

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 17. i 27. Statuta javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 04/26; u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke na 9. sjednici održanoj 27. kolovoza 2026. godine donijelo je

**PRAVILNIK O RADU,
PLAĆAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE GRADA RIJEKE**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu, plaćama i drugim materijalnim pravima javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika Zavoda za prostorno uređenje Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Zavod ili Poslodavac) iz rada i na osnovi rada, plaće, dodaci na plaće, naknade i druga materijalna prava, mjere i postupak za zaštitu dostojanstva zaposlenika kao i druga pitanja od značenja za rad odnosno zaposlenike Zavoda.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na zaposlenike, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom, kada se primjenjuju povoljnije odredbe kojima je regulirano pojedino pitanje.

Članak 3.

Zaposlenik 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 zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

2. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

2.1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu može se sklopiti samo sa zaposlenikom koji zadovoljava uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda.
- (3) Ugovor o radu je sklopljen potpisom ugovornih strana.
- (4) Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost toga ugovora.

Članak 5.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Pisani ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:
 - strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
 - mjestu rada,
 - nazivu, naravi ili vrsti rada na koje se zaposlenik zapošljava odnosno kratki popis ili opis poslova,
 - danu početka rada,
 - očekivanom trajanju ugovora,
 - trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
 - otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac,
 - osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
 - trajanju redovitog radnog dana ili tjedna u satima
 - ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
 - pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji
 - trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.
 - Umjesto podataka o trajanju plaćenog godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja, o trajanju redovitog radnog dana, odnosno tjednog radnog vremena, pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje te trajanju i uvjetima probnog rada,

može se u ugovoru uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, ili pravilnik o radu koji uređuje ta pitanja.

Članak 6.

- (1) Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili na drugi način u skladu sa zakonom.
- (2) Natječaj za ravnatelja se raspisuje i provodi u postupku propisanom Statutom Zavoda, a za druge zaposlenike raspisuje ga i provodi ravnatelj.
- (3) Odluku o izboru zaposlenika Zavoda na temelju provedenog javnog natječaja donosi ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Provjera stručnih sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova kandidata obavlja se razgovorom i/ili testiranjem.
- (2) Provjeru obavlja ravnatelj ili povjerenstvo koje on imenuje.
- (3) Članovi povjerenstva moraju imati najmanje istu ili višu stručnu spremu od tražene stručne spreme radnog mjesta za koje je natječaj raspisan.

Članak 8.

Ako se zaposlenik upućuje na rad u inozemstvo za razdoblje duže od četiri uzastopna tjedna, a za vrijeme rada u inozemstvu na ugovor o radu će se primjenjivati inozemni propisi, sklapa se pisani ugovor o radu prije odlaska u inozemstvo, te mora sadržavati osim stavki iz članka 5. i dodatne stavke o:

- državi u koju se upućuje i trajanju rada u inozemstvu
- rasporedu radnog vremena
- neradnim danima i blagdanima u kojima radnik ima pravo ne raditi uz naknadu plaće
- novčanoj jedinici u kojoj će se isplaćivati plaća
- drugim primanjima u novcu i naravi na koja će radnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu
- poveznici na jedinstvenu nacionalnu mrežnu stranicu o upućivanju radnika u državu članicu Europske unije u koju se radnik upućuje
- pravu i uvjetima vraćanja iz inozemstva.

2.2. Probni rad

Članak 9.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s time da može trajati najduže šest mjeseci.
- (3) Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (4) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 10.

- (1) Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- (2) Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno druga ovlaštena osoba zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.
- (3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.
- (4) Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.
- (5) Otkaz zbog nezadovoljavanja zaposlenika na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.
- (6) Ako se otkaz iz stavka 5. ovoga članka ne dostavi zaposleniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

2.3. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 11.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.
- (3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

2.4. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 12.

- (1) Ugovor o radu može se izuzetno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima ili rokom, izvršenjem određenog posla, nastupanjem određenog

dogadaja ili zamjenom odsutnog zaposlenika.

(2) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.

2.5. Ugovor o radu na određeno vrijeme iz mirovine

Članak 13.

