

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

PRAVILNIK O STIMULACIJAMA I PREKOVREMENOM RADU
INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

Zagreb, ožujak 2025.

Na temelju članka 30. stavka 1. točke 27. Statuta Instituta za istraživanje migracija, Upravno vijeće je na 26. redovnoj sjednici održanoj 27. ožujka 2025. godine donijelo sljedeći:

PRAVILNIK O STIMULACIJAMA I PREKOVREMENOM RADU INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji, visina i postupak za isplatu uvećanja plaće zaposlenicima na osnovu radne uspješnosti (u daljnjem tekstu: stimulacija), koja se isplaćuje iz vlastitih ili namjenskih prihoda te postupak određivanja prekovremenog rada na Institutu za istraživanje migracija (u daljnjem tekstu: Institut).
- (2) Isplata stimulacije može se odobriti ako za tu svrhu postoje raspoloživa financijska sredstva u skladu s odredbama Pravilnika o mjerilima i načinu stjecanja i korištenja namjenskih prihoda, nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda Instituta.
- (3) Pojmovi „vlastiti prihodi”, „plaćanje rada zaposlenika ili radnog mjesta koji izravno sudjeluju u ostvarenju vlastitih prihoda“ i „uvećanje plaće zaposlenicima koji izravno ili neizravno sudjeluju u ostvarenju vlastitih prihoda“ u ovom Pravilniku imaju jednako značenje kao pojmovi rabljeni u Pravilniku o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (NN 79/2024).
- (4) Pojmovi „namjenski prihodi”, „unaprjeđenje znanstvene djelatnosti“, „plaćanje rada zaposlenika ili radnog mjesta koji izravno sudjeluju u realizaciji aktivnosti unaprjeđenja znanstvene djelatnosti“ i „uvećanje plaće zaposlenicima koji izravno ili neizravno sudjeluju u realizaciji aktivnosti unaprjeđenja znanstvene djelatnosti“ u ovom Pravilniku imaju jednako značenje kao pojmovi rabljeni u Pravilniku o mjerilima i načinu korištenja namjenskih prihoda proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (NN 79/2024).
- (5) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Kriteriji za isplatu stimulacije

Članak 2.

- (1) Stimulacija se može isplatiti:
 - zaposleniku koji izravno sudjeluje u ostvarivanju vlastitih ili namjenskih prihoda

- zaposleniku koji neizravno sudjeluje u ostvarivanju vlastitih prihoda, odnosno zaposleniku koji izravno ili neizravno sudjeluje u realizaciji aktivnosti u svrhu unaprjeđenja znanstvene djelatnosti (namjenski prihodi), temeljem iznimne radne uspješnosti, u skladu s kriterijima iz ovoga Pravilnika.
- (2) Kriteriji za utvrđivanje iznimne radne uspješnosti iz stavka 1., druge alineje ovoga članka su:
- sudjelovanje u pripremi ili provedbi projekata značajnih za Institut, odnosno rad koji je pridonio ugledu ili afirmaciji Instituta
 - natprosječna kvaliteta obavljenih poslova (iskazana stručnost i/ili vještina u obavljanju poslova veća od uobičajene, rješavanje složenog predmeta ili sl.)
 - natprosječan opseg obavljenih poslova (rezultati rada koji po opsegu prelaze uobičajeni opseg poslova zaposlenika, obavljanje bitnog dijela posla privremeno odsutnog zaposlenika, odnosno nepopunjenog radnog mjesta uz obavljanje poslova svojega radnog mjesta)
 - proaktivnost (predlaganje novih poslovnih procesa koji će olakšati ili poboljšati produktivnost poslovanja, preuzimanje inicijative u rješavanju problema i sl.)

Članak 3.

