

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), a uz savjetovanje s radničkim vijećem, dekan Veleučilišta u Karlovcu Ivan Štedul, v.pred., donio je dana 10. srpnja 2023. godine sljedeći

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi Veleučilišta u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Poslodavac), te pravila rada i ponašanja kod Poslodavca.
- 2) Pod pojmom Poslodavac u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se i Ustanova – Veleučilište u Karlovcu, ali i dekan kao osoba ovlaštena za zastupanje, te eventualno druge osobe koje u ime Poslodavca imaju stanovita prava i ovlasti prema zaposlenicima, a u zavisnosti od smisla pojedine odredbe.

Osnovna prava i obveze

Članak 2.

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno započinjanja rada, Poslodavac je dužan zaposlenika upoznati s uvjetima i pravilima rada, s ovim Pravilnikom i svim ostalim pravilnicima odnosno općim aktima Poslodavca te s pravilima zaštite na radu.
- 2) Zaposlenik je dužan upoznati Poslodavca sa eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi ga mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle bitno utjecati na obavljanje tih poslova.

Mjesto rada i uvjeti za siguran rad

Članak 3.

- 1) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.
- 2) Poslodavac je dužan osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Podaci o zaposlenicima

Članak 4.

- 1) Poslodavac je dužan voditi podatke o zaposlenicima sukladno posebnim propisima.
- 2) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo dekan ili osoba koju on za to posebno opunomoći.
- 3) Zaposlenici su dužni dostaviti Poslodavcu sve podatke propisane posebnim propisima odnosno podatke potrebne za obavljanje poslova odnosno reguliranja odnosa između zaposlenika i poslodavca.
- 4) Zaposlenik je dužan prijaviti poslodavcu svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovoga članka.
- 5) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- 6) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

7) Poslodavac može trećim osobama dostavljati osobne podatke o zaposlenicima samo temeljem ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost zaposlenika.

Radni staž

Članak 5.

- 1) Ako drukčije nije propisano zakonom, ili nije povoljnije ugovoreno kolektivnim ugovorom, pod radnim stažem u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u Republici Hrvatskoj, te u prethodnoj državi (Socijalističkoj Federativnoj Republici Jugoslaviji) do 8. listopada 1991., te u Europskoj uniji i državama Europskog gospodarskoga prostora počevši od 1. srpnja 2013.
- 2) Pod radnim stažem podrazumijeva se i vrijeme koje je zaposlenik proveo kao samozaposlen (samostalni odvjetnik, umjetnik, poljoprivrednik i sl.) pod uvjetom da je bio obvezno osiguran na mirovinsko osiguranje.
- 3) Pod radnim stažem podrazumijeva se i vrijeme provedeno na stručnom osposobljavanju za rad prema Zakonu o radu ili prema posebnom zakonu.
- 4) Radni staž u smislu ovoga Pravilnika jednako se vrednuje ako je radnik radio u nepunom ili skraćenom radnom vremenu.
- 5) Vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu za koje je vrijeme radnik bio objavljen s obveznog osiguranja, ne računa se u radni staž.

Radni odnos kod poslodavca

Članak 6.

- 1) Pod neprekinutim trajanjem radnog odnosa kod Poslodavca smatra se vrijeme provedeno u radnom odnosu na Veleučilištu u Karlovcu, osim ako nije povoljnije za radnika ugovoreno kolektivnim ugovorom.
- 2) Neprekidno trajanje radnog odnosa jednako se vrednuje ako je radnik radio u punom i nepunom radnom vremenu.
- 3) Vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu za koje je vrijeme radnik bio objavljen s obveznog osiguranja, ne računa se u neprekidno trajanje radnog odnosa, ali ga ne prekida, nego se isti nastavlja nakon prekida na prethodno trajanje.

Oglasna ploča i mrežna stranica

Članak 7.

- 1) Poslodavac će u svojem sjedištu postaviti oglasnu ploču na koju će stavljati obavijesti sukladno ovom Pravilniku te posebnim propisima.
- 2) Poslodavac će opće akte i druge obavijesti također objavljivati na službenoj mrežnoj stranici.
- 3) Isto tako, Poslodavac će o odlukama, pravilnicima i dr. zaposlenike obavještavati putem elektroničke pošte na službene adrese elektroničke pošte, a sukladno članku 107. ovoga Pravilnika.

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

Članak 8.

- 1) Zaposlenici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.
- 2) Zaposlenici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno bez uznemiravanja, narušavanja dostojanstva i sl.

- 3) Za vrijeme rada zaposlenici ne smiju uživati alkohol niti droge, niti smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i droga.
- 4) Zaposlenici imaju pravo davati Poslodavcu te voditeljima i sl. prijedloge i primjedbe na organizaciju rada, a za uspješne i korisne prijedloge mogu biti nagrađeni.
- 5) Također zaposlenici imaju pravo podnositi predstavke Poslodavcu i voditeljima i sl. na sve okolnosti koji predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr., a u postupku propisanom ovim Pravilnikom, Etičkim kodeksom, Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti ili posebnim propisom.
- 6) Poslodavac je dužan prema zaposlenicima postupati na način propisan posebnim propisima, kolektivnim ugovorima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom, a poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.
- 7) Svi zaposlenici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim zaposlenicima, a sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Poslodavca.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Odluka o potrebi zapošljavanja

Članak 9.

- 1) O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima, odlučuje dekan, sukladno posebnim propisima, Statutu Ustanove, te Pravilniku o ustroju radnih mjesta i uz uvjete utvrđene tim Pravilnikom.
- 2) Zasnivanje radnog odnosa provodi se putem javnog natječaja sukladno posebnom propisu, odnosno kolektivnom ugovoru.
- 3) Ako za neko zapošljavanje nema zakonske niti obveze iz kolektivnog ugovora za raspisivanje javnog natječaja, dekan odlučuje hoće li provesti javni natječaj ili ne.

Provjera sposobnosti

Članak 10.

- 1) Prije zasnivanja radnog odnosa poslodavac može odlučiti da se obavi provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti kandidata, koja se provjera može obavljati putem testiranja, izradom pisanog rada, izradom praktičnog rada, razgovorom, ili na drugi odgovarajući način.
- 2) Za testiranje poslodavac može angažirati vanjske stručnjake.
- 3) Testiranje može uključivati i pokazno obavljanje konkretnog posla kod poslodavca, što može trajati kraće vrijeme, do pola radnog dana, o čemu se kandidat prethodno obavještava.

Postupak zapošljavanja

Članak 11.

- 1) Postupak izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provodi povjerenstvo kojeg imenuje dekan.
- 2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka za zasnivanje radnog odnosa predlaže dekan izbor onog kandidata koji u najvećoj mjeri ispunjava opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.
- 3) Dekan nije obavezan prihvatiti prijedlog povjerenstva.

Zapošljavanje nastavnika i suradnika

Članak 12.

1) Na slobodno radno mjesto nastavnik i suradnik zapošljava se u postupku pokrenutom javnim natječajem, sukladno posebnom propisu.

Ugovor o radu

Članak 13.

- 1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- 2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku u sadržaju propisanom zakonom.
- 3) Ako zaposlenik na utvrđeni datum bez opravdanog razloga i bez javljanja Poslodavcu ne započne s radom, smatra se da je odustao od ugovora o radu te se o tome obavještava nadležna služba mirovinskog osiguranja.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 14.

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji potreba, a sukladno zakonu ili kolektivnom ugovoru.
- 2) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom, bez potrebe posebne odluke ili obavijesti Poslodavca.
- 3) Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku nekoga posla, ili povratom privremeno nenazočnog zaposlenika, Poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti zaposlenika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.
- 4) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme zaposlenik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti Poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 15.

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovara potrebama posla.
- 2) Zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava isključivo razmjerno svojem radnom vremenu u odnosu na puno radno vrijeme.
- 3) Zaposlenik također ima pravo na razmjerni dio naknade troškova prijevoza na posao i s posla, razmjerno broju radnih dana koje radi kod Poslodavca, ukoliko drukčije nije propisano zakonom ili ugovorenim kolektivnim ugovorom.

Rad od kuće i zaštita na radu

Članak 16.