(1) Zaposlenik nakon umirovljenja i odlaska u starosnu mirovinu može nastaviti raditi u Zavodu prema izmijenjenom ugovoru o radu bez obustave ili smanjenja starosne mirovine, ako za to postoji potreba Poslodavca.

(2) Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka može raditi nepuno radno vrijeme, do najviše pola radnog vremena tjedno, odnosno do 20 sati tjedno pod uvjetima propisanim zakonom.

(3) Ako zaposlenik nakon umirovljenja i odlaska u starosnu mirovinu nastavi raditi u Zavodu na više od pola radnog vremena tjedno, odnosno više od 20 sati, mirovina mu se smanjuje pod uvjetima propisanim zakonom.

(4) Poslodavac i zaposlenik sklapaju ugovor o radu na određeno vrijeme, a isti prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.

Članak 14.

Zaposlenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ako:

- postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, na koje se zaposlenik napredovanjem raspoređuje,
- zaposlenik ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- je zaposlenik dao svoj pristanak na raspored.

3. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

3.1. Pripravnik

Članak 15.

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

(2) Ako zakonom nije drukčije određeno, pripravnički staž, uključujući i stručno osposobljavanje za rad, traje najduže dvije godine.

(3) Dužina trajanja pripravničkog staža određuje se ugovorom.

3.2. Stručno osposobljavanje za rad

Članak 16.

(1) Ako je 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 bez zasnivanja radnog odnosa.

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

(2) Stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje vježbenički staž.

(3) 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.

(4) Ugovor o stručnom osposobljavanju mora se sklopiti u pisanom obliku

3.3. Stručno usavršavanje zaposlenika

Članak 17.

(1) Zavod osigurava uvjete za stručno usavršavanje zaposlenika radi stjecanja novih znanja i iskustava u struci.

(2) Pravilnik o stručnom usavršavanju zaposlenika Zavoda donosi ravnatelj.

(3) Pravilnikom iz stavka 2. ovog članka utvrđuju se oblici stručnog usavršavanja, tko ima pravo na usavršavanje i pod kojim uvjetima.

(4) Zaposlenicima koji su dužni položiti stručni ispit Zavod plaća:

- naknadu za pristupanje polaganju ispita.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 18.

(1) Poslodavac je dužan osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika. Zaposlenike se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 19.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama i sukladno s osposobljenošću.

Članak 20.

(1) Osobni podaci zaposlenika 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 radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

(3) Prije i prilikom sklapanja ugovora o radu, Zavod je ovlašten prikupljati samo one osobne podatke zaposlenika koje je dopušteno prikupljati, obrađivati i koristiti, a to su osobni podaci zaposlenika koji su predviđeni kao nužni radi vođenja evidencije o zaposlenicima i radnom vremenu kako slijedi:

- ime i prezime
- osobni identifikacijski broj
- državljanstvo
- dan, mjesec, godina i mjesec rođenja
- prebivalište ili uobičajeno boravište
- podaci vezani za određena ustegnuća ili olakšice na plaći (kreditna zaduženja zaposlenika, alimentacije)
- završeno obrazovanje ili drugi oblici stručnog usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema, te razina visokog obrazovanja) te ostali oblici usavršavanja tokom rada
- podaci o dosadašnjem zaposlenju - radna mjesta i trajanja radnog odnosa
- podaci o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu i/ili koja ugrožava život i/ili zdravlje ljudi s kojima u svom radu dolazi u dodir
- ostali podaci, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

(4) Zavod osobne podatke o radniku smije dostavljati trećim osobama, samo ako je to potrebno radi ostvarenja prava i obveza iz radnog odnosa te u vezi s radnim odnosom kako slijedi:

- Hrvatski zavod za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- banka kod koje zaposlenik ima otvoren račun
- i u drugim slučajevima kada postoji zakonska osnova, u svakom slučaju kada to nije u suprotnosti s odredbama propisa o zaštiti osobnih podataka.

