



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GEOTEHNIČKI FAKULTET**



**P R A V I L N I K O R A D U
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GEOTEHNIČKOG FAKULTETA**

Varaždin, 2023.

SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE	3
II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA.....	5
III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI.....	12
IV. RADNO VRIJEME	13
V. ODMORI I DOPUSTI.....	17
VI. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD I SUSPENZIJA.....	25
VII. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM I NAKNADA ŠTETE.....	26
VIII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA	27
IX. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD	28
X. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA	29
XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU	34
XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA	38
XIII. ZAŠTITA DJECE I MALOLJETNIKA.....	42
XIV. POSEBNA PRAVA ZAPOSLENIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA	42
XV. POSLOVNA TAJNA.....	43
XVI. DOSTAVA ODLUKA.....	43
XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	44

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022) te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Geotehničkog fakulteta koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta na 17. sjednici u akademskoj godini 2022./2023. održanoj dana 13. rujna 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GEOTEHNIČKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o radu (dalje: Zakon) uređuju radni odnosi Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta (dalje: Poslodavac) te pravila rada i ponašanja kod Poslodavca.
- (2) Pod pojmom Poslodavac u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se Sveučilište u Zagrebu Geotehnički fakultet kao ustanova (dalje: Fakultet), ali i dekan kao osoba ovlaštena za zastupanje Poslodavca.
- (3) Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike Fakulteta.
- (4) Riječi i pojmovni sklopovi u Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se podjednako na ženski i muški spol.

Osnovna prava i obveze

Članak 2.

- (1) Zaposlenik mora svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu, aktima kojima se uređuju radni odnosi i zaštita na radu te pravilima rada kod Poslodavca.
- (2) Prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno započinjanja rada, dekan ili osoba koju dekan ovlasti, upoznat će zaposlenika s uvjetima i pravilima rada, Pravilnikom i svim ostalim pravilnicima odnosno općim aktima Poslodavca te s pravilima zaštite na radu.
- (3) Zaposlenik je dužan upoznati Poslodavca s eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi zaposlenika mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle bitno utjecati na obavljanje tih poslova.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, kolektivnih ugovora i ugovora o radu.
- (5) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako nije drukčije određeno.

Članak 3.

- (1) Poslodavac je obavezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a zaposlenik je obavezan prema uputama Poslodavca 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 obvezan posao iz stavka 1. ovoga 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) Zaposlenik je dužan stručno i savjesno sudjelovati u radu radnih tijela (odbora, povjerenstava, radnih skupina, stručnih skupina i dr.) u koje ga imenuje Fakultetsko vijeće, dekan ili od dekana ovlaštena osoba te u radu Fakultetskog vijeća ako je njegov član ili sudjeluje u njegovom radu bez prava glasa.

Podaci o zaposlenicima

Članak 4.

- (1) Poslodavac je dužan voditi podatke o svim zaposlenicima sukladno Pravilniku i posebnim propisima kojima se uređuju predmetna pitanja.
- (2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
- (3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao zaposlenik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.
- (4) Dekan određuje osobe koja prikupljaju i vode podatke o zaposlenicima.
- (5) Zaposlenik je dužan dostaviti Poslodavcu sve podatke propisane posebnim propisima odnosno podatke potrebne za obavljanje poslova odnosno reguliranja odnosa između njega i Poslodavca.
- (6) Zaposlenik je dužan u najkraćem roku prijaviti Poslodavcu promjenu podataka iz stavka 5. ovoga članka.

Radni staž

Članak 5.

- (1) Radni staž u smislu ovoga Pravilnika je vrijeme provedeno u radnom odnosu, kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja.
- (2) Staž osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, računa se kao radni staž u smislu ovoga članka samo u stvarnom trajanju.
- (3) Pod radnim stažom podrazumijeva se i vrijeme provedeno na stručnom osposobljavanju za rad prema Zakonu o radu ili prema posebnom zakonu.
- (4) Radni staž u smislu ovoga Pravilnika jednako se vrednuje ako je zaposlenik radio u nepunom ili skraćenom radnom vremenu.
- (5) Vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu, za koje je vrijeme zaposlenik bio odjavljen s obveznog osiguranja, ne računa se u radni staž.

Radni odnos kod Poslodavca

Članak 6.

- (1) Pod neprekinutim trajanjem radnog odnosa kod Poslodavca smatra se vrijeme provedeno u radnom odnosu na Fakultetu, osim ako nije povoljnije za zaposlenika ugovoreno kolektivnim ugovorom.

- (2) Neprekidno trajanje radnog odnosa jednako se vrednuje ako je zaposlenik radio u punom i nepunom radnom vremenu.
- (3) Vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu, za koje je vrijeme zaposlenik bio odjavljen s obveznog osiguranja, ne računa se u neprekidno trajanje radnog odnosa, ali ga ne prekida, nego se isti nastavlja nakon prekida na prethodno trajanje.

Organizacija rada

Članak 7.

- (1) Rad na Fakultetu organiziran je kroz ustrojstvene jedinice kojima rukovode voditelji.
- (2) Voditelj ustrojstvene jedinice organizira proces rada u ustrojstvenom dijelu kojim rukovodi, u skladu s propisima i općim aktima Poslodavca te uputama dekana i ovlaštenih zaposlenika, u skladu s prirodom i vrstom rada.
- (3) Voditelj ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovoga članka odgovoran je, u granicama svojih ovlasti, za kvalitetno izvršenje poslova unutar ustrojstvene jedinice kojom rukovodi i za rad zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.
- (4) Voditelj ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovoga članka će podnijeti prijavu radi utvrđivanja povrede obveze iz radnog odnosa, za koju ima saznanja ili postoji osnovana sumnja da ju je počinio zaposlenik njegove ustrojstvene jedinice.
- (5) U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti, osobito više sile, zamjene odsutnog zaposlenika ili zaposlenika koji privremeno obavlja druge poslove, obavljanje poslova nepopunjenog radnog mjesta, privremenog povećanja odnosno smanjenja opsega rada, zastoja u obavljanju određenih poslova, kvara na sredstvu rada, zaposlenik je obvezan privremeno, dok te okolnosti traju, obavljati i druge poslove za koje nije sklopio ugovor o radu, ali za koje je osposobljen. Za vrijeme privremenog obavljanja drugih poslova zaposlenik ima pravo na plaću utvrđenu za poslove koje privremeno obavlja, ako je ona za zaposlenika povoljnija.

Objave vezane za Pravilnik

Članak 8.

- (1) Poslodavac će opće akte i druge obavijesti vezane za radno pravo objavljivati na službenim mrežnim stranicama Fakulteta, a po potrebi i na oglasnoj ploči.
- (2) Poslodavac će o odlukama, pravilnicima i drugim aktima vezanima za radno pravo zaposlenika obavještavati putem službene elektroničke pošte.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 9.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom, odlučuje dekan na svoju inicijativu ili na prijedlog zavoda ili Fakultetskog vijeća, a sukladno posebnim propisima, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i aktom kojim je definiran ustroj radnih mjesta, uz uvjete utvrđene Pravilnikom.

Članak 10.

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa raspisuje se javni natječaj radi ispunjavanja ustavne odredbe o jednakoj dostupnosti javnih službi svim građanima Republike Hrvatske.
- (2) Javni natječaj iz stavka 1. ovoga članka nije potreban u slučajevima predviđenim granskim kolektivnim ugovorima te u slučaju izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, napredovanja ili promjene sistematizacije), odnosno u slučajevima koji su predviđeni drugim zakonskim propisima.
- (3) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se na mrežnim stranicama Poslodavca i u „Narodnim novinama“ te na druge načine, ako je to propisano posebnim propisom.
- (4) Rok prijave na natječaj teče od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.
- (5) Poslodavac je u obvezi na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

Članak 11.

