja poslove prijevoza za radnike Zavoda za službene potrebe, a po potrebi unutarnju i vanjsku dostavu pošiljaka, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: SSS - prometne ili opće struke, ispit za vozača motornog vozila B kategorije i poznavanje propisa o dostavi akata.

39. FOTOKOPIRAČ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Umnožava i kopira materijale za potrebe rada Zavoda. Kopira i uvezuje dokumentaciju izrađenu u Zavodu i brine o ispravnosti aparata za kopiranje, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

Stručni uvjeti: SSS – tehničke ili opće struke.

3. NAČIN RADA U ZAVODU

Članak 14.

U Zavodu se organizira i planira obavljanje poslova na temelju godišnjeg programa rada Zavoda.

Članak 15.

Ravnatelj Zavoda organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje zamjenik ili savjetnik ravnatelja kojega ovlasti ravnatelj.

Rad u organizacijskim jedinicama organizira i vodi :

- u odjelu- voditelj odjela – viši rukovoditelj
- u službi- voditelj službe – viši rukovoditelj
- u odsjeku- voditelj odsjeka - rukovoditelj

Članak 16.

U Zavodu se osniva Stručni tim radi razmatranja pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova Zavoda.

Stručno tim čine, uz ravnatelja, zamjenike ravnatelja, savjetnike ravnatelja i odgovorni voditelji planova.

Stručno tim saziva i upravlja njegovim radom ravnatelj.

Članak 17.

Odgovornim voditeljima planova se za vrijeme provođenja zakonskog postupka izrade i donošenja prostornih planova odobrava povećanje plaće određeno Pravilnikom o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika.

Odluku o povećanju plaće donosi ravnatelj istovremeno s imenovanjem odgovornog voditelja Plana.

Stavak 1. ovog članka ne primjenjuje se na ravnatelja, zamjenike ravnatelja i savjetnike ravnatelja.

Članak 18.

Danom donošenja prostornih planova od strane Gradske skupštine Grada Zagreba, odgovornim voditeljima Planova prestaje pravo iz članka 17. ovog Pravilnika.

Ukoliko za vrijeme provođenja zakonskog postupka izrade i donošenja prostornih planova odgovorni voditelj bude spriječen ili na neki drugi način u nemogućnosti obavljati posao prestaje mu pravo iz članka 17. ovog Pravilnika, o čemu će ravnatelj donijeti odluku o razrješenju i imenovanju novog odgovornog voditelja Plana.

Ukoliko se za vrijeme provođenja zakonskog postupka izrade i donošenja prostornog plana Odluka o izradi plana izmjeni, pa Zavod više nije stručni izrađivač plana, ravnatelj će donijeti odluku o razrješenju odgovornog voditelja plana i smanjenju plaće koje odgovara radnom mjestu radnika.

Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se na ravnatelja, zamjenike ravnatelja i savjetnike ravnatelja.

III. RADNI ODNOSI

1. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 19.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 20.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati sljedeće uglavke:

- strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
- o mjestu rada;
- o nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava ili kratki popis ili opis poslova;
- o danu početka rada;
- o očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
- o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo;
- otkaznim rokovima;
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo;
- o trajanju redovitog radnog dana, odnosno tjednog radnog vremena.

Umjesto podataka o trajanju plaćenoga godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja i o trajanju redovitog radnog dana, odnosno tjednog radnog vremena, može se u ugovoru, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, ili pravilnik o radu koji uređuje ta pitanja.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

Članak 21.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili temeljem pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela i ravnatelja Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, uz prethodni pristanak osobe koja temeljem pisanog sporazuma prelazi s jednog radnog mjesta na drugi.

Natječaj za ravnatelja i zamjenike ravnatelja se raspisuje i provodi u postupku propisanom Statutom Zavoda, a za druge radnike raspisuje ga i provodi ravnatelj.

Odluku o izboru radnika Zavoda na temelju provedenog javnog natječaja donosi ravnatelj.