(5) Natječajna dokumentacija natječaja za zapošljavanje odnosno podaci o kandidatima čuvaju se šest mjeseci od završetka natječaja, a dulje u slučaju sudskog ili sličnog postupka, u kojem slučaju se čuvaju do završetka postupka. Nakon isteka roka čuvanja dokumentacija se uništava, s time da svaki kandidat do isteka roka čuvanja može preuzeti svoju dokumentaciju u prostorijama Zavoda.

(5) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati samo Zavod ili osoba koju Ravnatelj Zavoda za to posebno opunomoći.

Članak 21.

(1) Zaposleniku se treba osigurati zaštita dostojanstva od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva zaposlenika nadležan je ravnatelj ili od njega ovlašteni zaposlenik ili Upravno vijeće.

Članak 22.

- (1) Zaposlenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ravnatelju ili ovlaštenoj osobi iz članka 21. ovog Pravilnika. O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe. Ravnatelj ili ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.
- (2) Iznimno, ako se pritužba vezana uz zaštitu dostojanstva zaposlenika odnosi na Ravnatelja, zaposlenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom obliku Upravnom vijeću.

Članak 23.

- (1) Postupak i mjere zaštite dostojanstva provodi se i ostvaruje na način i pod uvjetima određenim Zakonom o radu.
- (2) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju Zakona o radu i odredbi Zakona o ravnopravnosti spolova.

Članak 24.

Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

5. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

5.1. Radno vrijeme

Članak 25.

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.
- (2) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o dodatnom radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, a prije početka rada kod drugog poslodavca dužan je pisanim putem obavijestiti Zavod o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem, sve u skladu s odredbama važećeg Zakona o radu koje se odnose na dodatan rad radnika.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, po osam sati, od ponedjeljka do petka.
- (4) Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u pravilu u vremenu od 08:00 do 16:00 sati, uz toleranciju od 60 minuta po principu kliznog vremena, s odstupanjima od 30 minuta prije i 30 minuta poslije početka odnosno završetka dnevnog radnog vremena.
- (5) Ravnatelj može odrediti promjenu početka i završetka radnog vremena.
- (6) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 sati, niti duže od 10 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.
- (7) Zaposlenici moraju biti obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 26.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenici su na pisani zahtjev ravnatelja dužni raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava ravnatelja da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev ravnatelj je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
- (3) Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.
- (4) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 27.

- (1) Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi ravnatelj.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.
- (3) Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 28.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.-
- (3) Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavaka 2. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na

radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

5.2. Godišnji odmor

Članak 29.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 30.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, za vrijeme godišnjeg odmora, zaposleniku se isplaćuje naknada u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je narav službe (posla) bila takva da je zaposlenik-radio izvan redovnog radnog vremena i/ili ostvario drugu vrstu naknade za rad.

Članak 31.

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

Članak 32.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani te dani plaćenog dopusta.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 33.

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.
- (2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 34.

- (1) Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:
 - ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,

Članak 35.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi ravnatelj najkasnije do 15. lipnja tekuće godine.

Članak 36.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupan broj dana godišnjeg odmora,
- kriterije temeljem kojih je utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

- (1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog zaposlenika posebnu odluku kojom mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga zaposlenika.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva ili više dijelova, osim ako se s ravnateljem drugačije ne dogovori.
- (2) Ako se godišnji odmor koristi u dva ili više dijelova, zaposlenik mora iskoristiti najmanje dva tjedna godišnjeg odmora u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana, i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

- (3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.
- (4) Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 39.

- (1) - Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nisu mogli iskoristiti ili im njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja iduće kalendarske godine, zaposlenici imaju pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj su se vratili na rad.
- (3) U slučaju prestanka ugovora o radu, Poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Naknada iz stavka 3. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

5.3. Plaćeni dopust

Članak 40.

- (1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe (sklapanje braka, rođenje djeteta, teža bolest ili smrt člana uže obitelji i sl.).
- (2) Radnik ima pravo na dopust iz stavka 1. ovoga članka u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje.
- (3) Radnik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se s poslodavcem ne dogovori drukčije.
- (4) O namjeri darivanja krvi radnik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri dana unaprijed.
- (5) Službenik za pripremu prvog polaganja stručnog ispita ispita za potrebe Zavoda ima pravo na pet radnih dana plaćenog dopusta.