Postupak i način raspisivanja te provedbe javnog natječaja za zapošljavanje uređuje se zasebnim aktom Poslodavca kojim se uređuju ova pitanja, a posebice:

1. način raspisivanja, provedbe i popunjavanja radnih mjesta
2. način objave i sadržaj javnog natječaja
3. način prijave na javni natječaj
4. potrebni dokazi
5. povjerenstva za provedbu javnog natječaja
6. uvjeti radnog iskustva
7. provjera znanja, sposobnosti i vještina

Ugovor o radu

Članak 12.

Radni odnos između Poslodavca i odabranog kandidata koji, u skladu sa Zakonom, općim aktima Poslodavca i Pravilnikom ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa, zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku u sadržaju propisanom Zakonom, a smatra se sklopljenim kada se ugovorne stranke suglase u bitnim sastojcima ugovora utvrđenim u Zakonu, odnosno kada ga potpišu.

Članak 14.

- (1) Radni odnos zasniva se u pravilu na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje zaposlenika i Poslodavca, sve dok ga zaposlenik ili dekan ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način predviđen Zakonom.
- (3) Ako zaposlenik na utvrđeni datum bez opravdanog razloga i bez javljanja Fakultetu ne započne s radom kod Poslodavca, smatra se da je zaposlenik odustao od ugovora o radu te se o tome obavještava nadležna služba mirovinskog osiguranja.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 15.

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

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 16.

- (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 koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na razmjerni dio naknade troškova prijevoza na posao i s posla, razmjerno broju radnih dana koje radi kod Poslodavca.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 17.

- (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 Fakulteta.
- (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 rad, ako na prijedlog zaposlenika ili Poslodavca zaposlenik i Poslodavac ugovore takvu vrstu rada.
- (4) Poslovi koji su Zakonom ili drugim propisom 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 sa 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 će zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Obvezni sadržaj ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu

Članak 18.

- (1) Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na izdvojenom mjestu mora sadržavati podatke propisane Zakonom.
- (2) Ugovor o radu na daljinu sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na daljinu mora sadržavati podatke propisane Zakonom.
- (3) Odredbe Zakona o rasporedu radnog vremena, prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, noćnom radu i stanci primjenjuju se na ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada i na ugovor o radu na daljinu, ako to nije drukčije uređeno Zakonom, posebnim propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca ili ugovorom o radu.

Obveze i prava Poslodavca prema zaposlenicima koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu

Članak 19.

- (1) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu ne smije biti utvrđena u manjem iznosu od plaće zaposlenika koji u prostoru Fakulteta radi na istim ili sličnim poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja zaposlenik ostvaruje smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za zaposlenika koji u prostoru Fakulteta radi na istim ili sličnim poslovima.
- (2) Prilikom pobližeg određivanja načina obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu Poslodavac će prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji zaposleniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.
- (3) Poslodavac će zaposleniku koji radi na izdvojenom mjestu rada nadoknaditi troškove nastale zbog obavljanja posla, ako je rad ugovoren kao stalan ili kada razdoblje rada tijekom kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana, u iznosu utvrđenom kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.
- (4) Poslodavac ima pravo ući u prostor doma zaposlenika ili u neki drugi prostor koji nije prostor Fakulteta radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz uvjete rada zaposlenika, ako je to ugovoreno između zaposlenika i Poslodavca i u vrijeme koje je dogovorio sa zaposlenikom.
- (5) Poslodavac će zaposleniku koji radi na izdvojenom mjestu rada osigurati zaštitu privatnosti te osigurati rad na siguran način i način koji ne ugrožava sigurnost i zdravlje zaposlenika, kada je prema naravi posla i veličini rizika procijenjenog u skladu s propisima o zaštiti na radu na izdvojenom mjestu rada to moguće.
- (6) Poslodavac će zaposleniku koji radi na daljinu osigurati zaštitu privatnosti te potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Obveze i prava zaposlenika koji rade na izdvojenom mjestu rada

Članak 20.

- (1) Zaposlenik koji radi na izdvojenom mjestu rada pridržavat će se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima.

- (2) Zaposlenik koji radi u prostoru Fakulteta može, radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba, zatražiti od Poslodavca izmjenu ugovora o radu kojim bi se na određeno vrijeme ugovorio rad na izdvojenom mjestu rada, i to u slučaju:
 1. zaštite zdravlja uslijed dijagnosticirane bolesti ili utvrđenog invaliditeta
 2. trudnoće ili roditeljskih obveza prema djeci do navršene osme godine života
 3. pružanja osobne skrbi koja je, zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, potrebna članu uže obitelji ili je potrebna osobi koja sa zaposlenikom živi u istom kućanstvu.
- (3) Zaposlenik koji je s Poslodavcem ugovorio izmjenu ugovora o radu privremenog trajanja iz stavka 2. ovoga članka može zatražiti od dekana da prije isteka vremena na koji je sklopljen izmijenjeni ugovor o radu poslove ponovno obavlja u prostoru Fakulteta.
- (4) U slučaju iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, dekan će zahtjev zaposlenika razmotriti, uzimajući u obzir potrebe zaposlenika i potrebe organizacije rada te će zaposleniku u slučaju odbijanja ili njegova usvajanja s odgovornim početkom primjene, u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnesenog zahtjeva, dostaviti obrazloženi pisani odgovor.
- (5) Ako dekan prihvati zahtjev iz stavka 3. ovoga članka, Poslodavac i zaposlenik će ugovoriti rad u prostoru Fakulteta.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 21.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.
- (3) Probni rad se u pravilu, ako nije drugačije dogovoreno, ugovora na sljedeći način:
 1. mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili završena osnovna škola
 2. dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje
 3. tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij
 4. šest mjeseci za radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen prijediplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij.
- (4) Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.
- (5) Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od šest mjeseci, pri čemu u pravilu ne može iznositi više od četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a svakako ne više od jedne trećine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.
- (6) Trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme može se produžiti na način određen stavcima 4. do 6. ovoga članka, s time da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegovog prekida ne može trajati duže od četiri mjeseca.
- (7) Iznimno od stavaka 7. i 8. ovoga članka ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen na dvije godine ili dulje, trajanje probnog rada i mogućnost produljenja iznosi kao kod ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

- (8) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se zaposleniku može otkazati tijekom trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Pripravnici

Članak 22.

- (1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala Poslodavac može zaposliti kao pripravnika sukladno odredbama Zakona ili odredbama kolektivnog ugovora.
- (2) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 23.

Poslodavac može primati osobe na stručno osposobljavanje za rad sukladno Zakonu ili posebnim propisima.

Rad bez ugovora o radu

Članak 24.

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

Suradnja s drugim poslodavcima

Članak 25.

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

Rad nastavnika i suradnika izvan Fakulteta

Članak 26.

U skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose te Statutom Fakulteta i Statutom Sveučilišta, nastavnici i suradnici mogu obavljati poslove koji su predmet djelatnosti ili su vezani uz predmet djelatnosti Poslodavca izvan Poslodavca samo uz odobrenje dekana Fakulteta, temeljem mišljenja Dekanskog kolegija u širem sastavu.

Članak 27.