Članak 22.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u radni odnos i raspored na radno mjesto, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. Ako se stručne sposobnosti i vještine kandidata utvrđuju putem provjere znanja, sposobnosti i vještine prije izbora ili probnim radom, ti se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od 15 dana.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Članak 23.

Radnici koji su obvezni položiti stručni ispit, dužni su ga položiti na način i u roku utvrđenom zakonom.

Članak 24.

Radnici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o radu (NN 149/09) mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu navedenog Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 25.

Provjera stručnih sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova kandidata obavlja se razgovorom i/ili testiranjem.

Provjeru obavlja ravnatelj, zamjenici ravnatelja ili povjerenstvo koje on imenuje.

Članovi povjerenstva moraju imati najmanje istu ili višu stručnu spremu od kandidata čija se sposobnost provjerava.

Članak 26.

Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku, ne utječe na postojanje i valjanost toga ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj je dužan prije početka rada, radniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Ako ravnatelj prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Članak 27.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 20. ovoga pravilnika.

2. Probni rad

Članak 28.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži niža stručna sprema,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Probni rad se iznimno može produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, uz uvjet da je bio odsutan najmanje 10 dana.

Članak 29.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti i vještine.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 30.

Probni rad radnika prati ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili osoba koju on za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj, zamjenik ravnatelja odnosno druga ovlaštena osoba radniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkaz zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako se otkaz iz stavka 5. ovoga članka ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

3. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 31.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

4. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 32.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovoga članka.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona ili ovog Pravilnika ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 33.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

2. ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 34.

Poslodavac je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu.

Poslodavac će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje radnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 35.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osigurao Poslodavac.

Radnici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge radnike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 36.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama, svi osobni podaci utvrđeni propisima o evidenciji u oblasti rada, podaci za obračun poreza i dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podaci o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, invalidnosti, podaci vezani uz zaštitu majčinstva i sl.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Netočni osobni podaci moraju se neodgodivo ispraviti.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Osoba iz stavka 6. ovoga članka mora uživati povjerenje radnika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Članak 37.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija radnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 38.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 39.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radnicima uzrokovano nekim od temelja iz članka 37. ovoga pravilnika, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

Članak 40.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se radnici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi radnici od svojih nadređenih i podređenih radnika, suradnika i svake treće osobe s kojom radnici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 41.

Radnici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih radnika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 42.

Postupak zaštite dostojanstva radnika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva radnika nadležan je ravnatelj.

Članak 43.

Radnik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ravnatelju.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji je pritužbu podnio.

Ravnatelj je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj radnik i ravnatelj potpisuju.

Ravnatelj će ako ocijeni da je to potrebno, provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja radnika koji su podnijeli pritužbu i radnika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe

koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, ravnatelj će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva radnika i interesima Poslodavca.

Ako se prijava o uznemiravanju odnosi na ravnatelja, ili zamjenika ravnatelja radnik podnosi prijavu pisanom pritužbom upravnom vijeću.

Na postupak upravnog vijeća povodom prijave primjenjuju se odredbe stavaka 2. do 5. ovoga članka.

Članak 44.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba odnosno tijelo, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom daje u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 45.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba odnosno tijelo, kada utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i radnika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga radnika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja postupka radi povrede obveza iz radnog odnosa;
- pokretanje postupka radi povrede prava iz radnog odnosa.

Članak 46.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim radnikom, ovlaštena osoba odnosno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu radnika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 47.

Ako ovlaštena osoba, odnosno tijelo ocijeni da kod radnika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ravnatelj dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi radniku drugo radno mjesto, koje poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Ravnatelj je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi radnicima iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da im osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 48.