- (1) Stimulacija se može isplatiti nakon izvršenog rada koji je razlog za isplatu stimulacije.
- (2) Stimulacija se ne može isplatiti zaposleniku za razdoblje tijekom kojeg je bio privremeno odsutan s rada ili za razdoblje tijekom kojeg je koristio godišnji odmor.
- (3) Zaposleniku se ne može dva puta isplatiti stimulacija za obavljanje istih poslova tijekom istoga razdoblja.
- (4) Stimulacija se ne može isplatiti za obavljanje istih poslova za koje je zaposleniku odobreno obavljanje prekovremenog rada.
- (5) Zaposlenik kojemu je odobrena isplata stimulacije može zatražiti da se iznos odobren u te svrhe prenamijeni u druge dopuštene projektne ili druge svrhe unaprjeđenja znanstvene djelatnosti Instituta (npr. stručno usavršavanje, nabava opreme).

Visina stimulacije

Članak 4.

- (1) Stimulacija se može odrediti u postotku od plaće zaposlenika ili u točno određenom novčanom iznosu, a ne smije premašiti 30 % mjesečne osnovne bruto plaće zaposlenika.
- (2) Iznimno, ukupna stimulacija za obavljanje poslova tijekom dužeg razdoblja može se isplatiti odjednom ako, nakon uspješne provedbe posla za tržište, odnosno projekta i pokrića svih rashoda nastalih obavljanjem posla na tržištu, tj. rashoda nastalih realizacijom projekta na temelju kojeg je prihod ostvaren, ostanu raspoloživa sredstva predviđena za plaćanje rada. U tom slučaju zaposleniku se može isplatiti jednokratna stimulacija, do visine raspoloživih sredstava, a koja ne smije premašiti 30 % mjesečne osnovne bruto plaće zaposlenika ako se podijeli s brojem mjeseci tijekom kojih se odvijao rad za koji se isplaćuje stimulacija.

Postupak odobravanja stimulacije

Članak 5.

- (1) **Izvješće o prihodima i rashodima** - Voditelj posla ili projekta po završetku posla, odnosno projekta, podnosi ravnatelju izvješće o prihodima i rashodima na temelju podataka administrativnih službi Instituta, neovisno o tome hoće li zaposlenik podnijeti zahtjev za isplatu stimulacije.
- (2) **Prijedlog isplate stimulacije iz vlastitih prihoda** - Voditelj posla predlaže isplatu stimulacije iz vlastitih prihoda za sebe i druge zaposlenike koji su sudjelovali u izvršenju posla. Prijedlog se temelji na radnom nalogu na kojem su raspoređeni prihodi te uključuje visinu stimulacije u skladu s člankom 4. ovog Pravilnika.
- (3) **Prijedlog isplate stimulacije iz namjenskih prihoda** - Voditelj projekta predlaže isplatu stimulacije iz namjenskih prihoda za sebe i druge zaposlenike koji su sudjelovali u izvršenju posla. Prijedlog se temelji na radnom nalogu na kojem je raspoređen takav prihod te uključuje visinu stimulacije u skladu s člankom 4. ovog Pravilnika.
- (4) **Suglasnost za isplatu iz namjenskih prihoda** - U slučaju prijedloga isplate stimulacije iz namjenskih prihoda, administrativna služba (voditelj financijsko-računovodstvenih poslova i projekt manager), prethodno provjeravaju i potvrđuju usklađenost prijedloga za isplatu stimulacije s pravilima projekta te raspoloživost sredstava za isplatu..
- (5) **Isplata stimulacije zaposleniku administrativnih službi** - Ravnatelj ili glavni tajnik, uz prethodnu suglasnost ravnatelja, predlaže isplatu stimulacije zaposleniku administrativne službe u skladu s člankom 4. ovog Pravilnika.
- (6) **Obrazac prijedloga za isplatu stimulacije** – Prijedlog za isplatu stimulacije podnosi se ravnatelju na propisanom obrascu (Prilog 1). Prije podnošenja, prijedlog mora sadržavati sve potrebne suglasnosti u skladu s ovim Pravilnikom.
- (7) **Odobrenje isplate stimulacije** - Ravnatelj donosi odluku o odobrenju ili odbijanju predloženih stimulacija na propisanom obrascu (Prilog 1). U slučaju odbijanja prijedloga za isplatu stimulacije, navodi se razlog odbijanja.
- (8) **Informiranje o odobrenoj stimulaciji** - Administrativna služba obavještava predlagatelja stimulacije, zaposlenike i relevantne odjele o odobrenju stimulacije zbog isplate i evidencije. Administrativna služba obavještava dionike i u slučaju odbijanja stimulacije.
- (9) **Prenamjena odobrene stimulacije** - Zaposlenik može zatražiti prenamjenu odobrene stimulacije u druge dopuštene svrhe unaprijeđenja znanstvene djelatnosti Instituta, kao što su stručno usavršavanje ili nabava opreme.
- (10) **Isplata stimulacije za prepoznatu iznimnu uspješnost** - Ravnatelj može odrediti isplatu stimulacije radniku zbog prepoznate iznimne radne uspješnosti.

