



Na temelju odredbi članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 18. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije (svibanj 2023.), a uz savjetovanje sa Zaposleničkim vijećem, Fakultetsko vijeće na 10. redovitoj sjednici u 355. ak. god. 2024./2025. održanoj elektroničkom poštom 26. rujna 2024. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi na Sveučilištu u Zagrebu Fakultetu kemijskog inženjerstva i tehnologije (dalje u tekstu: Poslodavac).
- (2) Pravilnikom se posebno uređuju temeljne obveze i prava iz radnog odnosa; sklapanje ugovora o radu; radno vrijeme; odmori i dopusti; privremena nesposobnost za rad; zabrana natjecanja zaposlenika s Poslodavcem; naknada štete; obrazovanje i osposobljavanje za rad; plaće i ostala materijalna prava zaposlenika; kršenje ugovornih obveza te prestanak ugovora o radu; zaštita dostojanstva i zaštita privatnosti zaposlenika.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, sporazumom sklopljenim između Zaposleničkog vijeća i Poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.
- (4) Pravo je i dužnost zaposlenika upoznati se s odredbama ovog Pravilnika na način što će Poslodavac učiniti Pravilnik dostupnim na uvid u Kadrovskoj službi i na mrežnim stranicama Poslodavca.

II. TEMELJNE OBVEZE I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 2.

- (1) Poslodavac je obavezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a zaposlenik je obavezan prema uputama Poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada osobno obavljati preuzeti posao.
- (2) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo zaposlenika.
- (3) Zaposlenik je obavezan posao iz stavka 1. ovog članka obavljati savjesno i stručno, pridržavajući se propisa, pravila struke i propisanih odnosno zadanih rokova, u skladu s načelom javnosti, ne koristeći ga radi osobnog probitka.
- (4) Zaposlenik je dužan u svom radu koristiti nova saznanja i kontinuirano raditi na usvajanju i primjeni suvremenih dostignuća u okviru svoje struke te se, sukladno mogućnostima i potrebama rada, trajno stručno usavršavati.
- (5) Poslodavac je dužan osigurati zaposleniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Podaci o zaposlenicima

Članak 3.

- (1) Poslodavac je dužan voditi podatke o zaposlenicima sukladno posebnim propisima.
- (2) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac, odnosno osoba koju on za to posebno opunomoći o kojoj će obavijestiti zaposlenike.
- (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 ili sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost zaposlenika.
- (8) Dodatni detalji u vezi zaštite osobnih podataka reguliraju se posebnim pravilnicima.

Oglasna ploča i web stranice

Članak 4.

- (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 Fakulteta.

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

Članak 5.

- (1) Rad kod Poslodavca organiziran je kroz ustrojstvene jedinice kojima rukovodi voditelj.
- (2) Voditelj ustrojstvene jedinice dužan je organizirati proces rada u ustrojstvenom dijelu kojim rukovodi, u skladu s propisima i općim aktima Poslodavca te uputama dekana i ovlaštenih zaposlenika, u skladu s naravi i vrstom rada.
- (3) Voditelj iz stavka 1. ovoga članka odgovoran je, u granicama svojih ovlaštenja, za kvalitetno izvršenje poslova unutar ustrojstvene jedinice kojom rukovodi.
- (4) Voditelj ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovog članka dužan je podnijeti prijavu radi utvrđivanja povrede obveze iz radnog odnosa za koju postoji osnovana sumnja da ju je počinio zaposlenik njegove ustrojstvene jedinice.

Članak 6.

- (1) Zaposlenik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, kolektivnih ugovora koji obvezuju Poslodavca, Pravilnika o radu i ugovora o radu.
- (2) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge voditelja ustrojstvene jedinice.
- (3) Zaposlenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit ili čije bi izvršenje bilo u suprotnosti pravilima struke, odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti osobu nadređenu voditelju koji mu je dodijelio nalog.

(4) Zaposlenik kojemu je naređeno izvršenje naloga s obilježjima iz stavka 3. ovog članka, dužan je postupiti na sljedeći način:

1) upozoriti davatelja naloga da je nalog nezakonit, da bi izvršenje naloga bilo protivno pravilima struke, da bi izvršenje naloga moglo izazvati veću štetu ili da bi izvršenje naloga predstavljalo kazneno djelo.

2) u slučaju ponavljanja naloga, zahtijevati od davatelja naloga pisanu potvrdu o ponavljanju naloga s preciznim sadržajem naloga i potpisom davatelja naloga.

3) ako nalog bude potvrđen, zaposlenik će o tome obavijestiti osobu neposredno nadređenu davatelju naloga i ako nalog ne zahtijeva počinjenje kaznenog djela, izvršiti nalog.

(5) Zaposlenik ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga ako je postupio u skladu sa stavkom 4. ovog članka.

(6) Zaposlenik ne smije izvršiti nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo iako je nalog ponovljen jer u protivnom odgovara zajedno s osobom koja je nalog izdala.

Članak 7.

(1) U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti zaposlenik je obvezan privremeno, dok te okolnosti traju, obavljati i druge poslove za koje nije sklopio ugovor o radu, ali za koje je osposobljen.

(2) Izvanrednim okolnostima iz prethodnoga stavka smatraju se osobito: viša sila, zamjena odsutnog zaposlenika ili zaposlenika koji privremeno obavlja druge poslove, obavljanje poslova nepopunjenog radnog mjesta, privremeno povećanje odnosno smanjenje opsega rada, zastoj u obavljanju određenih poslova, kvar na sredstvu rada i slično.

(3) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka koji traju duže od mjesec dana potreban je pristanak zaposlenika.

(4) Za vrijeme privremenog obavljanja drugih poslova zaposlenik ima pravo na plaću utvrđenu za poslove koje privremeno obavlja, ukoliko je ona za zaposlenika povoljnija.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zapošljavanje

Članak 8.

(1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima te sklapanje ugovora o radu donosi dekan na vlastitu inicijativu, na prijedlog Fakultetskog vijeća ili voditelja ustrojstvenih jedinica, u skladu s posebnim propisima, Statutom te općim aktom o ustroju radnih mjesta na Fakultetu i sukladno uvjetima utvrđenim tim pravilnikom.

(2) Poslodavac potrebu za zaposlenicima oglašava putem javnog natječaja u skladu s posebnim propisima, izuzev zapošljavanja na radna mjesta koja nemaju propisane obveze provedbe javnog natječaja, objavom na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, putem mrežne stranice Fakulteta i dr.

(3) Natječaj iz stavka 2. ovog članka ne mora se raspisati u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika te u drugim slučajevima propisanim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(4) Poslodavac je u obvezi na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

(5) Rok prijave na natječaj teče od dana objave sukladno stavku 2. ovog članka.

(6) Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema posebnom zakonu dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i u tom slučaju ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate, samo pod jednakim uvjetima.

(7) Zasnivanje radnog odnosa za znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta regulirano je posebnim zakonom, propisima i internim aktima Poslodavca.

(8) Prilikom zapošljavanja Poslodavac može testirati kandidate putem testa stručnog znanja, praktičnog rada i rješavanja problema, putem psiho-testa i sl.

(9) Za provedbu testiranja Poslodavac može angažirati vanjske stručnjake.

Članak 9.

(1) Osim općih uvjeta za prijam zaposlenika u radni odnos, Pravilnikom kojim se uređuje ustroj Fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik o ustroju), propisuju se posebni uvjeti za prijam u radni odnos zaposlenika na pojedino radno mjesto (određeni stupanj obrazovanja odnosno stručna sprema i struka, radni staž u struci, posebne stručne vještine i znanja, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(2) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o ustroju određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa zaposlenikom koji udovoljava traženim uvjetima.

(3) Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može sklopiti ugovor o radu pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje tih osoba.

Članak 10.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršavanju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

Članak 11.