- 1) Prilikom ugovaranja rada od kuće obvezno se ugovara mogućnost da Poslodavac pregleda prostor u kojem bi zaposlenik radio, radi utvrđenja odgovara li prostor uvjetima sigurnosti i zaštite zdravlja na radu.
- 2) U slučaju da se radi o stalnom radu od kuće, a zaposlenik nema odgovarajuću opremu tj. namještaj (stol, stolac, svjetiljku), istu će nabaviti Poslodavac a po prestanku rada od kuće ili prestanku radnog odnosa, zaposlenik je istu opremu dužan vratiti Poslodavcu.
- 3) Ako ne postoji praktična mogućnost pregleda prostora i opreme zbog udaljenosti, zaposlenik je obavezan snimiti prostor i opremu i poslati snimke Poslodavcu te dati izjavu da prostor odgovara svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način.

- 4) Prilikom rada od kuće zaposlenik se dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.
- 5) Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada od kuće u pravilu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena zaposlenika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku, prema kojem na istim ili sličnim poslovima rade u prostorijama Poslodavca.
- 6) U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, zaposlenik koji radi od kuće ne smije obavljati druge poslove niti ikakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

Način komunikacije i dostupnosti kod rada na izdvojenom mjestu rada

Članak 17.

- 1) Prilikom rada od kuće, a osobito prilikom rada na daljinu, zaposlenik svu komunikaciju s Poslodavcem, drugim zaposlenicima, strankama odnosno poslovnim partnerima te sa svim tijelima odnosno osobama koje imaju određene ovlasti (osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće, predstavnik zaposlenika u organu Poslodavca, sindikalni povjerenik i sl.) obavlja se isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom tj. mobitelom, elektroničkom poštom, putem video-konferencijske veze i sl.), odnosno pisanim putem.
- 2) Radi osiguravanja informacijsko-komunikacijske tehnologije iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će osobama s određenim ovlastima (osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće, predstavnik zaposlenika u organu Poslodavca, sindikalni povjerenik) osigurati službenu adresu elektroničke pošte, a po potrebi i mogućnost video-konferencijske veze.
- 3) Ako se neka komunikacija iz stavka 1. ovoga članka iznimno, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, Poslodavac može zaposleniku odobriti dolazak u prostorije Poslodavca.

Uvjeti kod ugovaranja rada na daljinu

Članak 18.

- 1) Prilikom rada na daljinu u prvom redu, koliko je zakonom to moguće, ugovara se da se rad može obavljati samo na području Republike Hrvatske.
- 2) Prilikom rada na daljinu, u slučaju dolaska u prostorije Poslodavca, ako je to na poziv Poslodavca ili je zbog drugih iznimnih, objektivnih i opravdanih razloga takav dolazak neophodan, Poslodavac snosi troškove takvog dolaska za udaljenost koja nije veća od 100 km, ako se zaposlenik i poslodavac iznimno ne dogovore drukčije.
- 3) Troškovi dolaska plaćaju se isključivo za javni autobusni ili željeznički prijevoz na način da poslodavac zaposleniku vraća novac za plaćenu voznu kartu, ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore.
- 4) Poslodavac će iznimno zaposleniku platiti pune troškove prijevoza ako sam Poslodavac inzistira da zaposlenik dođe, a zaposlenik ga je obavijestio gdje se trenutno nalazi.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 19.

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- 2) Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.
- 3) Probni rad se u pravilu ugovora na sljedeći način:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili završena osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni kratki studij ili stručni ili sveučilišni prijediplomski studij;
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani, sveučilišni specijalistički ili doktorski studij.

4) Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, da bi došlo do produljenja probnog rada, jedna ugovorna strana to mora pisano predložiti drugoj strani, a ako druga strana pristane ili se ne očituje u tri dana smatra se da probni rad produžuje sukladno stavku 3. ovoga članka.

6) U slučaju da druga strana odbije prijedlog, probni rad se neće produžavati.

7) Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od trajanja iz stavka 2. ovoga članka, pri čemu u pravilu ne može iznositi više od četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a svakako ne više od jedne trećine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

8) Trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme može se produžiti na način određen stavcima 4. do 6. ovoga članka, s time da ukupno trajanje probnog prije i nakon njegovog prekida ne može trajati dulje od 4 mjeseca.

9) Iznimno od stavaka 7. i 8. ovoga članka ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen na dvije godine ili dulje, trajanje probnog rada i mogućnost produljenja iznosi kao kod ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

10) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Pripravnici

Članak 20.

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

2) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Način osposobljavanja pripravnika i trajanje pripravničkog staža

Članak 21.

1) Pripravnik mora imati program osposobljavanja koji mu se mora uručiti.

2) Program iz stavka 1. ovog članka osobito mora sadržavati poslove koje pripravnik treba obavljati, način praćenja i ocjenjivanja njegova rada, literaturu i sl.

3) Poslodavac imenuje pripravniku mentora koji je dužan pomagati pripravniku u njegovu osposobljavanju.

4) Pripravnički staž traje najduže:

– za radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili završena osnovna škola - 3 mjeseci

– za radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje - 6 mjeseci

- za radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni kratki studij ili stručni ili sveučilišni prijediplomski studij te za radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani, sveučilišni specijalistički ili doktorski studij - 12 mjeseci.

Stručni ispit

Članak 22.

- 1) U slučaju kada je to posebno propisano, pripravnici s najmanje srednjom stručnom spremom, nakon što završe pripravnički staž, polažu stručni ispit.
- 2) Ako sadržaj i način polaganja stručnog ispita nije propisan ili ugovoren kolektivnim ugovorom, stručni ispit se polaže pred povjerenstvom od tri člana prema daljnjim odredbama ovog članka.
- 3) Ispit se sastoji od poznavanja programa za koji se pripravnik osposobljavao.
- 4) Prije ispita pripravnik mora dobiti najmanje tri slobodna dana za polaganje pripravničkog ispita.
- 5) Članovi povjerenstva moraju imati stručnu sprema najmanje jednaku pripravnikovoj.
- 6) Ako kod Poslodavca nema dovoljno zaposlenika s traženom stručnom spremom, Poslodavac za članove povjerenstva može uzeti treće (vanjske) osobe.
- 7) Ispit se polaže usmeno, ili usmeno i pismeno u terminima koje odredi Poslodavac.
- 8) Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovito otkazati ili mu može omogućiti da polaže još jednom u roku od osam dana.

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 23.

- 1) Poslodavac može primati osobe na stručno osposobljavanje za rad sukladno Zakonu o radu i posebnim propisima.

Rad bez ugovora o radu

Članak 24.

- 1) Poslodavac može za obavljanje poslova angažirati osobe i bez sklapanja ugovora o radu samo koliko je to dopušteno posebnim propisima (stručno osposobljavanje za rad, rad studenata i učenika i sl.).

Suradnja s drugim poslodavcima

Članak 25.

- 1) Poslodavac može u cilju realizacije zajedničkog projekta, zajedničke ponude, zajedničkog rada, surađivati s drugim poslodavcima, pravnim i fizičkim osobama, o čemu se sklapa posebni sporazum.
- 2) U smislu realizacije poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika zaposlenici oba poslodavca mogu zajednički obavljati neke poslove bilo u prostorijama ovoga ili drugoga poslodavca, ako je to nužno, odnosno praktično i korisno.
- 3) Obavljanje poslova na način iz stavka 2. ovoga članka je redovno, normalno obavljanje ugovorenih poslova i niti na koji način nema veze s ustupanjem zaposlenika drugom poslodavcu.

Rad nastavnika i suradnika izvan Poslodavca

Članak 26.

- 1) U skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose, nastavnici i suradnici mogu obavljati poslove koji su predmet djelatnosti ili su vezani uz predmet djelatnosti Poslodavca izvan Poslodavca samo uz odobrenje dekana.
- 2) Posao iz stavka 1. ovoga članka obavlja se putem ugovora o radu o dodatnom radu sukladno Zakonu o radu ili na drugi dopušten način.

Postupak izdavanja odobrenja za rad izvan Poslodavca

Članak 27.

- 1) Na molbu nastavnika ili suradnika dekan je dužan odgovoriti u roku od 8 dana, a u protivnom smatra se da je dao odobrenje.
- 2) Sastavni dio molbe je izjava zaposlenika kako rad izvan Poslodavca neće utjecati na uredno izvršenje svih obveza iz radnog odnosa kod Poslodavca.

Dodatni rad ostalih zaposlenika kod drugoga poslodavca

Članak 28.