Prekovremeni rad

Članak 6.

- (1) **Uvjetni za prekovremeni rad** - Prekovremeni rad može se odrediti u slučaju više sile, izvanrednoga povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe kada se utvrdi da je zaposlenik dužan raditi dulje od punog, odnosno nepunoga radnog vremena.
- (2) **Nalog za prekovremeni rad** - Prekovremeni rad nalaže ravnatelj putem pisanoga naloga (Prilog 2).
- (3) **Prijedlog za prekovremeni rad** - Prekovremeni rad može predložiti i zaposlenik, a odluku o istom donosi ravnatelj. Prijedlog za prekovremeni rad podnosi se ravnatelju na obrascu (Prilog 3).
- (4) **Rok za podnošenje prijedloga** - Prijedlog za prekovremeni rad treba se uputiti ravnatelju najkasnije tri radna dana prije planiranog početka prekovremenoga rada.
- (5) **Obavijest o prekovremenom radu** - O naloženom, odnosno odobrenom prekovremenom radu obavijestit će se zaposlenika te odgovarajuće administrativne odjele radi isplate i evidencije.
- (6) **Početak rada samo uz pisani nalog**: Zaposlenik ne smije započeti s prekovremenim radom prije nego što primi pisani nalog ravnatelja..
- (7) **Izvještaj nakon prekovremenoga rada**: Nakon izvršena prekovremenog rada, zaposlenik podnosi izvješće o obavljenom prekovremenom radu. Izvješće se podnosi na obrascu (Prilog 4).

Prijelazne i završne odredbe

Članak 7.

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

KLASA: 007-01/25-02/01

URBROJ: 03/02-25-4

U Zagrebu, 27. ožujka 2025.

Predsjednik
Upravnog vijeća Instituta




prof. dr. sc. Mladen Vedriš

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na mrežnoj stranici Instituta dana 31. 03.
2025. godine i da je stupio na snagu dana 8. 4. 2025. godine.

Ravnateljica Instituta



dr. sc. Marina Perić Kaselj

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

_____ (mjesto i datum)

RAVNATELJ

- ovdje

PRIJEDLOG ZA ISPLATU STIMULACIJE

Predlaže se isplata stimulacije zaposleniku:

_____ (ime i prezime)

_____ (radno mjesto)

OSNOVA ZA ISPLATU STIMULACIJE (zaokružiti):

a) Izravno sudjelovanje u ostvarivanju vlastitih ili namjenskih prihoda

(navesti posao na tržištu, odnosno projekt u kojem zaposlenik izravno sudjeluje i dokument u skladu s kojim se posao provodi – ugovor ili drugi akt)

b) Neizravno sudjelovanje u ostvarivanju vlastitih prihoda odnosno izravno ili neizravno sudjelovanje u realizaciji aktivnosti unaprjeđenja znanstvene djelatnosti Instituta

(navesti kriterij za utvrđivanje iznimne radne uspješnosti iz članka 2. stavak 2. Pravilnika i obavljene konkretne poslove koji su razlog za stimulaciju)

VISINA STIMULACIJE

(navesti postotak od plaće zaposlenika ili određeni novčani iznos, do najviše 30 % mjesečne osnovne bruto plaće zaposlenika):