(1) Po raspisanom natječaju ne mora se provesti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

(2) Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj nije prijavio niti jedan kandidat, odnosno ako su se prijavili kandidati koji ne ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 12.

(1) Prije donošenja odluke o izboru Poslodavac može izvršiti provjeru stručnih i radnih sposobnosti kandidata, potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se natječaj raspisuje.

(2) Provjeru sposobnosti kandidata obavlja ovlaštena osoba ili povjerenstvo za izbor koje imenuje dekan odnosno osoba koju on pismeno ovlasti.

(3) Provjera se može provesti putem intervjua, izrade pisanog uratka, testiranja ili na drugi odgovarajući način.

(4) Odredbe ovog članka ne odnose se na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta na koje se primjenjuju odredbe posebnih zakona, propisa i internih akata Poslodavca.

Članak 13.

(1) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova poslodavac upućuje zaposlenika na liječnički pregled.

(2) Troškove liječničkog pregleda snosi Poslodavac.

Članak 14.

- (1) Poslodavac je obavezan u roku od mjesec dana od dana raspisivanja natječaja provesti odabir i donijeti odluku o izboru kandidata te u pisanom obliku, u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke, obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.
- (2) Za znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta rokovi iz stavka 1. ovog članka uređuju se posebnim zakonima, propisima i internim aktima Poslodavca.

Članak 15.

- (1) O potrebi prijama u radni odnos za znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta odlučuje Fakultetsko vijeće.
- (2) Za ostala radna mjesta odluku o potrebama donosi dekan uz savjetovanje sa Zaposleničkim vijećem, u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o ustroju i raspoloživim financijskim sredstvima Državnog proračuna.
- (3) Prije raspisivanja natječaja, potrebno je za svaki prijam u radni odnos pribaviti suglasnost Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 16.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Članak 17.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje Poslodavca i zaposlenika dok ga jedna od ugovornih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.
- (3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme njegovog trajanja, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 18.

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.
- (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.
- (5) Poslodavac s istim zaposlenikom smije sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine, osim ako je to potrebno

zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(6) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

(7) Istekom roka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, poslodavac ili povezani poslodavac s istim zaposlenikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa kod Poslodavca do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

(8) Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 5. ovoga članka.

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

Članak 19.

(1) Kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, osoba se raspoređuje na poslove radnog mjesta u okviru kojeg su se pojavili privremeni poslovi odnosno privremeno povećao opseg poslova.

(2) Za raspored na poslove određenog radnog mjesta osoba mora ispunjavati stručne i druge uvjete propisane Pravilnikom o ustroju.

Ugovor na nepuno radno vrijeme

Članak 20.

(1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovora 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.

Rad od kuće i zaštita na radu

Članak 21.

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg zaposlenik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora zaposlenika i poslodavca, a koji nije prostor poslodavca.

(2) Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu poslodavac i zaposlenik ugovaraju pravo zaposlenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji zaposlenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

(3) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao stalan, privremen ili povremen, ako, na prijedlog zaposlenika ili poslodavca, zaposlenik i poslodavac ugovore takvu vrstu rada.

(4) Poslovi koji su ovim ili drugim zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na izdvojenom mjestu rada ni radom na daljinu.

(5) U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, poslodavac može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s zaposlenikom dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

(6) Za rad iz stavka 5. ovoga članka koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, poslodavac je zaposleniku dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Članak 22.

(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 i to samo ako je to ugovoreno između zaposlenika i poslodavca i samo u vrijeme koje je dogovorio s zaposlenikom.

(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) Prilikom rada od kuće zaposlenik se dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.

(4) 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.

(5) 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.

Dostupnost pristupa i komunikacije

Članak 23.

(1) Organizacija rada zaposlenika koji rade od kuće i zaposlenika koji rade na daljinu treba biti takva da omogućava dostupnost zaposlenika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim zaposlenicima i Poslodavcem, kao i trećima u poslovnom procesu.

(2) Zaposlenici koji rade od kuće i zaposlenici koji rade na daljinu ostvaruju pravo na sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju, jednako kao ostali zaposleni kod Poslodavca.

Članak 24.

(1) Prilikom rada od kuće, 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, Zaposleničko vijeće, predstavnik zaposlenika u Poslodavca, sindikalni povjerenik i sl.) obavlja isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom tj. mobitelom, e-mailom, 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 iz stavka 1. ovog članka, osigurati službenu e-mail adresu, a po potrebi i mogućnost video-konferencijske veze (TEAMS, ZOOM i sl.).

(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 uz prethodni zahtjev zaposlenika, može zaposleniku odobriti dolazak u prostorije Poslodavca, pri čemu Poslodavac snosi troškove puta.

(4) Ograničenje dolaska u prostorije Poslodavca, kao i uvjeti kod ugovaranja rada na daljinu, određeni su u Zakonu o radu.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 25.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad može trajati najduže:
 - a. mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje
 - b. dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koja je uvjet završeno srednjoškolsko ili završen stručni kratki studij ili program za majstore
 - c. tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
 - d. šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- (3) Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje 10 dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.
- (4) Pravilnikom o ustroju propisuje se trajanje probnog rada.
- (5) U slučaju iz stavka 3. 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) Osobe koje se zapošljavaju na određeno vrijeme u trajanju kraćem od četiri mjeseca nemaju obavezu probnog rada.

Članak 26.

- (1) Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (2) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.
- (3) Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Oblik i obvezni sadržaj ugovora o radu

Članak 27.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve bitne elemente predviđene zakonom.
- (2) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.
- (3) Ako Poslodavac prije početka rada ne sklopi sa zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je sa zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (4) Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Članak 28.

- (1) Zaposlenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno Pravilniku o ustroju.
- (2) Mjesto rada utvrđuje se ugovorom o radu.

Rad bez ugovora o radu

Članak 29.

(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 sl.).

Suradnja s drugim poslodavcima

Članak 30.

(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 radnici 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.

IV. RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 31.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje 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) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac (pripravnost).

(3) Vrijeme pripravnosti i visina naknade za istu uređuje se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

(4) Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu iz stavka 3. 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.

(5) 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 tjedan dana u dva mjeseca.

(6) Rad po pozivu je rad kada Poslodavac pozove zaposlenika da dođe raditi, a zaposlenik se odazove.

(7) Rad po pozivu smatra se radnim vremenom a trajanje toga radnog vremena uvećava se za jedan sat zbog dolaska i odlaska na posao, neovisno o tome da li ih obavlja u mjestu koje je odredio Poslodavac ili u mjestu koje je odabrao zaposlenik.

(8) Zaposlenik je obavezan 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.).

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 32.

(1) Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme.

- (2) Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno.
- (3) Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (4) Zaposlenici mogu sklopiti ugovor o radu s više ustanova (kumulativni radni odnos).
- (5) Posebnim kolektivnim ugovorom rješavaju se prava zaposlenika koji imaju dva ugovora o radu, od kojih je jedan s Poslodavcem izvan sustava znanosti i visokog obrazovanja, a koja se odnose na plaću, uvjete rada, radno vrijeme i sl.
- (6) Obveze zaposlenika koji rade nepuno radno vrijeme proporcionalno se smanjuju.
- (7) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim Poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 33.

Ugovor o radu za nepuno radno vrijeme zasniva se u slučaju da:

- 1. opseg posla ne zahtijeva rad s punim radnim vremenom,
- 2. se radi o radu na radnim mjestima na kojima opseg rada zahtijeva rad s punim radnim vremenom, a na njima radi zaposlenik skraćeno radno vrijeme te Poslodavac svoje potrebe za radom do punog radnog vremena zadovoljava radom zaposlenika s nepunim radnim vremenom, ili
- 3. se radi o povećanju opsega posla koji se ne može obaviti s postojećim brojem zaposlenika, a obujam povećanja posla nije takav da iziskuje potrebu zaposlenja novog zaposlenika s punim radnim vremenom.