- (1) U slučaju potrebe nastavnika i suradnika za dodatnim radom na drugoj sastavnici Sveučilišta u Zagrebu, druga sastavnica podnosi zahtjev Poslodavcu u internoj propisanoj proceduri traženja suglasnosti za rad te se u pravilu takav rad odobrava.
- (2) Dekan može potrebno odobrenje iz prethodnog stavka uskratiti samo:

1. ako se radi o preklapanju radnog vremena zbog čega nastavnik ili suradnik ne bi mogao uredno obavljati svoje poslove kod Poslodavca
2. ako se radi o poslovima na projektu kojim se izravno konkurira projektu koji se provodi kod Poslodavca, osim ako se ne radi o zajedničkom projektu koji zajedno rade Poslodavac i druga javna ustanova
3. ako zaposlenik ne obavlja uredno, na vrijeme i u potpunosti svoje poslove kod Poslodavca.

Članak 28.

- (1) U slučaju potrebe nastavnika i suradnika za radom izvan druge sastavnice Sveučilišta u Zagrebu, a što podrazumijeva rad kod drugog poslodavca (druga javna ili privatna sveučilišta i veleučilišta, javni ili privatni znanstveni instituti, trgovačka društva i dr.), postupak traženja potrebnog odobrenja od dekana zaposlenik pokreće podnošenjem zahtjeva.
- (2) Zahtjev zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka treba biti obrazložen i sadržavati sve što zaposlenik smatra bitnim za rješavanje svojega zahtjeva, posebice treba sadržavati izjavu drugog poslodavca o potrebi zapošljavanja zaposlenika. Zahtjev zaposlenik treba predati posredstvom urudžbenoga zapisnika.
- (3) Na zahtjev zaposlenika dekan će temeljem mišljenja Dekanskog kolegija u širem sastavu odgovoriti u razumnom roku, ne duljem od mjesec dana.
- (4) Dekan može potrebno odobrenje uskratiti zbog zakonske zabrane natjecanja, integriteta Poslodavca i Sveučilišta u Zagrebu, zaštite poslovne povjerljivosti, ako zaposlenik ne obavlja uredno, na vrijeme i u potpunosti svoje poslove kod Poslodavca ili iz drugog razloga koji smatra opravdanim ili štetnim za Poslodavca.
- (4) Protiv odluke dekana kojom mu se uskraćuje rad kod drugog poslodavca, zaposlenik ima pravo prigovora Fakultetskom vijeću u roku od 15 dana.
- (5) Fakultetsko vijeće će za rješavanje prigovora u vezi uskrate potrebnog odobrenja dekana osnovati ad hoc povjerenstvo za rješavanje prigovora.
- (6) Ad hoc povjerenstvo za rješavanje prigovora svoje očitanje će dati u razumnom roku, ne duljem od mjesec dana od dana imenovanja. Fakultetsko vijeće će temeljem očitovanja ad hoc povjerenstva donijeti rješenje obvezujuće za dekana.
- (7) Rješenje Fakultetskog vijeća zaposleniku će se dostaviti u roku od 15 dana od dana donošenja.
- (8) Posao iz ovoga članka za koji postoji odobrenje dekana zaposlenik obavlja putem ugovora o radu o dodatnom radu, sukladno Zakonu.

Rad zaposlenika koji nisu nastavnici i suradnici izvan Fakulteta

Članak 29.

- (1) U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, zaposlenik koji nije nastavnik ili suradnik, dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti dekana o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- (2) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka će na pisani zahtjev dekana prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja, ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika kod Poslodavca ili ako zaposlenik ne obavlja uredno, na vrijeme i u potpunosti svoje poslove kod Poslodavca.

- (3) Ako je zahtjev dekana iz stavka 2. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika kod Poslodavca, a zaposlenik prema tome rasporedu još nije počeo raditi ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, zaposlenik će najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
- (4) Ako zaposlenik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod ovog, matičnog Poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Zaštita na radu

Članak 30.

- (1) Poslodavac će provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života zaposlenih, propisane općim propisima vezanima za zaštitu na radu.
- (2) Za poslove na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite na radu iz stavka 1. ovoga članka nije moguće otkloniti štetne utjecaje, poslodavac će posebnim propisom utvrditi povoljnije posebne mjere zaštite na radu.
- (3) Poslodavac će u skladu s propisima vezanima za zaštitu na radu propisati zabranu korištenja sredstava ovisnosti te načine provjere i zabrane provjere je li zaposlenik pod utjecajem sredstava ovisnosti, kao i njegovo privremeno udaljenje s posla.

Članak 31.

- (1) Zaposlenik je dužan provoditi sve propisane mjere zaštite na radu te postupati u skladu s uputama Poslodavca o zaštiti života i zdravlja.
- (2) Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koji su mu na poslu osigurani.
- (3) Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe, odnosno radno mjesto ili opasno područje kao i zaposlenik koji odbija raditi ili napusti svoje mjesto rada zbog neprovedenih propisanih mjera zaštite na radu, ne smije zbog toga biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike, ima pravo na naknadu plaće i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 32.

- (1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
- (2) Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- (3) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama dekan ili od dekana ovlaštena osoba.

- (4) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.
- (5) Poslodavac može trećim osobama dostavljati osobne podatke o zaposleniku samo temeljem ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost zaposlenika.
- (6) Dekan imenuje osobu koja mora uživati povjerenje ostalih zaposlenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.
- (7) Dekan i osobe koje u obavljanju svojih poslova saznaju osobne podatke zaposlenika te podatke trajno moraju čuvati kao povjerljive.
- (8) Ostali detalji u vezi prikupljanja i zaštite osobnih podataka pod uvjetima određenim zakonom i drugim propisima koji se uređuju ova pitanja, nalaze se u posebnom pravilniku Poslodavca.

Video nadzor

Članak 33.

Poslodavac može uvesti video nadzor pod uvjetima određenim zakonom i drugim propisima kojima se uređuju predmetna pitanja. Detalji u vezi video nadzora uređuju se općim aktom Poslodavca.

IV. RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 34.

- (1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.
- (3) Vrijeme koje zaposlenik provede obavljajući poslove po pozivu Poslodavca na koje se odazvao smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio Poslodavac ili u mjestu koje je odabrao zaposlenik.
- (4) Zaposlenik je obavezan doći raditi po pozivu Poslodavca ako se radi o višoj sile te hitnim i objektivno opravdanim razlozima (elementarna nepogoda, zamjena nepredvidivo odsutnog zaposlenika bez kojega se ne može obaviti neodgodivi posao i sl.).

Puno radno vrijeme

Članak 35.

- (1) Ako Zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca ili ugovorom o radu nije određeno radno vrijeme, smatra se da je puno radno vrijeme četrdeset sati tjedno.

- (2) Zaposlenik ne može kod Poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno, osim u slučaju postojanja ugovora o dodatnom radu koji je sklopljen u skladu sa Zakonom, posebnim propisom ili kolektivnim ugovorom.

Nepuno radno vrijeme

Članak 36.

- (1) Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik će obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem ili poslodavcima.
- (3) Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.
- (4) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.
- (5) Poslodavac će razmotriti zahtjev zaposlenika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i zaposlenika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 37.