- 1) U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, zaposlenici koji nisu nastavnici ili suradnici, dužni su prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti dekana o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- 2) Zaposlenik je na pisani zahtjev dekana dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika kod Poslodavca.
- 3) Ako je zahtjev dekana iz stavka 2. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika kod Poslodavca, a zaposlenik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, zaposlenik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
- 4) Ako zaposlenik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod matičnog Poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

III. RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 29.

- 1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.
- 2) Rad u dežurstvu kod Poslodavca odnosno na drugom mjestu koji odredi Poslodavac, osim kod kuće zaposlenika, smatra se radnim vremenom.
- 3) Nakon odrađenog dežurstva zaposlenik ima pravo na odgovarajući odmor sukladno Zakonu o radu.
- 4) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.

- 5) Vrijeme pripravnosti i visina naknade uređuje se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.
- 6) Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu iz stavka 5. ovoga članka nije drukčije određeno, za vrijeme pripravnosti zaposlenik ima pravo na naknadu od 2 % mjesečne plaće za dan pripravnosti u tijeku radnog tjedna, 3 % za dan tjednog odmora, a 4 % za dan blagdana.
- 7) Ako se drukčije ne riješi kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, pojedini zaposlenik ne može biti pripravan više od jedan vikend mjesečno i više od tjevan dana u dva mjeseca.
- 8) Rad po pozivu je rad kada Poslodavac pozove zaposlenika da dođe raditi, a zaposlenik se odazove.
- 9) Rad po pozivu smatra se radnim vremenom, a trajanje toga radnog vremena uvećava se za jedan sat zbog dolaska i odlaska na posao.
- 10) Zaposlenik je obvezan doći raditi po pozivu ako se radi o višoj sile te hitnim i objektivno opravdanim razlozima, koje Poslodavac mora navesti i argumentirati (elementarna nepogoda, zamjena nepredvidivo odsutnog zaposlenika bez kojega se ne može obaviti neodgodivi posao i sl.).

Fond sati

Članak 30.

- 1) Ako posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije propisano, mjesečni i godišnji fond sati računa se temeljem tjednog fonda od 40 sati.
- 2) Ako zaposlenici rade u smjenama, fond sati određuje im se prema njihovom stvarnom rasporedu, računajući prema tjednom fondu sati od 40 sati tjedno.
- 3) U smislu stavka 2. ovoga članka zaposlenici mogu imati različiti mjesečni odnosno godišnji fond sati, ovisno od stvarnog rasporeda rada.

Službeni put

Članak 31.

- 1) Ako zbog trajanja službenog puta zaposlenik ne bi mogao koristiti propisani dnevni ili tjedni odmor, ima pravo nakon završetka službenog puta na onoliko odmora koliko je propisano zakonom.
- 2) Ako na službenom putovanju zaposlenik vozi automobil, radnim vremenom smatrat će se i vrijeme dok zaposlenik vozi automobil.
- 3) Kao početak i završetak službenog puta računa se vrijeme kada je zaposlenik krenuo sa svojeg radnog mjesta, dakle iz prostorija Poslodavca, odnosno kada se tamo vratio.
- 4) Ako zaposlenik na službeni put ne kreće iz prostorija poslodavca, vrijeme početka i završetka službenog puta računa se na sljedeći način:
 - ako na put odlazi automobilom od trenutka kada je krenuo na put od kuće pa do povratka kući, računajući redovni put bez privatnog zaustavljanja i skretanja s puta;
 - ako na put odlazi avionom jedan sat prije polijetanja, odnosno dva sata ako je let u inozemstvo, a vrijeme povratka prema vremenu dolaska aviona, osim ako se zračna luka nalazi u drugom mjestu i udaljena je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz točke a. stavka 4. ovoga članka;
 - ako na put odlazi drugim javnim prijevozom (vlakom, autobusom, brodom) kao početak službenog puta smatra se vrijeme kretanja prijevoznog sredstva prema voznom redu, odnosno vrijeme stvarnog povrata prijevoznog sredstva,

osim ako se mjesto polaska (stajalište, kolodvor i sl.) nalazi u drugom mjestu i udaljeno je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz točke a. stavka 4. ovoga članka.

Raspored radnog vremena

Članak 32.

- 1) Radno vrijeme utvrđuje se u petodnevnom radnom tjednu.
- 2) Raspored radnog vremena je raspored trajanja rada zaposlenika kojim se utvrđuju dani i sati kada obavljanje posla u tim danima počinje i završava.
- 3) Raspored radnog vremena može biti jednak ili nejednak, ovisno o tome je li trajanje rada jednako ili nejednako raspodijeljeno po danima, tjednima ili mjesecima.
- 4) Raspored radnog vremena određuje Poslodavac svojom pisanom odlukom.
- 5) Pisanu odluku o rasporedu radnog vremena Poslodavac će objaviti na oglasnoj ploči, na službenoj mrežnoj stranici i dostaviti zaposlenicima na njihove službene adrese elektroničke pošte.
- 6) Poslodavac će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti zaposlenike o njihovom rasporedu ili promjeni njihovog rasporeda radnog vremena koji mora sadržavati podatke u skladu sa stavcima 2. i 3. ovoga članka.
- 7) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeka potrebe za radom zaposlenika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, Poslodavac će u razumnom roku, dakle najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti zaposlenike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.
- 8) Pod prijekom potrebom se, u smislu ovoga Zakona, podrazumijevaju one okolnosti koje Poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena zaposlenika čine nužnom, kao što je to npr. situacija kada neplanirano izostane zaposlenik (bolovanje i sl.) na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se neplanirano hitno mora završiti neki posao, kada se hitno mora otkloniti neki kvar, zastoj i slično, kada se mora hitno postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile – poplave, požara, i sl.
- 9) U slučaju prijeka potrebe, zaposlenik će se pozvati da dođe raditi ranije nego što je trebao doći (dan ili više dana ranije, u raniju smjenu, u raniji početak rada) u odnosu na vrijeme u koje je prema redovitom rasporedu trebao doći.
- 10) Iznimno, zaposleniku se zbog prijeka potrebe, raspored u manje od tjedan dana može promijeniti i na način da dođe kasnije na posao ako je upravo to razlog prijeka potrebe, npr. ako je nužno neko predavanje iz objektivnih i opravdanih razloga obaviti dan, dva itd. ranije, ili ako neplanirano izostane zaposlenik odnosno zaposlenici iz kasnije smjene (poslijepodneve) pa je nužno da netko iz ranije smjene (jutarnje) zamijeni smjenu zbog nužne popunjenosti zaposlenika u kasnijoj smjeni, ili je nužno zbog nekog drugog objektivnog razloga.
- 11) O promjeni rasporeda u manje od tjedan dana u slučaju prijeka potrebe Poslodavac može zaposlenika odnosno zaposlenike obavijestiti i usmenim putem, npr. telefonom, odnosno dodatno putem elektroničke pošte ako je to moguće, a na zahtjev zaposlenika takvu odluku dati im kasnije u pisanom obliku.

Vrste rasporeda

Članak 33.

- 1) Poslodavac može odrediti jednaki raspored, nejednaki raspored i preraspodjelu radnog vremena.
- 2) Također Poslodavac može odrediti smjenski rad, pri čemu posebnom odlukom utvrđuje početak i završetak radnog vremena pojedine smjene.

- 3) Poslodavac može odrediti i klizno radno vrijeme.
- 4) Poslodavac može s pojedinim zaposlenicima, sukladno Zakonu o radu, ugovoriti samostalnost u određivanju radnog vremena.
- 5) Sve vrste rasporeda radnog vremena ne moraju se jednako odnositi na sve zaposlenike, nego mogu biti različiti za pojedine ustrojstvene jedinice, radna mjesta i sl.
- 6) Na traženje pojedinog zaposlenika, Poslodavac može tom, pojedinom zaposleniku iz opravdanih razloga izmijeniti raspored samo za njega.

Raspored Članak 34.

- 1) Raspored radnog vremena ne mora biti jednak za sve zaposlenike.
- 2) Raspored radnog vremena i evidencija radnog vremena može biti različito određena za nastavnike i suradnike u odnosu na ostale zaposlenike.

Nejednaki raspored Članak 35.