Raspored radnog vremena

Članak 34.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Na određenim poslovima, ukoliko to zahtjeva priroda posla, tjedno radno vrijeme može biti raspoređeno na šest (6) radnih dana, od ponedjeljka do subote, na način da ukupan broj sati tjednog radnog vremena ostane nepromijenjen.
- (3) Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od osam (8) sati, osim u slučaju iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Početak radnog vremena utvrđuje se u vremenu od 7.30 do 8.30 sati, a završetak u vremenu od 15.30 do 16.30 sati (klizno radno vrijeme).
- (5) Poslodavac će o rasporedu radnog vremena dodatno upoznati zaposlenike na način da ih o tome detaljno informiraju njihovi voditelj ustrojstvenih jedinica.
- (6) Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, na određenim poslovima je zbog prirode posla moguć drukčiji raspored početka i završetka radnog vremena, o čemu pisanim putem odlučuje dekan uz prethodno savjetovanje sa Zaposleničkim vijećem.
- (7) Kod Poslodavca postoji i smjensko radno vrijeme i rad u turnusima, ovisno o nastavnom planu i satnici nastave.
- (8) Poslodavac je dužan pisanim putem obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 35.

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili

nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Preraspodjela radnog vremena utvrđuje se sporazumom sklopljenim između Zaposleničkog vijeća i Poslodavca.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(4) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

(5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da zaposlenik dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Prekovremeni rad

Članak 36.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke 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 prijeke potrebe onemogućava Poslodavcu 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.

(4) Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

(5) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

(6) Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(7) Odluku o prekovremenom radu zaposlenika donosi dekan na prijedlog voditelja ustrojstvene jedinice, sukladno osiguranim financijskim sredstvima za isplatu u tekućoj godini.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 37.

(1) Na poslovima na kojima niti uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika.

(2) Popis poslova i opseg skraćivanja radnog vremena određuje se kolektivnim ugovorom.

(3) Pri utvrđivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme iz stavka 1. ovoga članka izjednačuje se s punim radnim vremenom

Smjenski rad

Članak 38.

- (1) Rad u smjenama je organizacija rada kod Poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene zaposlenika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.
- (2) Smjenski zaposlenik je zaposlenik koji kod Poslodavca kod kojeg je rad na određenim radnim mjestima organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca, na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.
- (3) Ako je dnevno radno vrijeme organizirano u smjenama, ono se odvija u periodičnim izmjenama u dvije smjene (prijepodnevna i poslijepodnevna smjena).

Rad na blagdane

Članak 39.

- (1) Sati odrađeni na blagdan odnosno neradni dan u smislu Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, ubrajaju se u satnicu radnog vremena.
- (2) Ako je zaposlenik radio na 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.

Evidencija o zaposlenicima i radnom vremenu

Članak 40.

- (1) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o zaposlenicima koji su kod njega zaposleni, na način propisan posebnim pravilnikom.
- (2) Na zahtjev zaposlenika ili sindikalnog povjerenika Poslodavac im je dužan dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u Kadrovskoj službi Poslodavca.

Članak 41.

- (1) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu.
- (2) Evidencija o radnom vremenu sadrži podatke određene posebnim pravilnikom.
- (3) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se mjesečno i Poslodavac ju je dužan voditi uredno, razumljivo i ažurno za svaki radni dan u mjesecu.
- (4) Evidencija se vodi za svaku ustrojstvenu jedinicu Poslodavca i ovjerava je voditelj ustrojstvene jedinice.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Obveze Poslodavca i zaposlenika u zaštiti života i zdravlja

Članak 42.

- (1) Poslodavac je dužan primjenjivati propise iz područja zaštite na radu i raditi na unaprjeđenju zaštite na radu.
- (2) Radi sprečavanja ozljeda na radu, profesionalnih i drugih bolesti u svezi s radom, zaštite ljudskih života, zaštite radnog okoliša i sprečavanja nastanka materijalne štete, Poslodavac je dužan provoditi organizacijske i edukativne programe, podučavajući zaposlenike o propisima iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih prilika i zdravstvenog zbrinjavanja zaposlenika, sukladno odredbama posebnog zakona.
- (3) Poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.
- (4) Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s opasnostima posla kojeg zaposlenik obavlja.

Članak 43.

- (1) Zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koji su mu na poslu osigurani.
- (2) Zaposlenik je dužan upoznati se s uvjetima radnog mjesta i eventualnim opasnostima, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada, održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje.
- (3) Zaposlenik je dužan upozoriti nadređenog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima, kao i na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti ili uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje zaposlenika.
- (4) Zaposlenik je dužan pri zasnivanju radnog odnosa i u tijeku rada upozoriti Poslodavca na tjelesne nedostatke, invalidnost ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice opasne po život ili zdravlje zaposlenika ili njegov okoliš.
- (5) Zaposlenik je dužan ovladati znanjima iz područja zaštite na radu u mjeri potrebnoj za siguran rad.
- (6) Zaposlenik je dužan podvrgnuti se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti te pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen.

Članak 44.

- (1) Poslodavac je dužan prije zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenikom koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada i koji je izložen izvorima opasnosti i štetnim utjecajima, uputiti zaposlenika na zdravstveni pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada sukladno propisima iz područja zaštite na radu.
- (2) Prilikom utvrđivanja popisa radnih mjesta s posebnim uvjetima rada, izvorima opasnosti i štetnim utjecajima na radu, Poslodavac će također utvrditi vrstu pregleda i rokove u kojima se zaposlenici moraju periodički upućivati na preglede dok rade na ovim poslovima ili se premještaju na druge poslove u okviru ustanove.
- (3) Ako se zaposlenik iz neopravdanih razloga dva puta ne odazove na pregled iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može pokrenuti postupak redovitog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 45.

- (1) Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o zaposlenicima.
- (2) U postupku odabira kandidata za radno mjesto, prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno za vrijeme trajanja radnog odnosa, Poslodavac ne smije od kandidata ili od zaposlenika tražiti podatke koji nisu 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.

Članak 46.

- (1) U Kadrovskoj službi Poslodavca se za svakog zaposlenika prikupljaju i vode podatci sukladno važećim propisima o evidencijama u području rada.
- (2) Zaposlenik je dužan Poslodavcu dostaviti podatke utvrđene evidencijama iz stavka 1. ovog članka kao i druge podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (korištenje prava po osnovi trudnoće, statusa roditelja, statusa posvojitelja, profesionalne bolesti, ozljede na radu, profesionalne nesposobnosti za rad, neposredne opasnosti od nastanka invaliditeta i slično).
- (3) Podatke iz stavka 2. ovog članka Poslodavac unosi u evidenciju iz odgovarajuće dokumentacije i na temelju posebnih propisa, a zaposlenik je u tu svrhu Poslodavcu obavezan pravodobno dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju i isprave.
- (4) Svaku promjenu podataka iz stavka 2. ovog članka, koju Poslodavac unosi temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata i isprava, zaposlenik je dužan prijaviti Kadrovskoj službi Poslodavca odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.
- (5) Ukoliko zaposlenik ne prijavi Poslodavcu promjenu podataka sukladno stavku 4. ovog članka, Poslodavac se oslobađa odgovornosti za eventualne štetne posljedice koje bi mogle nastupiti u vezi s navedenim propustom zaposlenika.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 47.

- (1) Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od najmanje trideset minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.
- (3) Ako priroda posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora na način propisan stavkom 1. ovog članka, dekan može pisanim putem, uz prethodno savjetovanje sa Zaposleničkim vijećem, odrediti drugačije vrijeme korištenja odmora od propisanog.

Tjedni odmor

Članak 48.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od četrdeset osam sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora, Poslodavac mu je dužan osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg radnog tjedna.