RADNI NALOG KOJI SE TERETI:

PRILOZI UZ PRIJEDLOG

(navesti priloge, ako ih ima):

Podnositelj prijedloga (ime i prezime, potpis)

Administrativno praćenje provedbe projekta (ako je primjenjivo)

Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova

Projekt manager

Prijedlog se (zaokružiti):

- *Odobrava i daje se nalog za isplatu stimulacije*
- *Odbija (upisati razlog zbog kojega se Prijedlog odbija)*

Ravnatelj:

NALOG ZA PREKOVREMENI RAD

1. Zaposleniku _____ zaposlenom na radnom mjestu
_____ nalaže se prekovremeni rad u sljedećem razdoblju
_____ raditi prekovremeno po _____ sata.

2. Prekovremeni rad nalaže se zbog povećanja opsega posla u navedenom razdoblju.

U Zagrebu _____ godine

Ravnatelj

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

_____ (mjesto i datum)

RAVNATELJ

- ovdje

PRIJEDLOG ZA PREKOVREMENI RAD

Predlaže se prekovremeni rad zaposlenika:

_____ (ime i prezime)

_____ (radno mjesto)

RAZLOG ZA PREKOVREMENI RAD I POSLOVI KOJI BI SE OBAVILI U PREKOVREMENOM RADU (opisati slučaj prijeka potrebe zbog koje je nužan prekovremeni rad zaposlenika/poslove koje je potrebno obaviti:)

TRAJANJE PREKOVREMENOG RADA (početak i predviđeno vrijeme trajanja; maksimalan broj sati u tjednu/mjesecu; ako se predviđa prekovremeni rad subotom/nedjeljom obrazložiti zašto je prekovremeni rad neophodan baš u te dane):

RADNI NALOG KOJI TERETI ISPLATA:

PRILOZI UZ PRIJEDLOG (navesti priloge, ako ih ima):

Podnositelj prijedloga

Prijedlog se (zaokružiti):

- *Odobrava i nalaže se prekovremeni rad:*

zaposleniku: _____ (ime i prezime),

zaposlenom na radom mjestu: _____,

u razdoblju od _____ do _____, u ukupnom trajanju od _____ sati,
zbog obavljanja poslova navedenih u Prijedlogu za prekovremeni rad, a koje nije moguće obaviti tijekom
redovnog radnog vremena.

- *Odbija*
(upisati razlog zbog kojeg se Prijedlog odbija)

Ravnatelj

Prilog 4

Zaposlenik: _____ (ime i prezime)

Radno mjesto: _____

Ustrojstvena jedinica: _____

RAVNATELJ
- ovdje

IZVJEŠĆE O PREKOVREMENOM RADU

Prekovremeni rad je izvršen u skladu s Nalogom za prekovremeni rad broj: _____

ODRAĐENI RADNI SATI U PREKOVREMENOM RADU (realizirani sati po danima kada se obavljao prekovremeni rad):

Primjer: ukupno prekovremeni rad: radni dan _____ sati, subota _____ sati, nedjelja _____ sati

Napomena: potrebno je zbrojiti odrađene sate prekovremenog rada za radne dane, za rad subotom i rad nedjeljom. Ukupan zbroj svih prekovremenih sati mora odgovarati prekovremenim satima iz evidencije radnog vremena

Zaposlenik

S Izvješćem suglasan:

Ravnatelj

Dostaviti:

Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova zajedno s odobrenim Prijedlogom za prekovremeni rad