- 1) Poslodavac može uvesti nejednaki raspored radnog vremena sukladno Zakonu o radu, na način da se u jednom razdoblju radi duže a u drugom kraće, pri čemu duži rad ne može iznositi više od 50 sati tjedno, osim ako je drukčije ugovoreno kolektivnim ugovorom.
- 2) O nejednakom rasporedu Poslodavac donosi odluku kojom određuje razdoblje nejednakog rada, najdulje tjedno radno vrijeme te zaposlenike na koje se odnosi, s time da se konkretni raspored radnog vremena donosi najmanje tjedan dana unaprijed.
- 3) Odluka o nejednakom rasporedu donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 107. ovoga Pravilnika.
- 4) Nejednaki raspored može trajati od jednog mjeseca do 12 mjeseci, s time da ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

Preraspodjela radnog vremena Članak 36.

- 1) Ako narav posla to zahtijeva, radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena.
- 2) Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom, Poslodavac će utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.
- 3) O planu preraspodjele Poslodavac će donijeti pisanu odluku kojom će obavijestiti zaposlenike na način određen člankom 107. Pravilnika.
- 4) Plan preraspodjele Poslodavac će prethodno dostaviti inspektoru rada.
- 5) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- 6) Preraspodjela radnog vremena može trajati do 12 mjeseci i ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

Prekovremeni rad Članak 37.

- 1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

2) Poslodavac za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog zaposlenika, grupu zaposlenika ili sve zaposlenike.

3) Ako priroda prijeko potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Prekovremeni rad nastavnika i suradnika

Članak 38.

1) Prekovremeni rad nastavnika i suradnika uređuje se kolektivnim ugovorom.

Rad na neradni dan ili blagdan

Članak 39.

1) Sati odrađeni na neradni dan odnosno blagdan u smislu Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, ubrajaju se u satnicu radnog vremena.

2) Ako je zaposlenik radio na neradni dan ili blagdan, osim povećanog plaćanja takvog rada, odnosno plaćanja prekovremenog rada ako se nije radilo o redovnom rasporedu nego o prekovremenom radu, zaposlenik ima pravo na jedan slobodni dan, koji će koristiti u pravilu u narednih dva tjedna.

3) Ako zaposleniku blagdan i neradni dan iz stavka 1. ovoga članka pada u dan kada zaposlenik ne mora raditi prema rasporedu, nema pravo na plaćanje takvog rada niti na slobodan dan, pod uvjetom da mu je takav raspored rada učinjen unaprijed (početkom godine, ili redovno kako se raspored radi), s time da se takav raspored ne smije prepravljati na način da se zaposlenici oštete utvrđivanjem neradnih dana na blagdan mimo redovnog rasporeda.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 40.

1) Odmor u tijeku rada (stanka) svakodnevno traje najmanje 30 minuta i to u pravilu prva smjena od 10:00 do 12:00 sati, druga smjena od 16:00 do 18:00 sati.

2) Radi potrebe posla stanke može biti određena u drugačijem terminu, a po odluci Poslodavca.

3) Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, Poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće, ili stanke zbrojiti i dati zaposleniku slobodne dane nakon svaka tri mjeseca.

4) Poslodavac može odrediti i dulju stanku od 30 minuta, na način da je 30 minuta zaposleniku plaćeno, a ostali dio ne.

5) Ako u pojedinoj organizacijskoj jedinici dvoje ili više zaposlenika radi iste ili istovrsne poslove, korištenje stanke će se u pravilu organizirati tako da se poslovi obavljaju kontinuirano i uz stalnu dostupnost usluge korisnicima.

Dnevni i tjedni odmor

Članak 41.

1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

3) Ako zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

4) Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci Poslodavca.

Dani koji se računaju u godišnji odmor

Članak 42.

- 1) U godišnji odmor računa se pet dana tjedno, sukladno zaposlenikovom rasporedu radnog vremena.
- 2) U godišnji odmor ne računaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao i dani tjednog odmora.
- 3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 43.

- 1) Svi zaposlenici imaju pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna, odnosno više sukladno ovom Pravilniku i kolektivnom ugovoru.
- 2) Zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.
- 3) Zaposlenici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora određenog na isti način kao i zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu.
- 4) Zaposlenicima koji rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu i sl., ali ne rade u sve radne dane u tjednu, trajanje godišnjeg odmora određuje se posebnom odlukom Poslodavca, primarno na način da im se raspored godišnjeg odmora određuje u tjednima, pri čemu njihov godišnji odmor u tjednima mora odgovarati godišnjem odmoru zaposlenika koji rade u punom radnom vremenu.
- 5) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštteni liječnik te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.
- 6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena zaposlenik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Uvećano trajanje godišnjeg odmora

Članak 44.

- 1) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraće propisano trajanje godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovog Pravilnika uvećava primjenom sljedećih kriterija za određeni broj radnih dana:
 - a) Prema složenosti poslova:

- za poslove za koje se traži doktorski studij	5 dana
- za ostala radna mjesta I. vrste	4 dana
- za radna mjesta II. vrste	3 dana
- za radna mjesta III. vrste	2 dana
- za radna mjesta IV. vrste	1 dan
 - b) Prema dužini radnog staža:

- preko 36 godina	8 dana
- od 30 do 36 godina	7 dana

- od 24 do 30 godina 6 dana
- od 18 do 24 godine 5 dana
- od 12 do 18 godina 4 dana
- od 6 do 12 godina 3 dana

c) Prema socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju, za svako dijete do 15 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s težim smetnjama u razvoju, dodatno 3 dana
- zaposleniku invalidu rada ili zaposleniku s tjelesnim oštećenjem više od 70% 3 dana.

2) Svi kriteriji temeljem kojih se određuju dodatni dani godišnjeg odmora (godine radnog staža, poslovi koje radnik obavlja) radniku pripadaju ako su ostvareni ili će prema redovnom tijeku stvari biti ostvareni do početka razdoblja godišnjeg odmora iz članka 45. stavak 2. ovoga Pravilnika (u pravilu do 20. srpnja), ili do početka korištenja godišnjeg odmora ako radnik godišnji odmor koristi kasnije, odnosno ako do istoga razdoblja nisu prestali (npr. dijete navršilo 15 godina).

3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu utvrđuje se zbrajanjem radnih dana prema kriterijima iz prethodnog članka ovog Pravilnika, ali ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Raspored godišnjeg odmora

Članak 45.

1) Raspored godišnjeg odmora prilagođava se organizaciji rada kod Poslodavca, tj. trajanju akademske godine, tako se godišnji odmori primarno koriste u vrijeme kada se ne održava nastava.

2) U smislu stavka 1. ovoga članka zaposlenici koriste godišnji odmor u najmanje dva dijela:

a) prvi dio, u neprekinutom trajanju od najmanje 14 dana, nakon završetka ljetnog ispitnog roka, sukladno radnom kalendaru,

b) drugi dio, u neprekinutom trajanju, u pravilu od 24. prosinca tekuće godine do 6. siječnja sljedeće godine.

3) Zaposlenici koji imaju više godišnjeg odmora nego što ga mogu iskoristiti u razdoblju iz stavka 2. ovoga članka, preostali dio godišnjeg odmora koriste u dogovoru s Poslodavcem.

4) Dio godišnjeg odmora koji je ostao neiskorišten iz bilo kojeg razloga, zaposlenik može iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine,

5) Dva dana godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca u pravilu tri dana prije početka korištenja.

6) Radniku se sasvim iznimno može uskratiti korištenje jednog dana godišnjeg odmora na traženi dan, samo ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

Savjetovanje o rasporedu godišnjeg odmora i donošenje odluke

Članak 46.

1) O planu godišnjeg odmora dekan se savjetuje s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća.

2) Dekan donosi plan godišnjih odmora i najkasnije do 30. lipnja tekuće godine o tome obavještava zaposlenike.

3) Zaposlenika se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu godišnjeg odmora, osim ako zaposlenik sam traži da godišnji odmor koristi u vremenu koje ne omogućava ispunjenje toga roka, odnosno iz drugih objektivnih razloga.

Prekid godišnjeg odmora

Članak 47.

- 1) Bolovanje i plaćeni dopust prekidaju godišnji odmor.
- 2) Ako zaposlenik zbog bolovanja ili plaćenog dopusta prekine godišnji odmor, ima ga pravo nastaviti koristiti samo do datuma koji je odlukom o godišnjem odmoru bio predviđen za povratak na rad, a ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno u dogovoru s Poslodavcem.
- 3) Nakon što je radnik dobio obavijest o rasporedu godišnjeg odmora ili počeo godišnji odmor koristiti, Poslodavac mu može ponuditi promjenu rasporeda ili pozvati ga s godišnjeg odmora u slučaju objektivnih razloga prijeke potrebe.
- 4) Ako radnik prihvati prijedlog Poslodavca ima pravo na naknadu stvarne štete nastale troškom puta, troškom za plaćeno ljetovanje / putovanje i sl.
- 5) U slučaju više sile, radnik je dužan prihvatiti promjenu rasporeda i povrat s godišnjeg odmora, u kojem slučaju također ima pravo na naknadu troškova iz stavka 4. ovoga članka.