Radnicima, prijašnjim korisnicima prava na rad sa skraćenim radnim vremenom i na drugim odgovarajućim poslovima za vrijeme zaposlenja (čl. 174. st. 3. t. 2. - 4. Zakona o mirovinskom osiguranju Narodne novine broj 102/98, 127/00, 59/01, 109/01, 147/02, 117/03, 30/04, 177/04, 92/05, 43/07, 79/07, 35/08, 40/10, 121/10, 130/10, 139/10, 61/11, 114/11, 76/12, 112/13, 133/13, a u vezi sa člankom 175. stavkom 5. Zakona o mirovinskom osiguranju, Narodne novine broj 157/13), koji su to pravo stekli zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti, prema propisima do 31. prosinca 1998. pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvarili za puno radno vrijeme na radnim mjestima na kojima su zaposleni i zbroja invalidske mirovine i plaće koje ostvaruju za skraćeno radno vrijeme.

3. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

1. Pripravnici

Članak 49.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, Poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik).

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu može se s pripravnikom sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 50.

Ako zakonom nije drukčije određeno pripravnički staž, uključujući i stručno osposobljavanje za rad, može trajati najviše:

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Na pripravnikov zahtjev pripravnički se staž može skratiti za jednu trećinu, ako Poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 51.

Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Stručnu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnatelj.

Na plan i program osposobljavanja pripravnika iz stavka 1. ovoga članka prethodnu suglasnost daje upravno vijeće.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža, pripravnički staž provodi se u skladu s tim propisom.

Članak 52.

Pripravnik polaže stručni ispit, ako je ta obveza utvrđena posebnim zakonom.

Pripravnički ispit polaže se u skladu s tim propisom.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvome pokušaju ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana i ako ni tada ne položi, prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

2. Stručno osposobljavanje za rad

Članak 53.

Ako stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju.

Stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju i odredbe ovoga pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju mora se sklopiti u pisanom obliku.

4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Radno vrijeme

Članak 54.

Puno radno vrijeme radnika je 40 sati tjedno.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Ravnatelj određuje početak i završetak radnog vremena.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 sati, niti duže od 10 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Radnici moraju biti pismeno obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 55.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, radnici su na pisani zahtjev ravnatelja dužni raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeka potrebe onemogućava ravnatelja da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev ravnatelj je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 56.

Radnici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi ravnatelj.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena. Između dva uzastopna radna dana radnici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnici rade na dan tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radnici zbog potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 6. ovoga članka, mogu ga koristiti naknadno, prema odluci ravnatelja na prijedlog neposredno nadređene osobe.

2. Godišnji odmor

Članak 57.

Za svaku kalendarsku godinu radnici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od, najmanje četiri tjedna.

Članak 58.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da su radili u redovnom radnom vremenu.

Radnicima kojima je priroda posla takva da moraju raditi prekovremeno, noću, nedjeljom ili blagdanom, odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene im u prethodna tri mjeseca.

Članak 59.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 60.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 61.

Radnici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

Članak 62.

Radnici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako im radni odnos . prestane tijekom kalendarske godine

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radnik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 63.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćega propisanog odredbom članka 57. ovoga Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposleni VSS - 3 dana
- zaposleni VŠS - 2 dana
- zaposleni SSS - 1 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža - 1 dan
- od 10 do 15 godina radnog staža - 2 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža - 3 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža - 4 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža - 5 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža - 6 dana
- od 35 i više godina radnog staža - 7 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenima zakonom - 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan
- samohranom roditelju malodobnog djeteta - 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada i doprinosu na radu ravnatelj može odobriti do 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Članak 64.

Slijepi radnici i radnici donatori organa te radnici koji rade na poslovima na kojima ih ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana, ako to pravo ne ostvaruju primjenom mjerila iz članka 63. ovog pravilnika.

Članak 65.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi ravnatelj.

Članak 66.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi, za svakog radnika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 60. ovoga pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanjoj želji svakoga radnika.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 67.

Radnici mogu koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s ravnateljem drugačije ne dogovore.

Ako radnici koriste godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, te mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 68.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopusta, radnici imaju pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 69.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 70.

Radnici imaju pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni pismeno obavijestiti ravnatelja, najmanje jedan dan prije.

Članak 71.

Radnicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Radnicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 72.

Radnici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su radnici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za radnike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

3. Plaćeni dopust

Članak 73.

Radnici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka - 5 radnih dana;
- rođenje djeteta - 5 radnih dana;
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana;
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja i supružnika - 2 radna dana;
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana;
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana;
- dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje - 2 radna dana;
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana;
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 2 radna dana;
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 3 radna dana;
- elementarne nepogode - 5 radnih dana.

Radnici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon davanja krvi, a, u nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s ravnateljem.

Članak 74.

Radnici imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita, prvi put, u trajanju od sedam radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine, iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 75.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, radnicima se, za pripremanje i polaganje ispita, može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 76.

Radnici koji su upućeni na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita radnici, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, imaju pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radnicima se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Članak 77.

Radnici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 78.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

4. Neplaćeni dopust

Članak 79.

Radnicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Poslodavca, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije:

- za pripremanje i polaganje ispita - najmanje 5 dana;
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu - najmanje 10 dana;
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - najmanje 5 dana;
- za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje 2 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radnicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 80.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana radnici ostvare pravo na produženo osiguranje, Poslodavac će im nadoknaditi troškove toga osiguranja.

6. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 81.

Posebnim pravilnikom uređuju se plaće, naknade plaća i druga materijalna prava radnika kao i način korištenja tih prava.

Članak 82.

Radnici imaju pravo na plaću za obavljene rad.

Obračun plaća obavlja se prema sustavu koeficijenata. Određeni koeficijent određuje se ugovorom o radu s radnikom na temelju Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika.

7. NAKNADA ŠTETE

Članak 83.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 84.

Ako štetu uzrokuje više radnika svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 85.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 86.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 1.000,00 kuna (slovima: tisuću kuna i ništa lipa), ako je prouzrokovana:

- tučnjavom više radnika u vrijeme rada,
- zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnoga vremena,
- neopravdanom izostankom s rada,
- zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća,
- prestankom rada prije isteka otkaznoga roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovoga članka, mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Članak 87.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 88.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom počinjenim s namjerom.

Članak 89.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu u skladu s općim propisima obveznoga prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

Članak 90.

Na pitanja zastare prava na naknadu štete primjenjuju se odredbe općih propisa obveznog prava.

8. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 91.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i radnik ne dogovore drugačije,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- sporazumom između radnika i Poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 92.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Za Poslodavca sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa i potpisuje ravnatelj.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 93.

Ugovor o radu mogu otkazati radnik i Poslodavac.

3.1. Redoviti otkaz Poslodavca

Članak 94.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 95.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako ga ne može školovati ili osposobiti za rad na nekim drugim poslovima.

Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu radniku, na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 96.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Članak 97.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, Poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika ravnatelj dužan je omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

3.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 98.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 99.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 100.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 101.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 102.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 103.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog dopusta, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

4. Otkazni rok

Članak 104.

U slučaju otkaza, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako su radnici u radnom odnosu kod Poslodavca proveli neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako su radnici u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveli neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna, ako su radnici u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveli neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako su radnici u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveli neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako su radnici u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveli neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako su radnici u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveli neprekidno dvadeset godina.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. ovoga članka.

Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 105.

U slučaju kad radnici daju otkaz dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s Poslodavcem ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršavanja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, Poslodavac može u rješenju o prestanku rada, otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 106.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 107.

Radnicima kojima nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

5. Otpremnina

Članak 108.

Radnicima kojima prestaje radni odnos zbog poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza, imaju pravo na otpremninu u visini jedne njihove prosječne neto-mjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenoga kod Poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se radnicima posljednjeg dana rada.

9. POVREDA OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Povreda radnih obveza

Članak 109.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s posla jedan dan,
- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- tjelesni napad na drugog radnika,
- izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka osobnom krivnjom,
- otuđivanje stvari Poslodavca,
- neuredno vođenje i čuvanje dokumentacije i sredstava rada i sl.