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

(5) Zaposleniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon četrnaest dana neprekidnog rada.

Godišnji odmor

Članak 49.

(1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

(2) Zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, 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) Dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

(4) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 50.

(1) Broj radnih dana godišnjeg odmora na koje zaposlenik ima pravo utvrđuje se na način da se najnižem propisanom broju dana godišnjeg odmora iz članka 49. ovog Pravilnika dodaju dani prema sljedećim kriterijima:

1. prema složenosti poslova:

- poslovi za koje je uvjet doktorat znanosti 5 radnih dana
- poslovi za koje je uvjet završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 4 godine odnosno završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno poslovi za koje je uvjet magisterij znanosti..... 4 radna dana
- poslovi prvostupnika (ili VŠS).....3 radna dana
- poslovi SSS (gimnazija, srednje strukovno obrazovanje).....2 radna dana
- ostali poslovi.....1 radni dan

2. prema dužini radnog staža:

- od 6 do 11 godina 3 radna dana
- od 12 do 17 godina..... 4 radna dana
- od 18 do 23 godine..... 5 radnih dana
- od 24 do 29 godina.....6 radnih dana
- od 30 do 35 godina.....7 radnih dana
- preko 36 godina..... 8 radnih dana

3. prema posebnim socijalnim uvjetima :

- roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako dijete do 15 god. starosti..... 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju..... 3 radna dana
- osobi s invaliditetom..... 3 radna dana

4. prema uvjetima rada:

- zaposlenici koji stalno i redovito rade s izvorima opasnosti odnosno koji su stalno i redovito izloženi izvorima opasnosti pri čemu se podrazumijeva da više od 50% radnog vremena provedu na radu s izvorima opasnosti odnosno izloženi izvorima opasnosti.....3 radna dana

- zaposlenici koji redovito rade s izvorima opasnosti ili su redovito izloženi izvorima opasnosti pri čemu se podrazumijeva da više od 25% pa do 50% radnog vremena provedu na radu s izvorima opasnosti odnosno izloženi izvorima opasnosti..... 3 radna dana
 - zaposlenici koji povremeno rade s izvorima opasnosti ili su povremeno izloženi izvorima opasnosti pri čemu se podrazumijeva da više od 10% pa do 25% radnog vremena provedu na radu s izvorima opasnosti odnosno izloženi izvorima opasnosti..... 2 radna dana
 - zaposlenici koji povremeno rade s izvorima opasnosti ili su povremeno izloženi izvorima opasnosti i to manje od 10% vremena, a radi se o specifičnim poslovima koji u pravilu ne mogu trajati dugo..... 2 radna dana
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od trideset (30) radnih dana niti manje od četiri tjedna, neovisno o broju obračunatih dana godišnjeg odmora.
- (3) Pri računanju godišnjeg odmora uzima se da je tjedno radno vrijeme kod Poslodavca raspoređeno na pet radnih dana (od ponedjeljka do petka).
- (4) Ako zaposlenik zbog bolovanja 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.

Članak 51.

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Prekidom rada u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka ne smatra se privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 52.

- (1) Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 49. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 50. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- (2) Zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koliko je u toj godini proveo kod Poslodavca.
- (3) Kod prestanka ugovora o radu Poslodavac će zaposleniku ili dati na korištenje godišnji odmor ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.
- (4) Poslodavac koji je zaposleniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.
- (5) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.
- (6) Kada zaposleniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 53.

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 54.

- (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 ugovora o radu Poslodavac će zaposleniku ili dati na korištenje godišnji odmor ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.
- (3) Ako zaposlenik zbog potrebe posla nije bio u mogućnosti iskoristiti u cijelosti ili djelomice godišnji odmor do 30. lipnja slijedeće godine, Poslodavac mu može na temelju njegovog obrazloženog pisanog zahtjeva isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Visina naknade utvrđuje se u visini prosječne mjesečne plaće zaposlenika u prethodna tri mjeseca, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 55.

- (1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje Poslodavac na način da zaposlenici godišnji odmor u pravilu koriste u dva dijela.
- (2) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s Poslodavcem.
- (3) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji uz obvezu da o tome izvijesti Poslodavca ili osobu koju on ovlasti, najmanje tri dana prije njegovog planiranog korištenja.
- (4) Poslodavac može iznimno zaposleniku ne omogućiti korištenje jednog dana godišnjeg odmora kada zaposlenik traži ako se radi o posebno važnoj situaciji kada bi izostanak zaposlenika toga dana Poslodavcu stvorio ozbiljne i teško rješive probleme u organizaciji rada i sl.
- (5) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i Poslodavac drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.
- (6) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.
- (7) Zaposlenik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora koji nije koristio, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.
- (8) Iznimno od odredbe prethodnog stavka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rođiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 56.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava zaposlenike pisanim putem.
- (2) Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor raspoložive zaposlenicima.
- (3) Zaposlenika se mora najkasnije petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Članak 57.

- (1) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova temeljem odluke Poslodavca.

- (2) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristiti će naknadno, prema sporazumu s Poslodavcem.
- (4) Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Članak 58.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Plaćeni dopust

Članak 59.

- (1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset (10) radnih dana u sljedećim slučajevima:
1. sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana
 2. rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana za svako dijete
 3. smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana
 4. smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera – 2 radna dana
 5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
 6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
 7. teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta – 3 radna dana
 8. nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima – 1 radni dan
 9. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugim sindikalnim aktivnostima – 2 radna dana
 10. prirodne nepogode – 5 radnih dana
 11. darivanja krvi – 2 radna dana
 12. odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost – ukupno 3 radna dana tijekom jedne kalendarske godine.
- (2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. točke 3. i 4. ovog članka i za svako darivanje krvi iz stavka 1. točke 11. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po drugim osnovama.
- (3) Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika godišnji odmor se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.
- (4) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava.
- (5) Plaćeni dopust iz stavka 1. točke 11. ovoga članka zaposlenik će koristiti prema dogovoru s Poslodavcem u tekućoj godini, iznimno za davanja u prosincu tekuće godine do kraja ožujka ili travnja naredne godine, pri tome vodeći računa da se ne remeti plan radnih aktivnosti.
- (6) Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, u slučaju teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s Poslodavcem.

(7) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

(8) Pravo na plaćeni dopust odobrava dekan na osnovu pisanog zahtjeva zaposlenika.

Neplaćeni dopust

Članak 60.

(1) Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.

(2) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

(3) 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 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 mu Poslodavac kaže da to nije potrebno.

(4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi zaposlenika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Dopust za školovanje

Članak 62.

(1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja u ukupnom trajanju od:

1. deset (10) radnih dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, uključujući pisanje i obranu završnog rada,

2. pet (5) radnih dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima

3. dva (2) radna dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih zvanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

(2) Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili s djelatnošću Poslodavca.

(3) Za školovanja na koje ga je uputio Poslodavac, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz st. 1. i 2. ovoga članka.

(4) Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta, kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana.

Odsutnost s posla

Članak 63.

(1) Zaposlenik ima pravo 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 s posla ili da izostane cijeli dan s posla.
- (3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka, zaposlenik treba obavijesti Poslodavca odnosno svojeg rukovoditelja, 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 otpremnina, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena za taj tjedan odnosno mjesec) i sl.

Pravo na nedostupnost

Članak 64.

- (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 prijekoj 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, odnosno ako je zaposlenik dobrovoljno Poslodavcu dao svoj privatni broj mobitela/ telefona i sl.
- (3) Osim Poslodavcu, zaposlenik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i svojem rukovoditelju, pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Iznimno, zaposlenik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati Poslodavca odnosno rukovoditelja koji su ga zvali.

VII. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Privremena nedostupnost za rad – bolovanje

Članak 65.