- (1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika.
- (2) Poslovi iz stavka 1. ovoga članka te trajanje radnog vremena na takvim poslovima utvrđuju se posebnim propisom.
- (3) Zaposlenik koji radi na poslovima iz stavka 1. ovoga članka, ne smije na takvim poslovima raditi duže od radnog vremena utvrđenog stavkom 2. ovoga članka, niti se smije na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca.
- (4) Kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu može se ugovoriti da zaposlenik koji na poslovima iz stavka 1. ovoga članka ne radi u punom radnom vremenu, dio radnoga vremena, najduže do punog radnog vremena, radi na nekim drugim poslovima koji nemaju narav poslova iz stavka 1. ovoga članka.
- (5) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme iz stavka 1. ovoga članka izjednačuje se s punim radnim vremenom.

Prekovremeni rad

Članak 38.

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

- (2) Poslodavac za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti izdan za pojedinog zaposlenika, grupu zaposlenika ili sve zaposlenike.
- (3) Ako priroda prijekne potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a Poslodavac će pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Raspored radnog vremena

Članak 39.

- (1) Radno vrijeme utvrđuje se u petodnevnom radnom tjednu.
- (2) Raspored radnog vremena je raspored trajanja rada zaposlenika kojim se utvrđuju dani i sati kada obavljanje posla u tim danima počinje i završava.
- (3) Raspored radnog vremena može biti jednak ili nejednak, ovisno o tome je li trajanje rada jednako ili nejednako raspodijeljeno po danima, tjednima ili mjesecima.
- (4) Raspored radnog vremena i evidencija radnog vremena može biti različito određena za nastavnike i suradnika u odnosu na ostale zaposlenike.
- (5) Raspored radnog vremena ne mora biti jednak za sve zaposlenike, ali mora biti utvrđen u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i ostalim propisa koji ga definiraju.
- (6) Raspored radnog vremena određuje dekan svojom pisanom odlukom.
- (7) Pisanu odluku o rasporedu radnog vremena Poslodavac će objaviti na intranetu i dostaviti zaposleniku na njegovu službenu adresu elektroničke pošte (e-pošte), a iznimno i osobno uručiti u pisanom obliku.
- (8) Poslodavac će o odluci o rasporedu radnog vremena također dodatno upoznati zaposlenika na način da ga o tome informira i njegov voditelj ustrojstvene jedinice.
- (9) Poslodavac će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti zaposlenika o njegovom rasporedu ili promjeni njegovog rasporeda radnog vremena.
- (10) Kada je u slučaju prijekne potrebe za radom zaposlenika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, dekan ili osoba koju dekan ovlasti će u razumnom roku, do početka obavljanja posla, obavijestiti zaposlenika o takvom rasporedu ili promjeni radnog vremena. Zaposlenika se može obavijestiti i usmeno ili telefonski, a na zahtjev zaposlenika takvu odluku mu dati kasnije i u pisanom obliku.
- (11) Pod prijekom potrebom podrazumijevaju se one okolnosti koje Poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena zaposlenika čine nužnom, kao npr. situacija kada neplanirano drugi zaposlenik izostane na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se hitno mora završiti neki posao, otkloniti neki kvar ili postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile i sl.
- (12) Dekan može odrediti i rad u smjenama, klizno radno vrijeme, nejednaki raspored ili preraspodjelu radnog vremena.

Rad u smjenama

Članak 40.

- (1) Rad u smjenama je organizacija rada kod Poslodavca kod koje dolazi do izmjene zaposlenika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, pri čemu se posao obavlja u prvoj i drugoj smjeni.

- (2) Smjenski zaposlenik je zaposlenik koji kod Poslodavca radi u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena.
- (3) Poslodavac će pri organizaciji rada u smjeni voditi osobitu brigu o organizaciji rada prilagođenoj zaposleniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima u skladu s naravi posla koji se obavlja u smjeni.
- (4) Poslodavac će smjenskim zaposlenicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s naravi posla koji se obavlja, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale zaposlenike i dostupna su u svako doba.

Klizno radno vrijeme

Članak 41.

Ako je određeno klizno radno vrijeme odlukom dekana o rasporedu radnog vremena, tada zaposlenici mogu na posao dolaziti unutar određenog vremenskog intervala (primjerice, između 7 i 9 sati) koji je propisan odlukom.

Nejednaki raspored

Članak 42.

- (5) Dekan može uvesti nejednaki raspored radnog vremena sukladno Zakonu, na način da se u jednom razdoblju radi duže, a u drugom kraće, pri čemu duži rad ne može iznositi više od 50 sati tjedno, osim ako je drukčije ugovoreno kolektivnim ugovorom.
- (6) O nejednakom rasporedu dekan donosi odluku kojom određuje razdoblje nejednakog rada, najdulje tjedno radno vrijeme te zaposlenike na koje se odnosi, s time da se konkretni raspored radnog vremena donosi najmanje tjedan dana unaprijed.
- (7) Odluka o nejednakom rasporedu donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 111. ovoga Pravilnika.
- (8) Nejednaki raspored može trajati od jednog mjeseca do 12 mjeseci, s time da ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 43.

- (1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena.
- (2) Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavac, Poslodavac će utvrditi plan preraspodjeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) O planu preraspodjele Poslodavac će donijeti pisanu odluku kojom će obavijestiti zaposlenika.
- (5) 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.

Rad na blagdan

Članak 44.

- (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 zaposlenik ošteti utvrđivanjem neradnih dana na blagdan mimo redovnog rasporeda.

Evidencija radnog vremena

Članak 45.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom, kolektivnim ugovorom i ostalim propisima koji ju propisuju. Na zahtjev zaposlenika ili sindikalnog povjerenika poslodavac im je dužan dostaviti evidenciju.

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 46.

- (1) Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Odmor (stanka) u tijeku rada ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.
- (3) Vrijeme odmora (stanka) ubraja se u radno vrijeme.
- (4) Ako priroda posla ne omogućuje odmor (stanku) u toku rada, Poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće ili stanke zbrojiti i dati zaposleniku slobodne dane nakon svaka tri mjeseca.

Tjedni odmor

Članak 47.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.
- (3) Ako zaposlenik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

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

Dani koji se računaju u godišnji odmor

Članak 48.

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

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 49.

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

Uvećano trajanje godišnjeg odmora

Članak 50.

- (1) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraće propisano trajanje godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovog Pravilnika uvećava primjenom sljedećih kriterija:
 1. prema složenosti poslova
 - za poslove za koje se traži dr.sc.: 5 dana
 - za poslove za koje se traži mag. struke (VSS): 4 dana
 - za poslove prvostupnika (VŠS): 3 dana
 - za poslove sa završenom srednjom školom (SSS): 2 dana
 - za ostale poslove: 1 dan
 2. prema dužini radnog staža
 - od 6 do 11 godina: 3 dana

- od 12 do 17 godina: 4 dana
 - od 18 do 23 godina: 6 dana
 - od 30 do 35 godina: 7 dana
 - 36 i više godina: 8 dana
3. prema posebnim socijalnim uvjetima
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako dijete do 15 godina starosti: 2 dana
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju: 3 dana
 - osobi s invaliditetom: 3 dana
 4. prema uvjetima rada
 - rad na poslovima s posebnim uvjetima rada na kojima je zaposlenik u skladu s posebnim propisima izložen visokom riziku: 3 dana.
- (2) Svi kriteriji temeljem kojih se određuju dodatni dani godišnjeg odmora (godine radnog staža, poslovi koje zaposlenik obavlja) zaposleniku pripadaju ako su ostvareni ili će prema redovnom tijeku stvari biti ostvareni do početka razdoblja godišnjeg odmora temeljem ovoga Pravilnika (u pravilu do 20. srpnja), ili do početka korištenja godišnjeg odmora ako zaposlenik godišnji odmor koristi kasnije, odnosno ako do istoga razdoblja nisu prestali (npr. dijete navršilo 15 godina).
 - (3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu utvrđuje se zbrajanjem radnih dana prema kriterijima iz prethodnog članka ovog Pravilnika, ali ne može iznositi više od 30 radnih dana.
 - (4) Slijepom zaposleniku i zaposleniku koji radi na poslovima gdje ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, pripada pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od minimalno 30 radnih dana, a maksimalno 37 radnih dana.