Naknada plaće za godišnji odmor

Članak 48.

1) Za vrijeme godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), odnosno pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja bi mu bila isplaćena u prethodna tri mjeseca da je radio (npr. ako zaposlenik nije radio zbog privremene nesposobnosti za rad u prethodnom tromjesečju ili zbog nekog drugog opravdanog razloga).

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 49.

1) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu

Članak 50.

- 1) U slučaju prestanka ugovora o radu zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koliko je u toj godini proveo kod Poslodavca.
- 2) Kod prestanka godišnjeg odmora Poslodavac će zaposleniku ili dati na korištenje godišnji odmor, ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.

Plaćeni dopust

Članak 51.

1) Zaposlenik ima pravo koristiti plaćeni dopust, ukupno do 10 radnih dana godišnje, u sljedećim slučajevima:

- | | |
|-------------------|---------------|
| - sklapanja braka | 5 radnih dana |
| - rođenja djeteta | 5 radnih dana |

- | | |
|---|---------------|
| - smrti člana uže obitelji | 5 radnih dana |
| - smrti člana šire obitelji (krvni srodnici do 4. koljena i tazbinski srodnici do 2. koljena) | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbe u drugom mjestu stanovanja | 4 radna dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 3 radna dana |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl. | 2 radna dana |
| - elementarne nepogode koja je teže oštetila imovinu zaposlenika | 5 radnih dana |
- 2) Članom uže obitelji iz prethodnog stavka smatraju se: bračni drug i s njima izjednačene osobe, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi te s njima izjednačene osobe, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati.
 - 3) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme školovanja za svoje potrebe odnosno na svoj prijedlog jedan dan godišnje.
 - 4) Na traženje zaposlenika Poslodavac može odobriti dulji plaćeni dopust, ili zaposleniku odobriti plaćeni dopust iz drugih razloga osim onih navedenih u ovom članku.
 - 5) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po drugim osnovama.
 - 6) Zaposlenik – član radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe radničkog vijeća u trajanju od dva dana godišnje, a o terminu korištenja treba se dogovoriti s Poslodavcem.
 - 7) Zaposlenik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na dva dana plaćenog dopusta, od kojih jedan dan može koristiti na dan darivanja krvi, a drugi dan u dogovoru s Poslodavcem, ili zaposlenik može koristiti dva dana u dogovoru s Poslodavcem tijekom kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta

Članak 52.

- 1) Plaćeni dopust iz članka 51. ovoga Pravilnika koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg zaposlenik ostvaruje pravo na njegovo korištenje i isti se ne može koristiti naknadno.
- 2) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora, isti se produžava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da zaposlenik o tome bez odlaganja obavijesti poslodavca.
- 3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, Poslodavac će odlučiti može li zaposlenik ostati na godišnjem odmoru čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.
- 4) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane na samom kraju godišnjeg odmora (dan – dva prije isteka), tako da zaposlenik nesporno mora produžiti svoje vrijeme dolaska na rad, zaposlenik će iskoristiti plaćeni dopust, a u dogovoru s Poslodavcem riješiti korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora.

5) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme bolovanja, isto se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta, a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.

6) Zaposlenik je dužan Poslodavcu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako Poslodavac to otkloni kao nepotrebno.

Odobranja plaćenog dopusta

Članak 53.

1) Plaćeni dopust iz članka 51. ovoga Pravilnika odobrava dekan na zahtjev zaposlenika.

2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Plaćeni dopust zbog usavršavanja

Članak 54.

1) Ako je to u interesu promicanja nastave i znanstvenog ili stručnog rada Poslodavca, zaposlenicima na nastavnim i suradničkim radnim mjestima, može se odobriti plaćeni dopust radi unapređenja nastave ili znanstvenog i stručnog usavršavanja na drugoj znanstvenoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu, radi sudjelovanja u radu znanstvenih ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada, korištenja instrumenata kojih nema kod Poslodavca, a potrebni su u radu na programu ili projektu ili zbog suradnje na projektu.

2) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može se odobriti u trajanju od najdulje jedne godine.

3) Dopust iz prethodnog stavka ovog članka zaposleniku se može odobriti ako ga je Poslodavac predvidio posebnim propisom.

4) Odluku o korištenju dopusta, na temelju propisa iz prethodnog stavka ovog članka, donosi dekan, pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta te da je osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog nastavnika ili suradnika, odnosno uredno odvijanje nastave.

Plaćeni dopust za školovanje ostalih zaposlenika

Članak 55.

1) Ako je to u interesu Poslodavca, ostalim zaposlenicima izvan kategorije zaposlenika iz prethodnog članka ovog Pravilnika, može se odobriti plaćeni dopust zbog školovanja ili usavršavanja u trajanju od najduže mjesec dana, pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta te da je osigurano uredno odvijanje posla.

2) Plaćeni dopust iz prethodnog stavka ovog članka odobrava dekan.

Naknada troškova plaćenog dopusta

Članak 56.

1) U slučaju plaćenog dopusta koji traje godinu dana, Poslodavac i zaposlenik trebaju ugovoriti da je po završetku plaćenog dopusta zaposlenik dužan raditi kod Poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je proveo na plaćenom dopustu, a u protivnom da je Poslodavcu dužan nadoknaditi troškove koje je Poslodavac imao prema zaposleniku za vrijeme trajanja plaćenog dopusta.

- 2) Visina troškova iz stavka 1. ovoga članka umanjuje se proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon povratka na rad po završetku plaćenog dopusta.

Naknada plaće za vrijeme plaćenog dopusta

Članak 57.

- 1) Za vrijeme plaćenog dopusta zaposlenik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), odnosno pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja bi mu bila isplaćena u prethodna tri mjeseca da je radio (npr. ako zaposlenik nije radio zbog privremene nesposobnosti za rad u prethodnom tromjesečju ili zbog nekog drugog opravdanog razloga).

Neplaćeni dopust nastavnika i suradnika

Članak 58.

- 1) Nakon završetka plaćenog dopusta iz članka 54. ovog Pravilnika, ili u drugim okolnostima ako je to u interesu promicanja nastave i znanstvenog ili stručnog rada Poslodavca, zaposlenicima na nastavnim i suradničkim radnim mjestima, može se odobriti neplaćeni dopust radi unapređenja nastave ili znanstvenog i stručnog usavršavanja na drugoj znanstvenoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu, radi sudjelovanja u radu znanstvenih ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada, korištenja instrumenata kojih nema kod Poslodavca, a potrebni su u radu na programu ili projektu ili zbog suradnje na projektu u trajanju od najdulje jedne godine.
- 2) Odluku o korištenju dopusta, na temelju propisa iz prethodnog stavka ovog članka, donosi dekan, pod uvjetom da je osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog nastavnika ili suradnika, odnosno uredno odvijanje nastave.

Neplaćeni dopust za vlastito školovanje

Članak 59.

- 1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:
- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;
 - 10 dana za polaganje ispita na sveučilištu, fakultetu, veleučilištu ili visokoj školi;
 - 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima;
 - 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).
- 2) Neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobrava dekan.

Neplaćeni dopust iz ostalih razloga

Članak 60.

- 1) Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust zbog drugih važnih osobnih razloga, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.
- 2) Neplaćeni dopust odobrava dekan.
- 3) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.
- 4) Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenik se ne može zaposliti kod drugoga Poslodavca.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 61.

- 1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.
- 2) Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju zaposlenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu prema propisima kojima se uređuje socijalna skrb, i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- 3) Zaposlenik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka, osim ako Poslodavac to otkloni kao nepotrebno.
- 4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi zaposlenika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Odsutnost s posla

Članak 62.

- 1) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- 2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik može koristiti na način da jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije na posao ili da izostane cijeli dan s posla.
- 3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka, zaposlenik treba obavijestiti Poslodavca, ili u slučaju hitnosti bilo kojeg drugog zaposlenika.
- 4) Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (za stjecanje prava na otpremninu, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena za taj tjedan odnosno mjesec) i sl.
- 5) Za vrijeme odsutnosti s rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Pravo na nedostupnost

Članak 63.