Članak 110.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu,
- zlouporaba bolovanja,
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor,
- odbijanje izvršenja radnog zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,

- povreda poslovne tajne,
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
- konkurencija radnika Poslodavcu na način protivan zakonu,
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari Poslodavca.

10. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 111.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako Poslodavac u roku petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 112.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti radnika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju radniku, s poukom o pravnom lijeku.

Članak 113.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru radnika na odluku iz članka 109. ovoga pravilnika, ravnatelj ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to radnici zahtijevaju.

Članak 114.

Ako Poslodavac namjerava zbog tehničkih ili organizacijskih razloga, u razdoblju od šest mjeseci otkazati rad za najmanje petero radnika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška radnika.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška radnika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prigodom izrade programa zbrinjavanja viška radnika Poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje Sindikata.

Radnicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška radnika nije moguće osigurati zaposlenje u roku od mjesec dana od dana donošenja programa.

Članak 115.

Radnicima kojima nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

11. INFORMIRANJE

Članak 116.

Ravnatelj je dužan radnicima odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj radnika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj radnika;

- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz rada;
- o rezultatima rada radnika;
- o mjesečnim obračunima plaća radnika, uz njihov pismeni pristanak.

12. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 117.

Poslodavac će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim pravilnikom.

Članak 118.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba obvezuju se da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da postanu članovi Sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak ravnatelja ili druge ovlaštene osobe na radnike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 119.

Sindikata je dužan obavijestiti ravnatelja ili drugu ovlaštenu osobu o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 120.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika kod Poslodavca ne smije biti sprečavana ili ometana, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 121.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba sindikalnom su povjereniku, osim prava iz stavka 1. ovoga članka, dužni omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prigodom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Članak 122.

Kada sindikalni povjerenik dio svoga radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obavezama, tada se njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i ravnatelja.

Članak 123.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike.

Članak 124.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci nakon isteka te dužnosti sindikalnom povjereniku ne može bez suglasnosti Sindikata prestati rad, osim po sili zakona, niti se on može, bez njegove suglasnosti, premjestiti na drugo radno mjesto, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja i pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 125.

Prije donošenja odluke važne za položaj radnika, ravnatelj se je dužan savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom Sindikata o namjeravanoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj radnika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- o planu zapošljavanja, premještaju i otkazu,
- o mjerama zapošljavanja, premještaju i otkazu,
- o mjerama u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- o mjerama u vezi sa zaštitom radnika,
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- o rasporedu radnog vremena,
- o noćnom radu,
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može, najduže u roku od osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelju dati primjedbe.

Ravnatelj je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 126.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba dužni su razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim su stajalištima dužni, u roku od osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti Sindikat.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba dužni su primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku radnika, odmah nakon predaje pismenog zahtjeva za prijam.

Članak 127.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba dužni su, bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, Interneta i drugih raspoloživih tehničkih pomagala

- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a, prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave člana Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 128.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unaprjeđivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama koje utječu na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima radnika,
- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a Poslodavac to propušta ili odbija učiniti, staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati druge zaposlenike za rad na siguran način.

13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 129.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i radu Zavoda kojeg je Upravno vijeće donijelo na 27. sjednici , 04. studenog 2013.

Članak 130.

Izmjene i dopune ovoga pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 131.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 012-02/13-01/3
URBROJ:251-470-02-15-03
Zagreb, 19. lipnja 2015.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Zdravko Juć, ing. građ.

Ovaj Pravilnik o organizaciji i radu Zavoda KLASA: 012-02/13-01/3, URBROJ: 251-470-02-15-03, koji je Upravno vijeće donijelo na 42. sjednici, 19. lipnja 2015. objavljen je 19. lipnja 2015 na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba te je stupio na snagu 27. lipnja 2015.

Zagreb, 27. 06. 2015.

R A V N A T E L J

Ivica Fanjek, dipl.ing.arh.