Raspored godišnjeg odmora

Članak 51.

- (1) Raspored godišnjeg odmora prilagođava se organizaciji rada kod Poslodavca, tj. trajanju akademske godine, tako se godišnji odmori primarno koriste u vrijeme kada se ne održava nastava.
- (2) U smislu stavka 1. ovoga članka zaposlenik koristi kolektivni godišnji odmor u neprekinutom trajanju od najmanje tri tjedna u pravilu od 20. srpnja do 31. kolovoza tekuće godine te od 25. prosinca tekuće do 5. siječnja sljedeće godine, sukladno Planu korištenja godišnjeg odmora koji donosi dekan za svaku godinu.
- (3) Zaposlenik koji ima više godišnjeg odmora nego što ga može iskoristiti u razdoblju iz stavka 2. ovoga članka, preostali dio godišnjeg odmora koristi u dogovoru s voditeljem svoje ustrojstvene jedinice i uz suglasnost dekana, najkasnije do 30. lipnja iduće godine.
- (4) Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti voditelja svoje ustrojstvene jedinice i dekana u pravilu tri dana prije početka korištenja.
- (5) Zaposleniku se sasvim iznimno može uskratiti korištenje jednog dana godišnjeg odmora na traženi dan, samo ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

Donošenje rasporeda godišnjih odmora

Članak 52.

- (1) Prije donošenje rasporeda godišnjeg odmora, kadrovska služba od zaposlenika prikuplja željene termine korištenja godišnjeg odmora (anketa), vodeći računa o uvjetima korištenja u skladu s ovim Pravilnikom.

- (2) Pri pripremi planu korištenja godišnjeg odmora dekan se savjetuje s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća.
- (3) Na temelju ankete i plana korištenja godišnjeg odmora te u skladu s Pravilnikom, dekan donosi odluku o rasporedu godišnjeg odmora i najkasnije do 30. lipnja tekuće godine o tome obavještava zaposlenike.
- (4) Zaposlenika se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu korištenja godišnjeg odmora, osim ako zaposlenik sam traži da godišnji odmor koristi u vremenu koje ne omogućava ispunjenje toga roka.

Prekid godišnjeg odmora

Članak 53.

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

Naknada plaće za godišnji odmor

Članak 54.

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

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 55.

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 56.

- (1) U slučaju prestanka ugovora o radu zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koliko je u toj godini proveo kod Poslodavca.

- (2) Kod prestanka godišnjeg odmora poslodavac će zaposleniku ili dati na korištenje godišnji odmor, ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.

Plaćeni dopust

Članak 57.

- (1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe.
- (2) Plaćeni dopust odobrava dekan na zahtjev zaposlenika.
- (3) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.
- (4) Zaposlenik ima pravo koristiti plaćeni dopust, ukupno do 10 radnih dana u slijedećim slučajevima:
1. sklapanja braka: 5 dana
 2. rođenja djeteta: 5 dana
 3. sklapanja braka djeteta: 3 dana
 4. smrti člana uže obitelji, djeda ili bake, roditelja supružnika: 5 dana
 5. teže bolesti članova uže obitelji ili članova zajedničkog kućanstva: 3 dana
 6. otklanjanja opasnosti i štete od elementarnih nepogoda: 5 dana
 7. polaganja stručnog ispita: 5 dana
 8. polaganja ispita na sveučilištu, veleučilištu ili visokoj školi: 5 dana
 9. obrane doktorskog rada: 7 dana
 10. selidbe u isto mjesto stanovanja: 2 dana
 11. selidbe u drugo mjesto stanovanja selidbe u istom mjestu: 4 dana
 12. sudjelovanja na sindikalnim aktivnostima: 2 dana
 13. prirodne nepogode: 5 dana
 14. darivanja krvi: 2 dana.
- (5) Pod članom uže obitelji smatra se supružnik, srodnik po krvi u pravoj liniji i njegov supružnik, brat i sestra, pastorče i posvojenik, dijete povjereno na čuvanje i odgoj ili dijete na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.
- (6) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme školovanja za svoje potrebe odnosno na svoj prijedlog jedan dan godišnje.
- (7) Na traženje zaposlenika Poslodavac može odobriti dulji plaćeni dopust ili zaposleniku odobriti plaćeni dopust iz drugih razloga osim onih navedenih u ovom članku.
- (8) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po drugim osnovama.
- (9) Zaposlenik član radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za potrebe radničkog vijeća dva dana godišnje, a o terminu korištenja treba se dogovoriti s dekanom.
- (10) Zaposlenik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na dva dana plaćenog dopusta, od kojih jedan dan koristi na dan darivanja krvi, a drugi dan u dogovoru s voditeljem ustrojstvene jedinice i dekanom.

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta

Članak 58.

- (1) Plaćeni dopust koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg zaposlenik ostvaruje pravo na njegovo korištenje i isti se ne može koristiti naknadno.
- (2) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora isti se produžava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da zaposlenik o tome bez odlaganja obavijesti Poslodavca.
- (3) Poslodavac će odlučiti može li zaposlenik ostati na godišnjem odmoru, čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.
- (4) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane na samom kraju godišnjeg odmora (dan – dva prije isteka), tako da zaposlenik nesporno mora produžiti svoje vrijeme dolaska na rad, zaposlenik će iskoristiti plaćeni dopust, a u dogovoru s Poslodavcem riješiti korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora.
- (5) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme bolovanja, bolovanje se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta, a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.
- (6) Zaposlenik će Poslodavcu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako Poslodavac to otkloni kao nepotrebno.

Plaćeni dopust zbog usavršavanja

Članak 59.

- (1) Zaposlenicima u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima, može se odobriti plaćeni dopust, ako je to u interesu promicanja nastave i znanstvenog rada Fakulteta radi:
 1. unapređenja nastave ili znanstvenog i stručnog usavršavanja na drugoj znanstvenoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu
 2. sudjelovanja u radu znanstvenih ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada
 3. korištenja instrumenata kojih nema na Fakultetu, a potrebni su u radu na programu ili projektu
 4. zbog suradnje na projektu.
- (2) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može se odobriti u trajanju od najdulje jedne godine, ako je predviđen nastavnim planom Fakulteta i pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta te da je osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog nastavnika odnosno uredno odvijanje nastave.
- (3) Odluku o korištenju plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka donosi dekan na prijedlog predstojnika zavoda iz kojega je zaposlenik i uz pozitivno mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu.

Članak 60.

- (1) Ako je to u interesu Fakulteta, plaćeni dopust zbog školovanja ili usavršavanja, u trajanju od najduže mjesec dana, može se odobriti i zaposleniku izvan kategorije zaposlenika iz članka 59. ovog Pravilnika, pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta te da je osigurano uredno odvijanje posla koji zaposlenik obavlja.
- (2) Odluku o korištenju plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka donosi dekan, na prijedlog voditelja ustrojstvene jedinice u kojoj je zaposlenik i uz pozitivno mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu.

Naknada troškova plaćenog dopusta

Članak 61.