- (1) Zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, elektroničkom poštom, porukom putem mobilnog telefona i sl., a najkasnije u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.
- (2) Ako zbog opravdanoga razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- (3) Poslodavac ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje.

Zaštita zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad

Članak 66.

- (1) Zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti te je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu u razdoblju privremene nesposobnosti za rad zbog liječenja ili oporavka.

(2) Zabrana iz stavka 1. ovoga članka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenoga na određeno vrijeme.

Članak 67.

Ozljeda na radu, odnosno profesionalna bolest, ne smije štetno utjecati na napredovanje zaposlenika i ostvarenje drugih prava i pogodnosti iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Članak 68.

(1) Zaposlenik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlašteni liječnik, odnosno ovlašteno tijelo sukladno posebnom propisu utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio.

(2) Ako je prestala potreba za obavljanjem poslova na kojima je zaposlenik prethodno radio, Poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova koji moraju, što je više moguće, odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

(3) Ako Poslodavac nije u mogućnosti zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova ili ako zaposlenik odbije ponudenu izmjenu ugovora o radu, Poslodavac mu može otkazati na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

(4) U sporu između Poslodavca i zaposlenika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni poslovi iz stavka 2. ovoga članka odgovarajući.

(5) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo do promjene u tehnologiji ili načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

Članak 69.

Ako ovlašteno tijelo utvrdi da kod zaposlenika postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje tog tijela, ponuditi zaposleniku sklapanje ugovora o radu u pisanom obliku za obavljanje poslova za koje je on sposoban, koji što je više moguće moraju odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

Članak 70.

(1) Poslodavac može otkazati zaposleniku kod kojega postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, samo uz prethodnu suglasnost Zaposleničkog vijeća.

(2) Zaposleničko vijeće može uskratiti suglasnost na otkaz ugovora o radu, samo ako Poslodavac ne dokaže da je poduzeo sve što je u njegovoj moći da zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka osigura odgovarajuće poslove, odnosno ako ne dokaže da je zaposlenik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima, u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštene osobe odnosno tijela.

(3) Ako Zaposleničko vijeće uskrati suglasnost na otkaz zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, suglasnost može nadomjestiti sudska ili arbitražna odluka.

Članak 71.

(1) Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

(2) Zaposlenik koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 68. ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 72.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti ima prednost pri stručnom osposobljavanju i školovanju koje organizira Poslodavac.

VIII. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 73.

- (1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.
- (2) Odobrenje iz stavka 1. ovog članka zaposleniku može dati dekan, a dekanu odobrenje iz stavka 1. može dati Fakultetsko vijeće.
- (3) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvog posla ili da na njege prenese potraživanje zarade iz takvog posla.
- (4) Pravo Poslodavca iz stavka 3. ovog članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kada je dekan saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.
- (5) Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Poslodavac znao da se zaposlenik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je zaposleniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.
- (6) Poslodavac može odobrenje iz stavka 1. odnosno stavka 5. ovog članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.
- (7) Postupanje protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Ugovorna zabrana natjecanja

Članak 74.

- (1) Poslodavac i zaposlenik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu, zaposlenik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s Poslodavcem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s Poslodavcem.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka ne smije se zaključiti za razdoblje duže od dvije godine od dana prestanka radnog odnosa. Ugovor se mora sklopiti u pisanom obliku, a može biti sastavni dio ugovora o radu.
- (3) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka ne obvezuje zaposlenika ako njegov cilj nije zaštita opravdanih poslovnih interesa poslodavca ili ako se njime, s obzirom na područje, vrijeme i cilj zabrane, a u odnosu na opravdane poslovne interese poslodavca, nerazmjerno ograničava rad i napredovanje zaposlenika.

IX. OSPOSOBLJAVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Obrazovanje

Članak 75.

- (1) Poslodavac će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti zaposlenicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a pod uvjetima iz članaka 75. do 77. ovoga Pravilnika.

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

Osposobljavanje za rad

Članak 76.

(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 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.

Članak 77.

Pravo na znanstveno i/ili stručno usavršavanje zaposlenika izabranih na znanstveno – nastavno radno mjesto redovitog ili izvanrednog profesora utvrđuje se posebnim pravilnikom.

Stručno usavršavanje

Članak 78.

(1) Usavršavanje zaposlenika podrazumijeva usavršavanje radnih sposobnosti u okviru istog stupnja stručnog obrazovanja (stručne spreme), odnosno kvalifikacije koju zaposlenik ima.

(2) Vrste usavršavanja zaposlenika predviđene ovim Pravilnikom su:

1. seminari, tečajevi, treninzi, savjetovanja, predavanja, konzultacije, stručni posjeti, studijska putovanja, forumi, kongresi, konferencije i sl., što ih organiziraju druge organizacije i institucije u zemlji ili inozemstvu,
2. osposobljavanje i usavršavanje za rad na osobnom računalu,
3. osposobljavanje za rad na siguran način.

(3) Zaposlenici se mogu uputiti na usavršavanje ako program usavršavanja obuhvaća materiju iz područja djelatnosti koju obavlja Poslodavac, a koja je od interesa za Poslodavca, jer bi takvim usavršavanjem zaposlenik mogao uspješnije i stručnije obavljati poslove, odnosno ako je cilj usavršavanja upoznavanje novih metoda rada što će koristiti zaposleniku pri obavljanju njegovih poslova i zadataka.

(4) Zaposlenici upućeni na usavršavanje imaju pravo na naknadu plaće i ostalih troškova sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(5) Odluku o upućivanju zaposlenika na usavršavanje donosi dekan.

Članak 79.

(1) Temeljna obveza zaposlenika je uspješan završetak usavršavanja.

(2) Ukoliko zaposlenik ne završi usavršavanje ili ga ne završi u ugovorenom roku, obvezan je Poslodavcu vratiti cjelokupan iznos troškova usavršavanja.

(3) Zaposlenik je dužan Kadrovskoj službi Poslodavca dostaviti pisani dokaz o završetku usavršavanja.

X. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 80.

(1) Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu niti joj otkazati ugovor o radu zbog njezine trudnoće, niti joj smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, osim pod uvjetima određenima zakonom.

(2) Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da traži takve podatke, osim ako zaposlenik osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Članak 81.

Ako je za stjecanje određenih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom važno prethodno trajanje radnog odnosa, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena zbog pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 82.

(1) Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, Poslodavac ne smije otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim od spomenutih prava.

(2) Otkaz je ništetan ako je na dan davanja otkaza Poslodavcu bilo poznato postojanje okolnosti iz stavka 1. ovoga članka, ili ako zaposlenik u roku od petnaest dana od dostave otkaza obavijesti Poslodavca o postojanju okolnosti iz stavka 1. ovoga članka te o tome dostavi odgovarajuću potvrdu ovlaštenog liječnika ili drugog ovlaštenog tijela.

Članak 83.

(1) Zaposlenik koji koristi pravo na roditeljski, posvojiteljski dopust, rad s polovicom punog radnog vremena, rad s polovicom punog radnog vremena zbog pojačane brige i njege djeteta, dopust trudnice ili majke koja doji dijete, te dopust ili rad s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili kojem ugovor o radu miruje do treće godine života djeteta sukladno posebnom propisu, može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

(2) Na način iz stavka 1. ovoga članka, ugovor o radu može se otkazati najkasnije petnaest dana prije onoga dana kojeg se zaposlenik dužan vratiti na rad.

(3) Trudnica može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Članak 84.

(1) Nakon proteka roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta sukladno posebnom propisu, zaposlenik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima

je radio prije korištenja toga prava, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, Poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, čiji uvjeti rada ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada poslova koje je obavljao prije korištenja toga prava.

(2) Ako zaposlenik prestane koristiti pravo iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac ga je dužan vratiti na poslove na kojima je radio prije korištenja prava iz stavka 1. ovoga članka, u roku od mjesec dana od dana kada ga je zaposlenik obavijestio o prestanku korištenja tih prava.