STIMULACIJA

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Ulazni/Izlazni dokument	Rok
Izvjешće o prihodima i rashodima	Podnošenje izvješća ravnatelju po obavljenom poslu / projektu na temelju podataka administrativnih službi	Voditelj posla / projekta	<i>Izlazni dokument:</i> Izvjешće o prihodima i rashodima	Nakon završetka posla/projekta
Stimulacija iz vlastitih prihoda	Predlaganje isplate stimulacije za prihode ostvarene iz vlastitih izvora	Voditelj posla	<i>Ulazni dokument:</i> - Ispunjen Prilog 1	Nakon predaje izvješća o prihodima i rashodima
Stimulacija iz namjenskih prihoda	Predlaganje isplate stimulacije za prihode ostvarene iz namjenskih izvora	Voditelj projekta	<i>Ulazni dokument:</i> - Ispunjen Prilog 1	Nakon predaje izvješća o prihodima i rashodima
Suglasnost za isplatu iz namjenskih prihoda	Provjera i potvrda usklađenosti isplate stimulacije iz namjenskih prihoda s pravilima projekta	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	<i>Ulazni dokumenti:</i> - Zahtjev za isplatom stimulacije - Izvjешće o sredstvima	Nakon podnošenja urednoga zahtjeva za isplatu stimulacije iz namjenskih prihoda
		Projekt manager	<i>Izlazni dokument:</i> Suglasnost za isplatu stimulacije	
Isplata stimulacije zaposleniku administrativnih službi	Predlaganje isplate stimulacije za zaposlenike administrativne službe	Ravnatelj ili glavni tajnik (uz suglasnost ravnatelja)	<i>Ulazni dokument:</i> - Ispunjen Prilog 1 - Suglasnost ravnatelja	Nakon ispunjavanja prepostavki propisanih Pravilnikom
Odobrenje isplate stimulacije	Donošenje odluke o odobrenju ili odbijanju predloženih stimulacija	Ravnatelj	<i>Ulazni dokument:</i> - Izvjешće o prihodima i rashodima - Prilog 1 - Potrebne suglasnosti	Nakon primitka propisane dokumentacije
			<i>Izlazni dokument:</i> Suglasnost ravnatelja	

Informiranje o odobrenju stimulacije	Obavješćavanje zaposlenika i relevantnih odjela o odobrenju stimulacije	Administrativna služba	Obavijest o odobrenju	Nakon odobrenja ravnatelj
Prenamjena odobrene stimulacije	Podnošenje zahtjeva za prenamjenu odobrene stimulacije	Zaposlenik	Obavijest o odobrenju prenamjene	Prema zahtjevu
Isplata stimulacije za prepoznatu iznimnu uspješnost	Donošenje odluke o stimulaciji temeljem iznimne radne uspješnosti	Ravnatelj	Odluka	Kontinuirano

PREKOVREMENI RAD

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Ulazni/Izlazni dokument	Rok
Određivanje potrebe za prekovremenim radom	Identificiranje situacija koje zahtijevaju prekovremeni rad (više sile, povećanje posla).	Ravnatelj	-	Prema potrebi
Nalog za prekovremeni rad	Pisani nalog za prekovremeni rad	Ravnatelj	<i>Izlazni dokument:</i> Nalog za prekovremeni rad (Prilog 2)	Prije početka prekovremenog rada
Prijedlog za prekovremeni rad	Zaposlenik podnosi prijedlog za prekovremeni rad ravnatelju	Zaposlenik	<i>Ulazni dokument:</i> Prijedlog za prekovremeni rad (Prilog 3)	Najkasnije 3 radna dana prije planiranog početka prekovremenog rada
Obavijest o prekovremenom radu	Obavješćavanje zaposlenika i administrativne službe o odobrenju prekovremenoga rada.	Ravnatelj	<i>Izlazni dokument:</i> Obavijest o prekovremenom radu	Prije početka prekovremenog rada
Početak prekovremenoga rada	Zaposlenik može započeti s prekovremenim radom tek nakon pisanoga naloga/odobrenja	Zaposlenik, Ravnatelj	<i>Izlazni dokument:</i> - Nalog za prekovremeni rad (Prilog 2) / Obavijest o prekovremenom radu	Nakon primitka pisanog naloga/obavijesti
Izvjestaj o odrađenom prekovremenom radu	Zaposlenik podnosi izvještaj o odrađenim prekovremenim satima.	Zaposlenik	<i>Izlazni dokument:</i> Izvještaj o prekovremenom radu (Prilog 4)	Nakon završetka prekovremenoga rada