- (1) U slučaju plaćenog dopusta koji traje godinu dana, Poslodavac i zaposlenik trebaju ugovoriti da će po završetku plaćenog dopusta zaposlenik raditi kod Poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je proveo na plaćenom dopustu.
- (2) U slučaju protivnom od stavka 1. ovoga članka, zaposlenik je Poslodavcu dužan nadoknaditi troškove koje je Poslodavac imao prema zaposleniku za vrijeme trajanja plaćenog dopusta.
- (3) Visina troškova iz stavka 2. ovoga članka umanjuje se proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon povratka na rad po završetku plaćenog dopusta.

Naknada plaće za vrijeme plaćenog dopusta

Članak 62.

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

Neplaćeni dopust

Članak 63.

- (1) Zaposlenicima u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima, može se odobriti neplaćeni dopust, ako je to u interesu zbog promicanja nastave i znanstvenog rada Fakulteta radi:
 1. unapređenja nastave ili znanstvenog i stručnog usavršavanja na drugoj znanstvenoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu
 2. sudjelovanja u radu znanstvenih ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada
 3. korištenja instrumenata kojih nema na Fakultetu, a potrebni su u radu na programu ili projektu
 4. zbog suradnje na projektu.
- (2) Neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može se odobriti u trajanju od najdulje jedne godine, ako je predviđen nastavnim planom Fakulteta i pod uvjetom da je za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog nastavnika odnosno uredno odvijanje nastave.
- (3) Odluku o korištenju neplaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka donosi dekan, na prijedlog predstojnika zavoda iz kojega je zaposlenik i uz pozitivno mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu.
- (4) Za vrijeme neplaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Neplaćeni dopust za vlastito školovanje

Članak 64.

- (1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:
 1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi: 5 dana

2. za polaganje ispita na sveučilištu, fakultetu, veleučilištu ili visokoj školi: 10 dana
 3. za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima: 5 dana
 4. za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina: 2 dana.
- (2) Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka mora biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili s njegovom profesijom ili s djelatnošću Poslodavca.
 - (3) Odluku o korištenju neplaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka donosi dekan na prijedlog voditelja ustrojstvene jedinice u kojoj je zaposlenik i uz pozitivno mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu.
 - (4) Za vrijeme neplaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 65.

- (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 će u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, Poslodavcu u što kraćem vremenu dostaviti potreban dokaz, 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.

Neplaćeni dopust iz ostalih razloga

Članak 66.

- (1) Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust zbog drugih važnih osobnih razloga, ako to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.
- (2) Odluku o korištenju neplaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka donosi dekan na prijedlog voditelja ustrojstvene jedinice u kojoj je zaposlenik i uz pozitivno mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu.
- (3) Za vrijeme neplaćenog dopusta predviđenog stavkom 1. ovoga članka zaposlenik se ne može zaposliti kod drugog poslodavca. U protivno se odluka o neplaćenom dopustu automatizmom prekida.
- (4) Za vrijeme neplaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Odsutnost s posla

Članak 67.

- (1) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- (2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik može koristiti na način da jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije na posao ili da izostane cijeli dan s posla.

- (3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka, zaposlenik treba obavijesti dekana i svojeg voditelja ustrojstvene jedinice u što kraćem vremenu, a u slučaju hitnosti prvom mogućom prilikom.
- (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.
- (5) Za vrijeme odsutnosti s rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Pravo na nedostupnost

Članak 68.

- (1) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste propisane odredbama Zakona odnosno ovog Pravilnika, 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 kada se zbog prirode posla komunikacija sa zaposlenikom ne može isključiti ili kada je kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ugovoreno drukčije.
- (2) U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik se mora odmah javiti dekanu ili osobi koju je dekan zadužio. Iznimno, zaposlenik se ne mora odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali treba odmah nakon protoka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje.

VI. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD I SUSPENZIJA

Privremena nesposobnost za rad – bolovanje

Članak 69.

- (1) Zaposlenik će, što je moguće prije, o privremenoj nesposobnosti za rad obavijestiti Poslodavca i voditelja svoje ustrojstvene jedinice.
- (2) Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, to će učiniti najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- (3) Zaposlenik će najkasnije u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju u kadrovsku službu te računovodstvo Fakulteta.
- (4) Ovlašteni liječnik dužan je zaposleniku izdati potvrdu iz stavka 1. ovoga članka.
- (5) Poslodavac ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a također ima pravo sam doći u kontrolu bolovanja.
- (6) Kontrolu bolovanja Poslodavac obavlja na način da najmanje dva zaposlenika Poslodavca običu zaposlenika na bolovanju i provjere je li zaposlenik kod kuće, obavlja li druge poslove i sl. te o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 70.

- (1) Zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu.
- (2) Ozljeda na radu, odnosno profesionalna bolest ne smije štetno utjecati na napredovanje zaposlenika i ostvarenje drugih prava i pogodnosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

- (3) 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, ovlaštenu liječnik, odnosno ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio.
- (4) Ako kod zaposlenika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, Poslodavac će, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi zaposleniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

Suspenzija – udaljenje s radnog mjesta

Članak 71.

- (1) Dekan ili osoba koju dekan ovlasti može privremeno udaljiti zaposlenika s radnog mjesta, bez prava na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja, u slučaju:
 1. ako je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava
 2. ako je zaposlenik zatečen u krađi ili uništavanju imovine, nanošenju ozbiljnije štete i sl.
 3. ako se zaposlenik nakon upozorenja dekana odnosno voditelja ustrojstvene jedinice i dalje ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
- (2) Dekan ili osoba koju dekan ovlasti može privremeno udaljiti zaposlenika s radnog mjesta, uz pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja, u slučaju:
 1. ako procijeni da zaposlenik zbog nekih drugih okolnosti nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.) te da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge zaposlenike ili treće osobe, ili dovesti do štete i sl.
 2. ako je zaposlenik ozbiljno i teško uznemiravao ili diskriminirao druge zaposlenike, zbog zaštite drugih zaposlenika, trećih osoba ili imovine Poslodavca i drugih osoba.
- (3) Privremeno udaljenje s radnog mjesta traje do ponovne osposobljenosti zaposlenika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana. Iznimno, udaljenje može potrajati do osiguranja da se kršenje ugovornih obveza od strane zaposlenika neće ponoviti, uključujući i do prestanka ugovora o radu.

VII. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM I NAKNADA ŠTETE

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 72.

- (1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).
- (2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Poslodavca odnosno da zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na Poslodavca prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.
- (3) Pravo Poslodavca iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kada je Poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

- (4) 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.
- (5) Poslodavac može odobrenje iz stavka 1., odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova

Članak 73.

- (1) Zaposlenik ne smije koristiti sredstva Poslodavca za osobne ili bilo koje druge svrhe bez odobrenja dekana ili osobe koju dekan ovlasti, u pravilu voditelja ustrojstvene jedinice.
- (2) Zaposlenik ne smije samovoljno obavljati poslove koji nisu sastavni dio njegovih redovnih poslova.

Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu Poslodavcu

Članak 74.

- (1) Zaposlenik odgovara za štetu Poslodavcu sukladno Zakonu ili posebnom aktu Poslodavca.
- (2) U slučaju da je zaposlenik uzrokovao štetu Poslodavcu visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.
- (3) Procjena vrijednosti oštećene stvari iz stavka 2. ovoga članka vrši se putem nadležnog vještaka.

VIII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 75.

Zaposlenik koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi s djelatnošću Poslodavca, Poslodavac može posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu.

Članak 76.