5.4. Neplaćeni dopust

Članak 41.

- (1) Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.
- (2) Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.
- (3) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.
- (4) Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Zakona, smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- (5) Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Zakona, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.
- (6) Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 4. ovoga članka.
- (7) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

6. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

6.1. Osnovna plaća

Članak 42.

- (1) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Osnovna plaća je umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Članak 43.

Osnovica za izračun plaće usklađuje se s osnovicom za plaću zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Rijeke koja se utvrđuje Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Rijeke odnosno važećim dodacima Kolektivnom ugovoru.

Članak 44.

- (1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Zaposlenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.
- (3) Poslodavac je dužan na zahtjev zaposleniku izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 45.

- (1) Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda su:

Klasifikacijski rang*	Radno mjesto	Koeficijent*
1.	Ravnatelj	4,15
2.	Pomoćnik ravnatelja	3,35
4.	Voditelj ekonomskih i pravnih poslova	2,70
4.	Samostalni prostorni planer - urbanist	2,90
4.	Prostorni planer - urbanist	2,70
5.	Prostorni planer - suradnik	2,30
6.	Prostorni planer infrastrukture	2,00
6.	Stručnjak za GIS i vođenje ISPU-a	2,00
6.	prostorni planer zelene infrastrukture	2,00

* Po uzoru na Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Grada Rijeke (Sl.N. GR 8/23)

- (2) Ugovorom o radu određuje se koeficijent iz stavka 1. ovog članka za svakog zaposlenika.

6.2. Dodaci na plaću

Članak 46.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

za prekovremeni rad	50%
za rad subotom	25%
za rad nedjeljom	50%
za rad na dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom	150%
za rad noću	50 %

- (2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.
- (3) Ako službenik želi, umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).
- (4) Za vrijeme korištenja slobodnih dana službenik ima pravo na naknadu plaće.

Članak 47.

- (1) Prigodom odlaska u mirovinu, zaposlenik koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju može dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.
- (2) Odluku o dokupu mirovine donosi Upravno vijeće.

Članak 48.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja, pripada mu naknada plaće u iznosu koji se utvrđuje sukladno Zakonu o obveznom zdravstvenom osiguranju.

7. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 49.

- (1) Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, ako je mjesto njegovog rada udaljeno od mjesta njegovog prebivališta ili boravišta najmanje jednu stanicu mjesnog javnog prijevoza.
- (2) Naknada troškova prijevoza na posao i s posla iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se u visini cijene pojedinačne mjesečne odnosno godišnje vozne karte mjesnog ili međumjesnog javnog prijevoza, odnosno i mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza ako službenik za prijevoz na posao i s posla mora koristiti oba.
- (3) (3) Naknada troškova prijevoza na posao i s posla iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se jednom mjesečno, u tekućem mjesecu unaprijed za sljedeći mjesec, na tekući račun službenika.
- (4) Službenik koji je bio opravdano odsutan s posla samo dio kalendarskog mjeseca ima pravo na punu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.
- (5) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, službenik koji se prima u službu u upravna tijela Grada za mjesec u kojem se prima u službu ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla razmjerno broju dana u tom mjesecu.
- (6) Poslodavac zadržava pravo od službenika u svako doba zahtijevati izjavu o mjestu stanovanja, te potvrdu o prebivalištu odnosno boravištu i cijeni mjesečne putne karte.

8. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 50.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se zaposlenik i ravnatelj drugačije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
- sporazumom zaposlenika i ravnatelja,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Članak 51.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik, po postupku i pod uvjetima predviđenim zakonom.

8.1. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 52.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i Poslodavac.
- (2) 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.
- (3) Za Poslodavca sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa i potpisuje ravnatelj.

8.2. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 53.

- (1) 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 zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
 - ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)
 - ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 54.

- (1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, Poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.
- (2) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti

zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

8.3. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 55.

- (1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.
- (2) U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8.4. Izvanredni otkaz

Članak 56.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme 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 obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 57.