(3) Zaposlenik koji se koristio pravom iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo do promjene u tehnici ili načinu rada, kao i sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

XI. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Osnove i mjerila za plaću

Članak 85.

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

(2) 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.

(3) Temeljem osnova i mjerila iz stavka 1. ovoga članka, osnovne plaće zaposlenika određuju se na način da se određuje koeficijent za svaki stupanj stručne spreme, koji se množe osnovicom.

(4) Zaposlenik ima pravo na sljedeće dodatke:

- za otežane uvjete rada – 25%
- za prekovremeni rad – 35%
- za noćni rad – 40%
- za rad nedjeljom – 50%,
- za rad blagdanom – 150%.

(5) Dodaci se obračunavaju na iznos plaće za redovni rad (alt. minimalne plaće).

(6) 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 86.

Za uspješne rezultate rada i odnos prema obavljanju povjerenih poslova dekan može donijeti odluku o stimulaciji kojom se plaće pojedinih zaposlenika mogu mjesečno povećati za iznos utvrđen odlukom dekana uz suglasnost Zaposleničkog vijeća.

Primici zaposlenika temeljem radnog odnosa – materijalna prava

Članak 87.

(1) Poslodavac može zaposlenicima isplatiti materijalna prava (božićnica, regres i sl.) ako za to ima sredstava, a najviše do neoporezivog iznosa sukladno poreznim propisima.

(2) Materijalna prava iz stavka 1. ne moraju se isplatiti u jednakom iznosu svim zaposlenicima, a kriterij za razlikovanje u visini materijalnog prava je duljina rada kod Poslodavca te uspješnost u obavljanju poslova.

(3) Primici temeljem radnog odnosa (božićnica, regres) ako se isplaćuju, isplaćuju se jednom godišnje, božićnica 24. prosinca, a regres 1. lipnja, isključivo zaposlenicima koji su u radnom odnosu kod Poslodavca na dan isplate.

(4) Pravo na godišnju nagradu iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u trenutku isplate u radnom odnosu kod Poslodavca, a pod uvjetom da je kod Poslodavca radio najmanje šest mjeseci u godini u kojoj se nagrada isplaćuje.

(5) Ako se nagrada isplaćuje prije 1. srpnja pravo na nagradu u tome trenutku imaju zaposlenici koji su kod Poslodavca ukupno šest mjeseci u radnom odnosu i koji su zaposleni na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme kojima je ugovoreni prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme takav da će imati šest mjeseci rada u toj godini.

(6) Zaposlenik koji je kod Poslodavca radio ukupno dulje od šest mjeseci, ali manje od jedne godine, ima pravo na razmjerni dio nagrade (za sedam mjeseci 7/12 nagrade, itd.).

(7) Zaposlenik koji je na neplaćenom dopustu nema pravo na godišnju nagradu.

(8) Zaposlenik koji je na bolovanju rodiljnom dopustu i slično u vrijeme isplate godišnje nagrade, imat će pravo na isplatu iste ako je prethodno efektivno radio najmanje šest mjeseci u toj godini.

Primici temeljem radnog odnosa – troškovi prijevoza

Članak 88.

(1) Radnici imaju pravo na troškove dolaska na posao i s posla u visini mjesečne karte javnog prijevoza, pod uvjetom da zaposlenik ima najmanje 2 km udaljenosti od mjesta s kojega dolazi na posao do mjesta rada.

(2) Troškovi prijevoza isplaćuju se unatrag za prethodni mjesec.

(3) Zaposlenici imaju pravo na puni iznos troškova prijevoza ako su prethodni mjesec radili sve radne dane prema svojem rasporedu, a u protivnom ako dio radnih dana nisu radili iz bilo kojega razloga, troškovi im se proporcionalno umanjuju.

(4) Zaposlenici koji rade u nepunom radnom vremenu imaju pravo na materijalna prava iz stavka 1. ovoga članka i troškove prijevoza na posao i s posla, razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Isplata plaće

Članak 89.

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

Naknada plaće

Članak 90.

(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 otpremnine

Članak 91.

- (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 obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazuje se i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje zaposlenik u skladu odredbama ovoga Pravilnika ostvaruje na temelju radnog odnosa (materijalna prava i troškovi).
- (3) Obračun isplaćene plaće dostavlja se zaposleniku putem elektroničke pošte na službenu e-mail adresu zaposleniku, pod uvjetima određenim člankom 121. ovoga Pravilnika.
- (4) Zaposlenicima koji su u vrijeme dostave obračuna isplaćene plaće odsutni, obračun se dostavlja poštom, ako im se ne može dostaviti putem elektroničke pošte.
- (5) 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.
- (6) Obračun iz stavka 5. ovoga članka dostavlja se zaposlenicima na radnom mjestu uz obveznu pisanu potvrdu primitka.
- (7) Ako zaposlenici odbiju potvrditi primitak ili su odsutni, obračun iz stavka 5. ovoga članka dostavit će im se preporučenom poštom na kućnu adresu.

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću

Članak 92.

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

Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu

Članak 93.

- (1) Poslodavac može zaposlenicima isplatiti otpremninu za odlazak u mirovinu do najviše visine neoporezivog iznosa određenog posebnim propisom.
- (2) Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se zaposleniku ako neposredno nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca odlazi u mirovinu i ako do prestanka radnog odnosa nije došlo zbog otkaza koji je Poslodavac dao zaposleniku.
- (3) Zaposlenik je radi isplate otpremnine iz stavka 2. dužan Poslodavcu dostaviti dokaz o odlasku u mirovinu.

Dnevnice

Članak 94.

- (1) Zaposlenici imaju pravo na dnevnicu u visini neoporezivog iznosa za vrijeme službenog puta, ako po nalogu Poslodavca putuju u drugo mjesto udaljeno najmanje 50 km.
- (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 zaposleniku na putu osigurana prehrana (tri obroka) ima pravo na 20% dnevnice, a ako su mu osigurana dva obroka ima pravo na 40% dnevnice.
- (4) Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određuje se sukladno dnevnicama koje vrijede za državne službenike.

XII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPRJEĐENJA ZAPOSLENIKA

Izum ostvaren na radu ili u vezi s radom

Članak 95.

- (1) Zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o svojem izumu ostvarenom na radu ili u vezi s radom.
- (2) Podatke o izumu iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez odobrenja Poslodavca.
- (3) Izum iz stavka 1. ovoga članka pripada Poslodavcu, a zaposlenik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.
- (4) Ako nadoknada nije utvrđena na način iz stavka 3. ovoga članka, sud će odrediti primjerenu nadoknadu.

Izum koji je u vezi s djelatnošću poslodavca

Članak 96.

- (1) O svojem izumu koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca ako je izum u vezi s djelatnošću Poslodavca te mu pisano ponuditi ustupanje prava u vezi s tim izumom.
- (2) Poslodavac je dužan u roku od mjesec dana očitovati se o ponudi zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Na ustupanje prava na izum iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe obveznog prava o prvokupu.

Tehničko unaprjeđenje

Članak 97.

- (1) Ako Poslodavac prihvati primijeniti tehničko unaprjeđenje koje je predložio zaposlenik, dužan mu je isplatiti nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.
- (2) Ako nadoknada nije utvrđena na način iz stavka 1. ovoga članka, sud će odrediti primjerenu nadoknadu.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu poslodavcu

Članak 98.

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

(3) Ako se za svakoga zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

(4) Postupak za utvrđivanje visine štete iz stavka 1. ovog članka, postupanje po nastaloj šteti i uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja zaposlenika od dužnosti naknade štete uređuje se posebnim pravilnikom.

Unaprijed određeni iznos naknade štete (paušalna šteta)

Članak 99.