- 1) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom o radu, zaposlenik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijeko potrebi, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se zaposlenik javi, jer bi u protivnom za Poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.
- 2) U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik se dužan javiti Poslodavcu ako mu je Poslodavac kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan Poslodavcu.
- 3) Osim Poslodavcu, zaposlenik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i bilo kojem drugom zaposleniku u vezi s njegovim pravima i obvezama iz radnog odnosa.
- 4) Iznimno, zaposlenik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba se javiti Poslodavcu, odnosno drugom zaposleniku.

V. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Privremena nesposobnost za rad - bolovanje

Članak 64.

- 1) Zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, elektroničke pošte ili na drugi prikladan način, a najduže u roku od 3 dana.
- 2) O privremenoj nesposobnosti za rad zaposlenik obavještava neposredno nadređenu osobu ili Dekanat uz dostavu potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad.
- 3) Obavijest iz stavka 1. zaposlenik može dostaviti i posredno, putem druge osobe.
- 4) Poslodavac može podnijeti zahtjev za kontrolu opravdanosti bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje.

VI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 65.

- 1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Poslodavca za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.
- 2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Poslodavca odnosno da zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na Poslodavca prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

VII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost radnika za štetu

Članak 66.

- 1) Radnik odgovara za štetu Poslodavcu sukladno Zakonu o radu.
- 2) U slučaju da je radnik uzrokovao štetu Poslodavcu, visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.
- 3) Procjena vrijednosti oštećene stvari iz stavka 2. ovoga članka vrši se putem nadležnog vještaka, osim ako to ekonomski nije opravdano, u kojem slučaju se visina štete utvrđuje slobodnom procjenom, uzimajući u obzir vrijednost stvari sličnih svojstava ili na drugi prikladan način.

Unaprijed određeni iznos naknade štete (paušalna šteta)

Članak 67.

- 1) Za sljedeće štetne radnje čije bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se unaprijed predviđeni iznosi naknade štete:
 - neopravdano kašnjenje na posao dulje od 30 minuta – 10,00 eura,
 - propust da se Poslodavca u propisanom roku obavijesti o privremenoj nesposobnosti za rad – 20,00 eura,
 - neizvršavanje obveze rada za vrijeme otkaznog roka, osim ako ga je Poslodavac oslobodio obveze rada – u visini jedne dnevnice po danu, u visini određenoj kolektivnim ugovorom ili posebnim propisima.
- 2) Pod neizvršavanjem obveze rada iz alineje 3. prethodnog stavka ovoga članka smatra se situacija kada je zaposlenik dao redoviti otkaz, a nije do kraja odradio

otkazni rok, kada zaposlenik nije odradio ugovoreno vrijeme predviđeno sporazumom o prestanku ugovora o radu, te kada je zaposlenik dao izvanredni otkaz bez zakonom opravdanog razloga.

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

VIII. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Obrazovanje

Članak 68.

1) Poslodavac će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti zaposlenicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a pod uvjetima iz članaka 52. do 59. ovoga Pravilnika.

2) Svaki zaposlenik se dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Osposobljavanje za rad

Članak 69.

1) Poslodavac će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad zaposlenika, u slijedećim slučajevima:

- radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada,
- radi osposobljavanja na novom uređaju, programu i sl.,
- radi obveznog osposobljavanja za rad na siguran način,
- radi neophodnog osposobljavanja radi osiguranja ovlaštenja za rad za poslove koje zaposlenik obavlja (poput ovlaštenja za rad s posudama s tlakom i sl.) koje ovlaštenje je uvjet za zaposlenikovo obavljanje posla, uključujući i obnavljanje ovlaštenja,
- u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.

2) Osposobljavanje će Poslodavac sam organizirati i obaviti, ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.

3) Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi Poslodavac, a obavljat će se primarno u prostorijama Poslodavca, ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena zaposlenika.

4) Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava u radno vrijeme.

5) Pod osposobljavanjem iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se edukacije potrebne za održavanje licence zbog članstva u obveznoj komori koje su propisane posebnim zakonima, osim ako posebnim zakonom nije izričito propisano drukčije, i sve druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje zaposlenik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 70.

1) Kada Poslodavac upućuje zaposlenika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.) koje ne predstavljaju osposobljavanje iz članka 49. ovoga Pravilnika, i kada Poslodavac snosi troškove takve edukacije, to se smatra radnim vremenom, a ako se edukacije održavaju izvan mjesta rada, isto se smatra službenim putem ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu

te u tom slučaju zaposlenik ima sva prava predviđena ovim Pravilnikom za službeni put.

2) Poslodavac može zaposleniku, ako ga sam ne upućuje na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na zaposlenikov zahtjev odobriti zaposleniku plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju, a može mu u tome slučaju i platiti trošak edukacije uključujući i trošak puta na edukaciju, u cijelosti ili djelomično.

Školovanje zaposlenika

Članak 71.

1) Ako Poslodavac upućuje zaposlenika na dulje odnosno skuplje školovanje (srednjoškolsko obrazovanje, preddiplomski studij, diplomski studij i sl.) zaposlenik je dužan nakon završetka školovanja ostati na radu kod Poslodavca najmanje dvostruko vremena duže nego što je trajalo školovanje, a u protivnom je dužan vratiti sredstva za školovanje umanjena proporcionalno za onoliko vremena koliko je zaposlenik nakon školovanja ostao u radu kod Poslodavca, a koje obveza plaćanja tih sredstava dopijeva s danom prestanka rada kod Poslodavca.

2) Ako zaposlenik otkáže ugovor o radu, ili mu Poslodavac otkáže ugovor o radu zbog zaposlenikove krivnje (izvanredni otkaz ili redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika), dužan je Poslodavcu vratiti sva sredstva koja je Poslodavac platio za školovanje, koja sredstva dopijevaju danom prestanka školovanja odnosno prestanka rada kod Poslodavca.

3) Sve obveze i prava iz ovoga članka vrijede ako se Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore ugovorom o školovanju ili drugim ugovorom.

IX. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Osnove i mjerila za plaću

Članak 72.

1) Osnove i mjerila na temelju kojih se određuje plaća zaposlenika su zvanje i radno mjesto, složenost poslova, tražena stručna sprema, ali pod određenim uvjetima i stvarna stručna sprema zaposlenika ako je viša od tražene, radno iskustvo, dodatna znanja i kvalifikacije, otežani uvjeti rada, okolnosti obavlja li zaposlenik poslove kvalitetno, uspješnost obavljanja poslova, te rezultati poslovanja Poslodavca.

2) Osnove i mjerila za plaće određeni su propisima (Zakonom o plaćama u javnim službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Zakonom o radu i dr.) te kolektivnim ugovorima (Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje).

3) Pravnim izvorima iz stavka 2. ovoga članka uređeni su i svi sastavni dijelovi plaće (osnovna plaća tj. osnovica za plaću i koeficijenti i uvećanje plaća godine radnog staža); uvećanja plaće (za prekovremeni rad, rad nedjeljom, blagdanima, noćni rad, za otežane uvjete rada) te ostali primici.

4) Također, pravnim izvorima iz stavka 2. ovoga članka uređeni su primici zaposlenika na temelju radnog odnosa tj. materijalna prava i troškovi, i drugo.

5) Konkretno određenje plaće sukladno stavcima 1. do 4. ovoga članka definira se ugovorom o radu za pojedinim zaposlenikom.

6) Uz ugovor o radu iz stavka 5. ovoga članka može se priložiti posebna odluka (rješenje) o plaći, ili kao prilog ugovora o radu ako je ugovorom o radu tako određeno i potpisano, ili kao informativni prilog.

Otežani uvjeti rada

Članak 73.

- 1) Otežani uvjeti rada su oni za koje su procjenom rizika na radu kod poslodavca utvrđene opasnosti, štetnosti i naponi koji bi mogli izazvati štetne posljedice za sigurnost i zdravlje zaposlenika.
- 2) Za otežane uvjete rada zaposlenik ima pravo na uvećanu plaću (dodatak na plaću) sukladno kolektivnom ugovoru.
- 3) Ako zaposlenik nije sklopio ugovor isključivo za poslove s otežanim uvjetima rada, nego na poslovima s otežanim uvjetima rada radi povremeno, dodaci za otežane uvjete rada zaposleniku pripadaju za ono razdoblje odnosno sate rada u kojima je radio na poslovima s otežanim uvjetima rada.

