

**PRAVILNIK O PROCEDURI PRELASKA
ZAPOSLENIKA IZ JEDNE U DRUGU
ORGANIZACIJSKU JEDINICU
HRVATSKOGA GEOLOŠKOG
INSTITUTA**

Na temelju članka 19. Statuta Hrvatskoga geološkog instituta, Upravno vijeće Hrvatskoga geološkog instituta na svojoj 14. sjednici održanoj 17. 4. 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROCEDURI PRELASKA ZAPOSLENIKA IZ JEDNE U DRUGU ORGANIZACIJSKU JEDINICU HRVATSKOGA GEOLOŠKOG INSTITUTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o proceduri prelaska zaposlenika iz jedne u drugu organizacijsku jedinicu Hrvatskoga geološkog instituta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak prelaska zaposlenika iz jedne u drugu organizacijsku jedinicu unutar ustanove, razlozi za prelazak, prava i obveze zaposlenika i poslodavca te način odlučivanja o prelasku.

Pravilnik se odnosi na sve zaposlenike Instituta bez obzira na vrstu radnog mjesta i vrstu ugovora.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se ravnopravno na muški i ženski spol.

Članak 2.

Postupak prelaska zaposlenika temelji se na načelima:

- zakonitosti
- transparentnosti i jednakog postupanja,
- zaštite prava zaposlenika,
- kontinuiteta rada i racionalnog ustroja ustanove,
- poštivanja stručnih kompetencija i osobnog dostojanstva zaposlenika.

Članak 3.

Prelazak zaposlenika u smislu ovoga Pravilnika znači premještanje zaposlenika s radnog mjesta u jednoj organizacijskoj jedinici na isto radno mjesto u drugoj organizacijskoj jedinici iste ustanove, bez prekida radnog odnosa.

Prelazak se može provesti kao trajni ili privremeni, ovisno o potrebama ustanove i prirodi radnog mjesta.

II. UVJETI I RAZLOZI ZA PRELAZAK

Članak 4.

Prelazak je moguć u organizacijsku jedinicu koja prema Pravilniku o unutarnjem ustroju Hrvatskoga geološkog instituta ima ustrojeno isto radno mjesto.

Članak 5.

Prelazak zaposlenika može se provesti iz sljedećih razloga:

1. na prijedlog poslodavca zbog organizacijskih, tehničkih ili ekonomskih razloga,

2. na osobni zahtjev zaposlenika radi stručnog usavršavanja, profesionalnog razvoja ili promjene tema istraživanja,
3. na osobni zahtjev zaposlenika radi narušenih međuljudskih odnosa.

III. POSTUPAK PRELASKA

Članak 6.

Postupak prelaska pokreće pisanim prijedlogom:

- poslodavac iz razloga navedenog u čl. 5 st. 1 točki 1. Pravilnika ili
- zaposlenik, iz razloga navedenih u čl. 5 st. 1 točkama 2. i 3. Pravilnika, podnošenjem pisanog zahtjeva ravnatelju.

Prijedlog mora sadržavati navod razloga prelaska iz članka 5. Pravilnika i obrazloženje.

Članak 7.

O prijedlogu prelaska obavještavaju se rukovoditelji organizacijskih jedinica iz koje i u koju se prelazak predlaže.

Rukovoditelj organizacijske jedinice u koju se predlaže prelazak može podnijeti ravnatelju obrazloženo negativno mišljenje o prijedlogu u roku od osam dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 8.

U slučajevima prelaska u drugu organizacijsku jedinicu iz razloga navedenog u čl. 5 st. 1 točka 3. Pravilnika ravnatelj ili zaposlenik mogu zatražiti da se o prijedlogu očituju ovlaštenici za zaštitu dostojanstva.

Ovlaštenici su dužni dostaviti ravnatelju obrazloženo mišljenje o prijedlogu u roku od osam dana od zaprimanja prijedloga.

Ukoliko se mišljenja ovlaštenika razlikuju, svaki ovlaštenik može podnijeti ravnatelju vlastito obrazloženo mišljenje u roku od osam dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 9.

Ravnatelj nakon razmatranja dokumentacije iz članaka 6., 7. i 8. Pravilnika donosi pisanu odluku o prelasku zaposlenika, koja sadrži:

- osobne podatke zaposlenika čiji se prelazak predlaže,
- razlog prelaska,
- navod o odobravanju ili odbijanju prelaska,
- dan početka rada u drugoj organizacijskoj jedinici,
- eventualne izmjene ugovora o radu.

Odluka se uručuje zaposleniku i voditeljima uključenih organizacijskih jedinica osobno ili putem službene elektroničke pošte.

Istraživačka oprema i instrumenti koje je zaposlenik pribavio kroz projektno financiranje i zadužio u organizacijskoj jedinici moguće je zadužiti u drugoj organizacijskoj jedinici uz suglasnost ravnatelja i prethodno pribavljeno mišljenje Znanstvenog vijeća.

IV. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA NAKON PRELASKA

Članak 10.

Zaposlenik prelaskom ne gubi prava iz radnog odnosa niti mu se prekida staž. Zaposlenik prelaskom ostaje na istom radnom mjestu sukladno ugovoru o radu. Uvjeti rada utvrđuju se prema organizacijskoj jedinici u koju zaposlenik prelazi sukladno odredbama dosadašnjeg ugovora o radu.

Članak 11.

Zaposlenik na znanstvenom radnom mjestu koji prijede u drugu organizacijsku jedinicu bavit će se stručnim i znanstvenim radom iz djelokruga te organizacijske jedinice.

Članak 12.

Zaposlenik ne smije biti ni na koji način sankcioniran zbog predaje zahtjeva iz članka 6. ovog Pravilnika bez obzira na ishod postupka.

Članak 13.

Ako prelazak uključuje organizacijski bitno drukčije poslove, može se u odluci iz članka 9. Pravilnika utvrditi razdoblje prilagodbe do 3 mjeseca, uz mentorstvo ili stručni nadzor. U tom razdoblju zaposlenik ima pravo na savjetodavnu i stručnu podršku.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

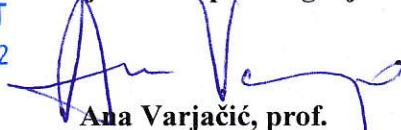
Kršenje odredbi članaka 11. i 12. ovog Pravilnika predstavlja stegovno djelo teže povrede dužnosti.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT
1 ZAGREB - Sachsova 2

Predsjednica Upravnog vijeća




Ana Varjačić, prof.

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na mrežnoj stranici Instituta dana 21. 4. 2026. i stupio na snagu dana 29. 4. 2026.

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT
1 ZAGREB - Sachsova 2

Ravnateljica



dr. sc. Staša Borović