(1) Za sljedeće štetne radnje čije bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se unaprijed predviđeni iznosi naknade štete:

- a. neopravdano kašnjenje na posao dulje od 30 minuta – 10 eura,
- b. nejavljanje u najkraćem roku o otvorenom bolovanju – 20 eura,
- c. neodrada otkaznog roka koji je bio dužan odraditi – jedna dnevnicu po svakom danu manje odradenog otkaznog roka.

(2) Pod neodradom otkaznog roka iz stavka 1. t. c. 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.

Regresna odgovornost zaposlenika

Članak 100.

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

Odgovornost poslodavca za štetu uzrokovanu zaposleniku

Članak 101.

(1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 102.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,

3. kada zaposlenik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,
4. sporazumom zaposlenika i Poslodavca,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 103.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i Poslodavac.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži podatke o Poslodavcu i zaposleniku, datum prestanka ugovora o radu i potpis zaposlenika i Poslodavca.

Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova

Članak 104.

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

Otkaz ugovora o radu

Članak 105.

- (1) Ugovor o radu mogu otkazati i Poslodavac i zaposlenik.
- (2) Kao razlozi za otkaz ugovora o radu, izvanredni otkaz ili otkaz skrivljenim ponašanjem zaposlenika, zavisno od svih okolnosti, smatraju se osobito sljedeća postupanja odnosno propusti zaposlenika:
 - a. odbijanje izvršavanja poslova odnosno neizvršavanje poslova,
 - b. uzrokovanje veće štete Poslodavcu ili trećim osobama za koju štetu odgovara Poslodavac,
 - c. nepoštivanje svih pravila zaštite na radu odnosno rada na siguran način,
 - d. zlouporaba bolovanja,
 - e. davanje netočnih podataka sa svrhom dobivanja nepripadajuće materijalne koristi (o adresi boravišta i sl.),
 - f. konzumiranje alkohola i droga za vrijeme rada,
 - g. neopravdani izostanci s posla,
 - h. samovoljno obavljanje poslova koji nisu sastavni dio zaposlenikovih redovnih poslova bez pismenog odobrenja rukovoditelja,
 - i. postupanje protivno zakonskoj zabrani utakmice,
 - j. teže narušavanje dostojanstva zaposlenika odnosno uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika, osobito od strane nadređenih osoba,
 - k. diskriminiranje drugih zaposlenika, stranaka i dr.

Upozorenje

Članak 106.

- (1) U slučaju kršenja ugovornih obveza, Poslodavac prije otkaza može pisano upozoriti zaposlenika.
- (2) Upozorenje se dostavlja na način propisan člankom 121. 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.
- (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 pravu, tim odgovorom za Poslodavca se svaka daljnja prepiska u vezi upozorenja završava.

Mogućnost obrana prije otkazivanja

Članak 107.

- (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.
- (2) Poslodavac može obranu zaposleniku omogućiti na način da ga pozove i usmenim putem zatraži da se zaposlenik odmah očituje o obrani ili zaposleniku dati rok da se pisano očituje.
- (3) Poslodavac niti na koji način ne mora uvažiti zaposlenikovo traženje oblika obrane (pisano umjesto usmenog, ili usmeno umjesto pisanog) niti prihvatiti zaposlenikovo traženje produljenja obrane, što znači da zaposlenik koji nije prihvatio način obrane i rok za obranu koji je dao Poslodavac, nije svojom voljom iskoristio mogućnost obrane.
- (4) Zaposlenicima koji rade na daljinu obrana se omogućava isključivo korištenjem informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Prestanak ugovora o radu s navršenih 65 godina

Članak 108.

- (1) Zaposleniku prestaje ugovor o radu s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja pri čemu je zadnji dan rada dan prije navršenog 65-tog rođendana, a bez posebne odluke i obavijesti Poslodavca.
- (2) Poslodavac i zaposlenik mogu se pisano sporazumjeti (ugovor o radu na određeno vrijeme, sporazum o prestanku ugovora o radu s kasnijim datumom) da zaposlenik ostane raditi dulje od 65. godine.
- (3) Bez pisanog sporazuma iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik ne može doći na posao nakon navršenih 65 godina života, niti se samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma smatra nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.
- (4) U slučaju otkaza zaposleniku nakon navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskoga staža, zaposlenik nema pravo na otpremninu i otkazni rok.

Otkazni rok

Članak 109.

- (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, jer toga troška zaposlenik nema.

Članak 110.

- (1) Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.
- (2) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.
- (3) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.
- (4) Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.
- (5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg je Poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 111.

Na zaposlenike zaposlene na znanstveno-nastavnom, nastavnom, stručnom i suradničkom radnom mjestu se u pogledu otkaza ugovora o radu, uz opće propise o radu primjenjuju i odredbe posebnog zakona, propisa i internih akata Poslodavca kojima je reguliran izbor na navedena radna mjesta.

Mogućnost odricanja od otkaznog roka i otpremnine

Članak 112.

- (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 nakon njene dospelosti.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 113.

- (1) Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.
- (2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.
- (3) Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.
- (4) Ako Poslodavac otkazuje ugovor o radu, a za valjanost otkaza se traži postojanje valjanog razloga, teret dokaza je na Poslodavcu.

(5) Zaposlenik je dužan dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz, samo ako ugovor o radu otkazuje izvanrednim otkazom.

Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 114.

(1) Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

(2) Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv Poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, odnosno obraćanje zaposlenika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

(3) Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 115.

(1) Otkaz mora imati pisani oblik.

(2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 116.

(1) Poslodavac može zaposleniku otkazati ugovor o radu i istovremeno mu predložiti sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

(2) Ako u slučaju iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik prihvati ponudu Poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

(3) O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku od osam dana.

(4) U roku za prihvrat ponude iz stavka 2. ovoga članka, zaposlenik je obavezan privremeno obavljati poslove po nalogu Poslodavca.

(5) Do isteka roka za prihvrat ponude iz stavka 2. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na plaću u visini plaće radnog mjesta za koje mu je otkazan ugovor o radu.

Savjetovanje sa Zaposleničkim vijećem o otkazu

Članak 117.

(1) Namjeru da otkaze određeni ugovor o radu Poslodavac je dužan priopćiti Zaposleničkom vijeću te je dužan o toj odluci savjetovati se sa Zaposleničkim vijećem, na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

(2) Zaposleničko vijeće dužno je u roku od osam dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku od pet dana, dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci Poslodavca. Zaposleničko vijeće mora obrazložiti svoje protivljenje odluci Poslodavca.

(3) Ako se Zaposleničko vijeće ne očituje o namjeravanoj odluci Poslodavca smatra se da nema primjedbi na odluku.

(4) Odluka o otkazu bez prethodnog savjetovanja sa Zaposleničkim vijećem je ništavna.

Suspenzija – udaljenje

Članak 118.

- (1) Poslodavac može udaljiti zaposlenika s posla ako je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava (droga i sl.), ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja Poslodavca odnosno neposredno nadređenog i sl.
- (2) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti zaposlenika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
- (3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.
- (4) Poslodavac može udaljiti zaposlenika s rada ako zbog nekih drugih okolnosti procijeni da zaposlenik nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.), a da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge zaposlenike ili treće osobe, ili dovesti do štete i sl.
- (5) Također Poslodavac može privremeno udaljiti zaposlenika s rada radi zaštite drugih zaposlenika, trećih osoba, ili imovine Poslodavca i drugih osoba, ako je zaposlenik ozbiljno i teško uznemiravao odnosno diskriminirao druge zaposlenike, ili je zatečen u krađi ili uništavanju imovine, nanošenju ozbiljnije štete i sl.
- (6) Udaljenje iz stavka 5. ovoga članka može trajati do osiguranja da se takvo kršenje ugovornih obveza neće ponoviti, uključujući i do prestanka ugovora o radu.
- (7) Za vrijeme trajanja udaljenja iz stavaka 4. do 6., zaposlenik ima pravo na naknadu plaće sukladno Zakonu i ovom Pravilniku.

Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprave

Članak 119.

- (1) Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev zaposlenika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.
- (2) Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.
- (3) Poslodavac u potvrdi iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi zaposleniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 120.

Dekan može svoja ovlaštenja u ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima pisanom punomoći prenijeti na voditelje ustrojbenih jedinica te na druge osobe.

Dostava odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 121.

- (1) Odluke o pravima i obvezama zaposlenika, uključujući i odluku o otkazu ugovora o radu, dostavljaju se zaposlenicima u poslovnim prostorijama Poslodavca, za radnog vremena, dostavom putem pošte na

adresu koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu ili dostavom na drugi odgovarajući način (dostavljačem, javnim bilježnikom i sl.).

(2) Ako je zaposlenik na radnom mjestu, dostava odluke iz stavka 1. ovog članka će se obaviti neposrednim uručenjem uz vlastoručni potpis zaposlenika, naznačujući datum primitka pisma, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača prisutne mogu biti 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 dostavljača 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 otkaza u elektroničkom obliku

Članak 122.

(1) Dostava otkaza i odluka povodom zaposlenikovog zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku, po sljedećim uvjetima:

- da se dostavlja na zaposlenikovu službenu adresu elektroničke pošte,
- da zaposlenik ima mogućnost odluku ispisati i pohraniti,
- da Poslodavac ima dokaz da je odluku zaposleniku dostavio.

(2) Dostava na način određen stavkom 1. ovoga članka obavlja se u zaposlenikovo radno vrijeme, i to samo ako je zaposlenik na radu, a ako je zaposlenik odsutan s posla dostavlja se na način određen člankom 121. ovoga Pravilnika.

(3) Zaposlenicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem.

Dostava ostalih odluka, akata i dr.

Članak 123.

(1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pisma koje Poslodavac upućuje zaposleniku obavlja se u prvom redu u elektroničkom obliku na službenu adresu elektroničke pošte, a može se uputiti i na zaposlenikovu privatnu adresu elektroničke pošte ako ju je zaposlenik dao Poslodavcu i ako je dao izjavu da to može isprintati i ako Poslodavac ima dokaz da je odluku dostavio, a u protivnom dostavit će se na način određen člankom 121. ovoga Pravilnika.

(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 124.

Zaposlenici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju na urudžbeni zapisnik u Pisarnicu, elektroničkim putem ili poštom.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 125.

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

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

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

(4) Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

XVI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita dostojanstva – uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 126.

(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 127.

- (1) Poslodavac će o potrebi zaštite dostojanstva zaposlenika te o mogućim posljedicama protivnog postupanja upoznati zaposlenike putem oglasne ploče, na Fakultetskom vijeću, putem neposrednih rukovoditelja, dostavom informacija putem elektroničke pošte.
- (2) Upoznavanje zaposlenika Poslodavac će učiniti svake godine najmanje jednom.

Osobe za zaštitu dostojanstva zaposlenika

Članak 128.

- (1) Dekan će imenovati dvije osobe različitog spola, koje će osim njega biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- (2) Poslodavac će za osobe iz stavka 1. ovoga članka imenovati zaposlenike odnosno za koje pretpostavlja da uživaju odnosno mogu uživati povjerenje ostalih zaposlenika te se o tome savjetovati sa Zaposleničkim vijećem.
- (3) Imenovane osobe moraju Poslodavcu dati svoju suglasnost.
- (4) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika staviti će se na oglasnu ploču i informaciju o tome dostaviti zaposlenicima sukladno članku 121. ovoga Pravilnika.
- (5) 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.

Tajnost postupka

Članak 129.

- (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.
- (5) Zapisnik se pohranjuje na posebni, zaključani ormar, sef i sl. za koji ključ ima samo osoba za zaštitu dostojanstva.

Sudjelovanje odvjetnika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba

Članak 130.

- (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 odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom Zaposleničkog vijeća ili tražiti da se pozove sindikalni povjerenik ili član Zaposleničkog vijeća.
- (3) Također kada osoba za zaštitu dostojanstva poziva na razgovor zaposlenika koji je označen kao uznemiravatelj, taj zaposlenik također može doći sa odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom Zaposleničkog vijeća.
- (4) Osobe-svjedoci koje osoba za zaštitu dostojanstva samo hoće pitati o njihovim saznanjima, ne mogu dolaziti u pratnji člana Zaposleničkog vijeća, sindikalnog povjerenika ili odvjetnika.

(5) Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Način rješavanja

Članak 131.

(1) Osoba za zaštitu dostojanstva pokušat će sama riješiti problem, ako je to moguće i u okviru njenih ovlasti.

(2) Ako osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika ne može riješiti problem jer nema potrebne ovlasti i sl. problem će riješiti dekan, s time da je osoba zadužena za zaštitu dostojanstva zaposlenika dužna predložiti dekanu način rješavanja problema.

(3) Kao mogući načini rješavanja problema koje osoba zadužena za zaštitu dostojanstva zaposlenika može predložiti su:

- a) pisano upozorenje na obaveze iz radnog odnosa
- b) pisano upozorenje na obaveze iz radnog odnosa sa ukazivanjem mogućnosti otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze iz radnog odnosa
- c) otkaz uznemiravatelju (izvanredni otkaz ili otkaz skrivljenim ponašanjem),
- d) promjena poslova, odnosno radnog mjesta ili mjesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nužan.

(4) Radi realizacije promjene ugovora o radu iz točke d) stavka 3. ovoga članka, uznemiravatelja će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava ili mu ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako on to ne prihvati onda dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

(5) Premještanje uznemiravanog zaposlenika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) učinit će se isključivo ako to sam uznemiravani zaposlenik traži, a u protivnom uvijek će se premjestiti uznemiravatelja.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 132.

(1) Poslodavac je dužan štititi 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.

Obavješćavanje dekana

Članak 133.

Osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika o postupanju će obavijestiti dekana ako to ne može sama riješiti, a u protivnom samo će ga izvijestiti da je bilo postupanja ne navodeći aktere.

Postupak protiv dekana

Članak 134.

(1) Ako osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika ustanovi da je uznemiravatelj dekan, pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka.

(2) Ako zbog prirode slučaja ne može riješiti, obratit će se Zaposleničkom vijeću, odnosno upoznati zaposlenika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciju rada.

Zaštita protiv diskriminacije

Članak 135.

(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 dodir.

(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 rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog 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.

Članak 136.

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

Prijava diskriminacije

Članak 137.

Svi problemi vezani za diskriminaciju mogu se prijaviti Poslodavcu, a svaki zaposlenik može diskriminaciju prijaviti inspekciji rada, javnom pravobranitelju, a po potrebi obratiti se sudu ili državnom odvjetništvu.

XVII. POSEBNA PRAVA ZAPOSLENIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA

Zahtjev zaposlenika

Članak 138.

(1) Ako zaposlenici koji sukladno Zakonu o radu imaju pravo tražiti od Poslodavca 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 i zatraže od Poslodavca, Poslodavac će u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.

(2) Odgovor će se dostaviti na način određen člankom 123. ovoga Pravilnika.

(3) Dostavom obrazloženog odgovara 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.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Određenje poslovne tajne

Članak 139.

(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) Sve o poslovnoj tajni određuje se posebnim pravilnikom.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 140.

Na 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 141.

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

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave.



KLASA: 007-04/24-01/11

URBROJ: 251-373-07/2-24-1

KLASA: 007-04/24-01/11
URBROJ: 251-373-07/2-24-1

Pravilnik o radu Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije objavljen na mrežnim stranici Fakulteta dana 27. rujna 2024. i stupio je na snagu 5. listopada 2024.



Tajnik Fakulteta

Anita Nikolić Bukvić, dipl. iur.