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

Članak 58.

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

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

Članak 59.

- (1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.
- (5) Otkazni rok ne teče u uvjetima određenim zakonom.

Članak 60.

- (1) U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u dužini određenoj Zakonom o radu.
- (2) Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće izostajati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.
- (3) Ako zaposlenik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 61.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz primjenjuju se i na slučaj kada Poslodavac otkáže ugovor i istovremeno predloži zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).
- (2) O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku od petnaest dana.

8.6. Otpremnina

Članak 62.

- (1) Zaposlenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, nakon najmanje dvije godine neprekidnoga rada kod Poslodavca, ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenoga kod Poslodavca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, otpremninu ne ostvaruje radnik kojem se ugovor o radu otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem te radnik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

- (3) Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposlenicima posljednjeg dana rada.
- (4) Ukupan iznos otpremnine iz stavka 3. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

9. POVREDA OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 63.

Lake povrede obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno vođenje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog zaposlenika ili ravnatelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga.

Članak 64.

Teške povrede obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je zaposlenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- zlouporaba položaja,
- prekoračenje ovlasti u radnom odnosu,
- odbijanje izvršenja radnog zadatka ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi obavljanja posla, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja ravnatelja,
- onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
- nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu Poslodavca,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa radnim odnosom,
- uzrokovanje veće materijalne štete u radnom odnosu ili u vezi s radnim odnosom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava zaposleniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog zaposlenika,
- ponašanje radi kojeg je tri puta izrečena kazna za lake povrede obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, u razdoblju od dvije godine,
- druge teške povrede obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom propisane posebnim zakonom.

Članak 65.

Za kršenje obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom iz članka 63. ravnatelj može izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. novčana kazna u visini do 10% plaće zaposlenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Članak 66.

Za osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom iz članka 64. ravnatelj može izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. otkaz.

Članak 67.

- (1) Zbroj novčanih kazni iz članaka 65 i 66. izrečenih u jednom mjesecu ne može iznositi više od 30% ukupne

plaće isplaćene zaposleniku u tom mjesecu.

(2) Kazna premještanja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto.

10. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

10.1. Zaštita zaposlenika

Članak 68.

Zaposlenik za čijim je radom prestala potreba, ima u roku od šest mjeseci prednost kod prijema na rad, ako se u tom razdoblju ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada ja za njegovim radom prestala potreba.

Članak 69.

(1) Ako ovlaštena osoba, tijelo odnosno liječnik specijalist ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost za zdravlje odnosno opasnost od nastanka invalidnosti, ravnatelj je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, koje poslove je on sposoban obavljati, a koji što je više moguće, odgovaraju poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(2) Ravnatelj je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

10.2. Zabrana natjecanja zaposlenika s poslodavcem

Članak 70.

(1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Poslodavca za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac, sve u skladu s odredbama važećeg Zakona o radu koje se odnose na zakonsku zabranu natjecanja.

(2) Postupanje zaposlenika protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, predstavlja tešku povredu radne obveze.

10.3. Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa

Članak 71.

(1) Zaposlenik 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.

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

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa.

(4) Ako je zakonom ili drugim propisom predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 72.

(1) Rokovi iz članka 71. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa, kao ni u slučaju postupka zaštite dostojanstva zaposlenika.

(2) Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

Članak 73.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Članak 74.

(1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom zaposleniku.

- (2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.
- (3) Zaposleniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči i web stranici Poslodavca.
- (4) Istekom roka od 15 dana od isticanja na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

10.4. Odgovornost zaposlenika

Članak 75.

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (3) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 76.

- (1) Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.
- (2) Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 77.

- (1) Zaposlenik 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.
- (2) Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.
- (3) Odredba stavka 2. ovoga članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

10.5. Odgovornost poslodavca

Članak 78.

- (1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 80.

Ovaj Pravilnik stupa dan nakon dana objave na mrežnim stranicama Zavoda.

KLASA: 350-01/25-01/49
URBROJ: 2170-1-05-00-26-73

Rijeka, 27. kolovoza 2026. g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Leo Modrčin