- (1) Zaposlenik je dužan izvijestiti Poslodavca o svojem izumu ostvarenom na radu ili u svezi s radom, kao i o onom ostvarenom izvan rada, ako je u svezi s djelatnosti Poslodavca.
- (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, a zaposlenik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.

Članak 77.

- (1) O svojem izumu koji nije ostvaren na radu ili u svezi s radom, zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca ako je izum u svezi s djelatnošću Poslodavca te mu pisano ponuditi ustupanje prava u svezi 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.

Članak 78.

- (1) Ako Poslodavac prihvati primijeniti tehničko unapređenje 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.

IX. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 79.

- (1) Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Zaposlenik će se, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (3) Poslodavac će omogućiti zaposleniku osposobljavanje u skladu s potrebama obavljanja ugovorenih poslova i o svom trošku, pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena zaposlenika.
- (4) Osposobljavanje će Poslodavac sam organizirati i obaviti ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.

Članak 80.

- (1) Poslodavac će osigurati osposobljavanje za rad zaposlenika u slijedećim slučajevima:
 1. radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada
 2. radi osposobljavanja na novom uređaju, programu i sl.
 3. radi obveznog osposobljavanja za rad na siguran način
 4. 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
 5. u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.
- (2) Pod osposobljavanjem iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se edukacije potrebne za održavanje licence zbog članstva u obveznoj komori koje su propisane posebnim zakonima, osim ako posebnim zakonom nije izričito propisano drukčije, i sve druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje zaposlenik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 81.

- (1) Kada Poslodavac upućuje zaposlenika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.), Poslodavac snosi troškove takve edukacije, a edukacija se smatra radnim vremenom zaposlenika. Ako se edukacija održava izvan mjesta rada, smatra se službenim putem ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu.
- (2) Poslodavac može zaposleniku kojega nije uputio na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na zaposlenikov zahtjev odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju. Poslodavac može zaposleniku u tome slučaju u cijelosti ili djelomično i platiti trošak edukacije, uključujući i trošak puta na edukaciju.
- (3) Odluku o plaćanju kraće edukacije iz stavka 2. ovoga članka donosi dekan.

Dulje školovanje zaposlenika

Članak 82.

- (1) Poslodavac može uputiti zaposlenika na dulje školovanje (prije diplomski studij, diplomski ili doktorski studij i sl.), ako je to u interesu promicanja nastave, znanstvenog i stručnog rada Fakulteta.
- (2) Odluku o upućivanju zaposlenika na dulje školovanje donosi dekan uz suglasnost zaposlenika, a na prijedlog voditelja ustrojstvene jedinice i uz pozitivno mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu.
- (3) Zaposlenik koji je upućen na dulje školovanje po povratu sa školovanja ostat će na radu kod Poslodavca najmanje dvostruko vremena koliko je trajalo školovanje. Zaposlenik je u protivnome dužan Poslodavcu vratiti sredstva za školovanje, proporcionalno umanjena za vrijeme koje je zaposlenik nakon školovanja ostao u radu kod Poslodavca.
- (4) Ako zaposlenik ne završi dulje školovanje, prekine ga, odustane od duljeg školovanja, izgubi pravo na dulje školovanje, da otkaz za vrijeme duljeg školovanja ili mu Poslodavac otkáže dulje školovanje zbog zaposlenikove krivnje, zaposlenik je dužan Poslodavcu vratiti sva sredstva koja je Poslodavac platio za njegovo dulje školovanje.
- (5) Ako zaposlenik ne završi dulje školovanje u roku koji ne može biti duži od vremena redovnog trajanja školovanja uvećanog za 50 %, zaposlenik je dužan Poslodavcu vratiti sredstva plaćana za školovanje.
- (6) Iznimno zaposlenik neće biti dužan vratiti sredstva za dulje školovanje ako mu prije nastanka okolnosti iz stavaka 2. do 3. ovoga članka Poslodavac otkáže ugovor o radu poslovno uvjetovanim otkazom.
- (7) Sve obveze i prava iz ovoga članka vrijede ako se Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore ugovorom o školovanju ili drugim ugovorom odnosno sporazumom.

Ocjena rada suradnika

Članak 83.

- (1) Poslodavac ocjenjuje rad suradnika najmanje jednom godišnje na temelju posebnog pravilnika Poslodavca kojim se uređuje odnosno pitanje.
- (2) O ocjeni suradnika odlučuje se rješenjem. Protiv ovoga rješenja nije dopuštena žalba, ali može se pokrenuti upravni spor.

X. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Plaća

Članak 84.

- (1) Plaća, u smislu Zakona, je primitak zaposlenika koji Poslodavac isplaćuje zaposleniku za obavljeni rad u određenom mjesecu.
- (2) Poslodavac je dužan zaposleniku obračunati i isplatiti plaću iz stavka 1. ovoga članka, koju zaposlenik ostvaruje prema propisanim, utvrđenim ili ugovorenim osnovama odnosno mjerilima određenim posebnim propisom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (3) Plaća iz stavka 1. ovoga članka može se sastojati od:
 1. osnovne odnosno ugovorene plaće

2. dodataka
 3. ostalih primitaka.
- (4) Dodaci iz stavka 3. točke 2. ovoga članka, u smislu Zakona, su novčani primici zaposlenika koje zaposlenik ostvaruje na temelju akta Poslodavca, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili ugovora o radu, razmjerno odrađenim radnim satima pod određenim uvjetima i koje ostvaruje neovisno o efektivnom radu, odnosno koje u skladu s aktom Poslodavca, utvrđenim ili ugovorenim kriterijima i visini ostvaruje ovisno o ostvarenim rezultatima poslovanja i radnoj uspješnosti (stimulacija i sl.).
 - (5) Ostali primici zaposlenika iz stavka 3. točke 3. ovoga članka, u smislu Zakona, su primici zaposlenika koje Poslodavac zaposleniku isplaćuje u novcu ili naravi na temelju kolektivnog ugovora, pravilnika o radu, akta Poslodavca ili ugovora o radu.
 - (6) Plaća iz stavka 1. ovoga članka je plaća u bruto iznosu koja se sastoji od iznosa za isplatu zaposleniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.
 - (7) Ukupan trošak plaće, u smislu Zakona, je trošak plaće uvećan za trošak javnih davanja na plaću u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

Primici zaposlenika na temelju radnog odnosa

Članak 85.

- (1) Primici koje zaposlenik može ostvariti na temelju radnog odnosa su:
 1. primici koje Poslodavac, u skladu s propisom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom, aktom Poslodavca ili ugovorom o radu isplaćuje zaposleniku kao materijalno pravo iz radnog odnosa (jubilara nagrada, regres, božićnica i sl.)
 2. primici koje Poslodavac, u skladu s propisom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom, aktom Poslodavca ili ugovorom o radu isplaćuje zaposleniku, a koji predstavljaju naknadu troška.
- (2) Primici iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se plaćom, u smislu Zakona.

Način određivanja plaće

Članak 86.

- (1) Plaća mora biti ugovorena, utvrđena ili propisana u bruto iznosu.
- (2) Osnove i mjerila za plaće određeni su propisima (Zakonom o plaćama u javnim službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Zakonom o radu i dr.) te kolektivnim ugovorima (Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje).
- (3) Ako osnove i mjerila za isplatu plaće nisu uređeni propisima iz stavka 2. ovoga članka, primjenjuju se osnove i mjerila utvrđene Pravilnikom.
- (4) Osnove i mjerila za isplatu plaće zaposlenika ne mogu biti poslovna tajna. Odredba ugovora o radu, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili drugog pravnog akta protivna ovom načelu ništeta je.