Ostali primici zaposlenika

Članak 74.

- 1) Za uspješne rezultate rada i odnos prema obavljanju povjerenih poslova, kao i u drugim opravdanim slučajevima, zaposlenik može ostvariti pravo na uvećanu plaću, pod uvjetima i na način propisan posebnim aktom Poslodavca.

Isplata plaće

Članak 75.

- 1) Plaća se isplaćuje u novcu jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog u mjesecu na zaposlenikov transakcijski račun.

Naknada plaće

Članak 76.

- 1) Ako zakonom ili drugim propisom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, naknada plaće računa se kao prosjek plaća isplaćenih u prethodna tri mjeseca.
- 2) Ako zaposlenik nije radio cijeli ili dio mjeseca koji se treba uzeti u obzir za prosjek plaće, umjesto toga u prosjek će mu se računati iznos ugovorene odnosno pripadajuće plaće.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini

Članak 77.

- 1) Poslodavac je dužan najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor zaposleniku (dalje: obračun isplaćene plaće) dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
- 2) U slučaju neisplate ili neisplate dijela plaće, naknade, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, Poslodavac će do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata zaposleniku dostaviti:
 1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju,
 2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću

Članak 78.

1) Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno ustegnuti isključivo sukladno zakonu.

Dnevnice
Članak 79.

- 1) Dnevnice za vrijeme službenog puta se ostvaruju sukladno odredbama kolektivnog ugovora.
- 2) Ako put traje dulje od 12 sati zaposlenici imaju pravo na cijelu dnevnicu, a ako traje dulje od 8 sati a manje od 12 sati, na pola dnevnice.
- 3) Ako je na službenom putu na teret Poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Dodatak za rad na terenu (drugom mjestu)

Članak 80.

- 1) Dodatak za rad na terenu ostvaruje se sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

X. KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA TE PRESTANAK UGOVORA O RADU

Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova

Članak 81.

- 1) Zaposlenik ne smije koristiti sredstva Poslodavca za osobne ili bilo koje druge svrhe bez pismenog odobrenja – naloga Poslodavca.
- 2) Zaposlenik ne smije samovoljno obavljati poslove koji nisu sastavni dio njegovih redovnih poslova.

Otkaz ugovora o radu

Članak 82.

- 1) Ugovor se može pismeno otkazati sukladno odredbama Zakona o radu.

Upozorenje

Članak 83.

- 1) U slučaju kršenja ugovornih obveza, dekan može pisano upozoriti zaposlenika, sukladno Zakonu o radu.
- 2) Upozorenje se dostavlja na način propisan člankom 106. ovoga Pravilnika.
- 3) Dostavom upozorenja postupak vezan za upozorenje završava, i zaposlenik ne može tražiti zahtjev za zaštitu prava jer mu upozorenjem prava nisu povrijeđena, budući da upozorenje nije nikakva sankcija niti stegovna mjera.
- 4) Ako zaposlenik dostavi odgovor ili eventualni zahtjev za zaštitu prava, Poslodavac neće odgovarati, a neodgovaranje se neće smatrati nikakvim prihvatom zaposlenikovog odgovora odnosno zahtjeva.
- 5) Ako Poslodavac odgovori na zaposlenikov odgovor / zahtjev za zaštitu prava, tim odgovorom za Poslodavca se svaka daljnja prepiska u vezi upozorenja završava.

Mogućnost iznošenja obrane prije otkazivanja

Članak 84.

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

Prestanak ugovora o radu nastavnika

Članak 85.

1) Nastavniku prestaje ugovor o radu radi odlaska u mirovinu istekom akademske godine u kojoj je nastavnik stekao uvjete za prestanak ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu (65 godina života i 15 godina mirovinskog staža).

2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, s profesorom stručnog studija u trajnom izboru, Poslodavac na teret vlastitih sredstava može sklopiti ugovor o radu najdulje do isteka akademske odnosno kalendarske godine u kojoj je navršio sedamdeset godina života.

Prestanak ugovora o radu s navršениh 65 godina ostalih zaposlenika

Članak 86.

1) Zaposleniku koji nije nastavnik, prestaje ugovor o radu s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, bez posebne odluke i obavijesti Poslodavca.

2) Poslodavac i zaposlenik mogu se pisano sporazumjeti da zaposlenik ostane raditi duže od 65. godine.

3) Bez pisanog sporazuma iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik ne može doći na posao nakon navršениh 65 godina života, niti se samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma smatra nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

4) U slučaju otkaza zaposleniku nakon navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskoga staža, zaposlenik nema pravo na otpremninu i otkazni rok.

Otkazni rok

Članak 87.

1) U slučaju otkaza zaposleniku, Poslodavac može odrediti da zaposlenik ne radi tj. da za vrijeme otkaznog roka ne dolazi na posao (oslobođenje od obveze rada).

2) Odluku o oslobođenju od obveze rada Poslodavac može donijeti zajedno s odlukom o otkazu, dakle prije početka otkaznog roka.

3) Poslodavac može uvijek opozvati svoju odluku o oslobođenju od obveze rada.

4) Odluku o opozivu odluke o oslobađanju od rada Poslodavac je dužan dostaviti zaposleniku, koji u tome slučaju treba doći raditi onoga dana kada Poslodavac to traži, s time da iznimno može dobiti rok od tri dana za dolazak na rad, ako za to postoje opravdani razlozi na strani zaposlenika.

5) Zaposleniku 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 otkaznoga roka, s time da Poslodavac za to vrijeme zaposleniku ne isplaćuje naknadu troška prijevoza na posao i s posla.

Mogućnost odricanja od otkaznog roka i otpremnine

Članak 88.

1) Kada Poslodavac zaposleniku otkazuje ugovor o radu, zaposlenik se može odreći otkaznog roka za svo vrijeme trajanja otkaznog roka, svojom pisanom izjavom, u kojem slučaju zaposleniku prestaje ugovor o radu s danom koji je naveo u izjavi o odricanju od otkaznog roka.

- 2) Zaposlenik se može odreći otpremnine za slučaj otkaznog roka isključivo nakon njene dospelosti.

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 89.

- 1) Dekan može svoja ovlaštenja u ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa ili u svezi sa radnim odnosima pisanom punomoći prenijeti na voditelje ustrojstvenih jedinica ili na druge osobe.

Ocjena rada suradnika

Članak 90.

- 1) Suradniku se imenuje mentor iz reda nastavnika, koji mora biti iz područja odnosno odjela u kojem suradnik radi.
- 2) Poslodavac ocjenjuje rad suradnika najmanje jednom godišnje.
- 3) Ocjenu donosi dekan na obrazloženi prijedlog mentora.
- 4) O ocjeni suradnika odlučuje se rješenjem protiv kojeg nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.
- 5) Suradniku koji je negativno ocijenjen dvije godine uzastopno danom izvršnosti rješenja, tj. danom dostave rješenja suradniku, prestaje radni odnos.

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 91.

- 1) Poslodavac se obvezuje štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, na način da će osigurati uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.
- 2) U cilju zaštite dostojanstva zaposlenika Poslodavac će osobito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost zaposlenika različitim oblicima uznemiravanja.

Zaštita od diskriminacije

Članak 92.

- 1) Poslodavac je dužan zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.
- 2) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom i posebnim zakonima.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 93.

- 1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova za diskriminaciju (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 2) Kao uznemiravanje osobito se smatra vrijeđanje zaposlenika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednaki tretman, uskraćivanja i umanjivanja prava bez zakonskog opravdanja sl.
- 3) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Upoznavanje zaposlenika

Članak 94.

- 1) Poslodavac će, najmanje jednom godišnje, upoznati zaposlenike o potrebi zaštite dostojanstva zaposlenika te mogućim posljedicama protivnog postupanja.

Osobe za zaštitu dostojanstva zaposlenika

Članak 95.

- 1) Poslodavac će imenovati dvije osobe različitog spola koje će, osim Poslodavca, biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- 2) Poslodavac će za osobe iz stavka 1. ovoga članka imenovati zaposlenike za koje pretpostavlja da uživaju odnosno mogu uživati povjerenje ostalih zaposlenika te se o tome savjetovati s radničkim vijećem.
- 3) Poslodavac će upoznati zaposlenike s donesenom odlukom o imenovanju osobe za zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- 4) Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva zaposlenika, u slučaju da joj se zaposlenik obrati u vezi zaštite dostojanstva, treba poduzeti sve što je u njenoj moći da riješi problem.

Pritužba za uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 96.

- 1) Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan po bilo kojoj osnovi ima pravo podnijeti pritužbu izravno poslodavca ili jednoj od osoba za zaštitu dostojanstva, i to u pisanom obliku ili neposredno usmeno.
- 2) U slučaju da uznemiravana osoba podnosi usmenu pritužbu može zatražiti da se to zapisnički konstatira.

Tajnost postupka

Članak 97.

- 1) Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika je tajan.
- 2) Zapisnik o postupanju vodi se samo ako osoba koja je prijavila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaća.
- 3) Ako se vodi zapisnik, vodi ga osoba za zaštitu dostojanstva, a iznimno druga osoba (zapisničar) samo ako prijavitelj prihvaća sudjelovanje zapisničara.
- 4) Zapisničar potpisuje izjavu o povjerljivosti.

Sudjelovanje opunomoćenika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba

Članak 98.

- 1) Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja u postupku zaštite dostojanstva, iznimno je i samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.
- 2) Osoba koja prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje može doći s opunomoćenikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća, ili tražiti da se pozove sindikalni povjerenik ili član radničkog vijeća.
- 3) Također, kada osoba za zaštitu dostojanstva poziva na razgovor zaposlenika koji je označen kao uznemiravatelj, taj zaposlenik također može doći sa opunomoćenikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća.
- 4) Opunomoćenik može biti odvjetnik te član uže obitelji u smislu ovog Pravilnika, ako je potpuno poslovno sposoban.
- 5) Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Način rješavanja

Članak 99.

- 1) Osoba za zaštitu dostojanstva provjerit će je li pritužba istinita te ocijeniti jesu li činjenice takve da predstavljaju uznemiravanje.
- 2) U smislu iz stavka 1. ovoga članka osoba za zaštitu dostojanstva može razgovarati i tražiti izjave osobe koja je podnijela pritužbu, navodnog počinitelja i svjedoka.
- 3) Ako utvrdi da je uznemiravanje odnosno spolno uznemiravanje postojalo, osoba za zaštitu dostojanstva pokušat će sama riješiti problem, ako je to moguće u okviru njenih ovlasti.
- 4) Ako osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika ne može riješiti problem, jer nema potrebne ovlasti ili iz drugog razloga, obratit će se dekanu uz prijedlog na koji način riješiti problem.
- 5) Premještanje uznemiravanog zaposlenika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) je dopušteno samo ako to predlaže sam uznemiravani zaposlenik.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 100.

- 1) Poslodavac je dužan štiti zaposlenike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla koji se obavlja, pri čemu je Poslodavac dužan učiniti što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.
- 2) Po potrebi Poslodavac će osigurati zaposleniku zaštitu, promijeniti zaposlenika koji radi s trećom osobom – uznemiravateljem, prekinuti poslovne kontakte s trećom osobom – uznemiravateljem i sl., isključenje studenta i dr.

Zaštita protiv diskriminacije

Članak 101.

- 1) Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija zaposlenika i svih ostalih osoba koje rade kod Poslodavca temeljem nekoga drugoga ugovora o radu, odnosno svih osoba s kojima zaposlenici službeno dolaze u kontakt.
- 2) Poslodavac niti drugi zaposlenici ne smiju postavljati zaposlenicima, ostalim osobama koje rade kod Poslodavca, strankama i slično, kandidatima za posao bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle nikakva pitanja u vezi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog

uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

- 3) Posebno se pazi da svi zaposlenici u svakom pogledu imaju jednaka prava.
- 4) Svojstva navedena u stavku 1. ovoga članka niti na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.

Diskriminatorско ponašanje je razlog za otkaz ugovora o radu **Članak 102.**

- 1) Svako ponašanje prema zaposlenicima i drugim osobama koje predstavlja diskriminaciju predstavlja razlog za otkaz ugovora o radu.

Prijava diskriminacije **Članak 103.**

- 1) Svi problemi vezani za diskriminaciju mogu se prijaviti Poslodavcu, a svaki zaposlenik može diskriminaciju prijaviti nadležnim tijelima.

Zaštita privatnosti zaposlenika **Članak 104.**

- 1) Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o zaposlenicima.
- 2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
- 3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao zaposlenik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.

XII. POSEBNA PRAVA ZAPOSLENIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA

Zahtjevi zaposlenika **Članak 105.**

- 1) Ako zaposlenici koji sukladno Zakonu o radu imaju pravo tražiti promjenu ugovora o radu (s određenog na neodređeno vrijeme, s nepunog na puno radno vrijeme, privremeni rad od kuće, s punog na nepuno radno vrijeme) ili promjenu odnosno prilagodbu rasporeda radnog vremena, to zatraže od Poslodavca, Poslodavac će u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.
- 2) Dostavom obrazloženog odgovora postupak je završen i Poslodavac neće odgovarati na eventualni zahtjev za zaštitu prava niti dodatne zahtjeve niti na ponovljene zahtjeve upućene prije vremena u kojem prema Zakonu o radu zaposlenici mogu ponoviti svoj zahtjev.

XIII. DOSTAVA ODLUKA

Dostava **Članak 106.**

- 1) Dostava otkaza i odluka povodom zaposlenikovog zahtjeva za zaštitu prava, kao i drugih akata kada je to posebno predviđeno, obavlja se neposrednom dostavom

zaposleniku na radnom mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu, ili dostavom na drugi odgovarajući način (dostavljačem, javnim bilježnikom).

2) Ako je zaposlenik na radu, dostava odluke obaviti će se neposrednim uručenjem odluke zaposleniku uz potpis primitka, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača prisutne mogu biti još i druge osobe koje odredi Poslodavac radi potvrde primitka.

3) Ako zaposlenik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se pred njim ostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem slučaju se dostava smatra izvršena danom kada je zaposleniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.

4) Ako zaposlenik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) ili putem javnog bilježnika na adresu koju je prijavio Poslodavcu.

5) Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu, bilo stalna bilo privremena na kojoj boravi toga trenutka.

6) U slučaju da zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način.

7) Ako niti u ponovljenom slučaju zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada Poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručenju.

8) Iznimno od stavaka 4. i 5. ovoga članka Poslodavac će zaposleniku odluku dostaviti također i na adresu koju zaposlenik nije prijavio ako poslodavac pouzdano zna da zaposlenik baš tamo boravi, odnosno ako Poslodavac pouzdano zna da se zaposlenik privremeno nalazi izvan svojega prebivališta / boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).

Dostava ostalih odluka, akata i dr.

Članak 107.

1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Poslodavac upućuje zaposleniku obavlja se u pravilu u elektroničkom obliku na službenu adresu elektroničke pošte.

2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih zaposlenika, pravilnika o radu i drugih općih akata, kolektivnih ugovora i promjena kod kolektivnih ugovora obavlja se elektroničkim putem, ili na drugi način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.

3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti, u prvom redu dodatno, objava na oglasnoj ploči Poslodavca, mrežnim stranicama Poslodavca i intranetu.

Dostava od strane zaposlenika

Članak 108.

1) Zaposlenici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Poslodavcu na službenu adresu elektroničke pošte Poslodavca, ili na urudžbeni zapisnik, ili poštom.

2) Zaposlenici koji mogu raditi u prekovremenom radu, nejednakom rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena samo na temelju svoje pisane izjave,

takvu izjavu kao i povlačenje izjave daju elektroničkim putem Poslodavcu na službenu adresu elektroničke pošte Poslodavca, a mogu je dati i izravno Poslodavcu, na urudžbeni zapisnik ili poštom.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Određenje poslovne tajne

Članak 109.

- 1) Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, a koji predstavljaju proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada te druge podatke (plaća, ugovori o radu i sl.) zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese Poslodavca.
- 2) Svi detalji o poslovnoj tajni određuje se posebnim pravilnikom.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 110.

- 1) Sva pitanja u vezi radnih odnosa koja nisu propisana ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona i ostalih propisa, kolektivnih ugovora, ostalih akata Poslodavca te ugovora o radu.

Članak 111.

- 1) Pravilnik o radu mijenja se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 112.

- 2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 24. srpnja 2023. godine.

DEKAN
Ivan Štedul, v. pred.

Ivan Štedul



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Poslodavca dana

14.07.2023.