Osnove i mjerila za plaću

Članak 87.

- (1) Osnove i mjerila na temelju kojih se određuje plaća zaposlenika su zvanje i radno mjesto, složenost poslova, tražena stručna sprema, ali pod određenim uvjetima i stvarna stručna sprema zaposlenika ako

je viša od tražene, radno iskustvo, dodatna znanja i kvalifikacije, otežani uvjeti rada, okolnosti obavlja li zaposlenik poslove kvalitetno, uspješnost obavljanja poslova te rezultati poslovanja Poslodavca.

- (2) Pravnim izvorima uređeni su:
 1. svi sastavni dijelovi plaće (osnovna plaća tj. osnovica za plaću i koeficijenti i uvećanje plaća godine radnog staža)
 2. uvećanja plaće (za prekovremeni rad, rad nedjeljom, blagdanima, noćni rad, za otežane uvjete rada)
 3. primici zaposlenika na temelju radnog odnosa tj. materijalna prava i troškovi i drugo.
 4. ostali primici
- (3) Konkretno određenje plaće definira se ugovorom o radu s pojedinim zaposlenikom.
- (4) Uz ugovor o radu može se priložiti posebna odluka (rješenje) o plaći ili kao prilog ugovora o radu ako je ugovorom o radu tako određeno i potpisano ili kao informativni prilog.

Jednakost plaća žena i muškaraca

Članak 88.

- (1) Poslodavac je dužan isplatiti jednaku plaću bez obzira na spol, za jednak rad ili za rad jednake vrijednosti.
- (2) Jednak rad u smislu stavka 1. ovoga članka obavljaju dvije osobe različitog spola ako:
 1. obavljaju isti posao u istim ili sličnim uvjetima ili bi mogle jedna drugu zamijeniti u odnosu na posao koji obavljaju
 2. je rad koji jedna od njih obavlja slične naravi radu koji obavlja druga, a razlike između obavljenog posla i uvjeta pod kojima ih obavlja svaka od njih nemaju značaja u odnosu na narav posla u cijelosti ili se pojavljuju tako rijetko da ne utječu na narav posla u cijelosti.
- (3) Rad jednake vrijednosti u smislu stavka 1. ovoga članka obavljaju dvije osobe različitog spola ako je rad koji jedna od njih obavlja jednake vrijednosti kao rad koji obavlja druga, uzimajući u obzir kvalifikaciju stečenu određenom razinom obrazovanja i narav posla određenu prema objektivnim kriterijima kao što su potrebna znanja, vještine, odgovornost i samostalnost te uvjeti u kojima se rad obavlja.
- (4) Poštivanje pravila jednakosti rada i rada jednake vrijednosti koji obavljaju dvije osobe različitog spola odnosi se i na primitke koje zaposlenik ostvaruje na temelju radnog odnosa, u smislu Zakona.
- (5) Poslodavac će, radi ostvarivanja prava na jednakost plaća oba spola, na zahtjev zaposlenika, zaposleniku dostaviti podatke o kriterijima na temelju kojih je zaposlenik koji obavlja poslove iste ili slične naravi ostvario plaću, ako takav zaposlenik kod njega postoji.
- (6) Odredba ugovora o radu, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili drugoga pravnoga akta utvrđena protivno stavku 1. ovoga članka ništeta je.

Isplata plaće, naknade plaće i primitaka uz plaću

Članak 89.

- (1) Plaća, naknada plaće i ostali primici u novcu obračunavaju se i isplaćuju zaposleniku na njegov transakcijski račun.
- (2) Javna davanja iz plaće i na plaću uplaćuju se na propisane uplatne račune na način i u rokovima u skladu s propisima o porezima i doprinosima.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, iznos ostalih primitaka i primitaka zaposlenika na temelju radnog odnosa može se isplatiti zaposleniku u gotovu novcu, u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

- (4) Plaća, naknada plaće i ostali primici isplaćuju se u rokovima određenim kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, a najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.
- (5) Ako je za obavljanje rada ugovoreno ili utvrđeno ostvarivanje prava zaposlenika na primitak u naravi, Poslodavac će ga zaposleniku omogućiti do kraja tekućeg mjeseca za koji ostvaruje to pravo.
- (6) Zbog neisplate plaće zaposlenik može izvanredno otkazati ugovor o radu.
- (7) Nije dopušten sporazum Poslodavca i zaposlenika o odricanju od prava na isplatu plaće.

Isprave o plaći, naknadi plaće, otpremnini i naknadi za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 90.

- (1) Poslodavac će najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, zaposleniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
- (2) Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće, otpremninu ili naknadu za neiskorišteni godišnji odmor ili ih ne isplati u cijelosti dužan je 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 koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.
- (3) Poslodavac će u obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazati i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje zaposlenik ostvaruje na temelju radnog odnosa.
- (4) Obračuni iz stavka 2. ovoga članka su ovršne isprave.

Pravo na povećanu plaću (otežani uvjeti rada)

Članak 91.

- (1) Za otežane uvjete rada i prekovremeni rad te za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom zaposlenik ima pravo na povećanu plaću, u visini i na način određenima kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (2) Otežani uvjeti rada iz stavka 1. ovoga članka, u smislu Zakona, su uvjeti rada 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) Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu utvrđuje se za koje poslove koje zaposlenik obavlja kod Poslodavca postoje otežani uvjeti rada za koje zaposlenik ostvaruje pravo na povećanu plaću.
- (4) 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.

Naknada plaće

Članak 92.

- (1) Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

- (2) Zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu određuje se razdoblje iz stavka 1. ovoga članka za koje se naknada isplaćuje na teret Poslodavca.
- (3) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojega je došlo krivnjom Poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.
- (4) Visina naknade plaće utvrđuje se ovim ili drugim zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu, a ako nije tako određena, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.
- (5) Ako zaposlenik u prethodna tri mjeseca nije ostvario plaću, visina naknade plaće određuje se u odnosu na visinu one plaće koju bi u istom razdoblju ostvario da je radio.
- (6) Iznimno, ako je do prekida rada došlo u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 70 % prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu nije povoljnije određeno.
- (7) Naknada plaće je, u smislu Zakona, naknada plaće u bruto iznosu koja se sastoji od iznosa za isplatu i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.
- (8) Ukupan trošak naknade plaće je, u smislu Zakona, trošak naknade plaće uvećan za trošak javnih davanja na naknadu plaće u skladu s posebnim propisima.

Zabrana prijeloja

Članak 93.

- (1) Poslodavac ne smije bez suglasnosti zaposlenika svoje potraživanje prema zaposleniku naplatiti uskratim isplate plaće ili nekoga njezina dijela, odnosno uskratim isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Zaposlenik ne može suglasnost iz stavka 1. ovoga članka dati prije nastanka potraživanja.

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću

Članak 94.

Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno ustegnuti u skladu s posebnim zakonom.

Naknada za trošak prijevoza

Članak 95.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla, pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.
- (2) Poslodavac će zaposleniku obračunati i isplatiti troškove prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla, prema posebnom propisu, odnosno mjerilima određenim kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

Službena putovanja, dnevnice i terenski dodatak

Članak 96.

- (1) Kada je zaposlenik po nalogu Poslodavca upućen na službena putovanja, pripada mu naknada troškova prijevoza, smještaja, dnevnice i drugih troškova na službenom putovanju.

- (2) Osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putovanju predstavlja putni nalog. Prije odlaska na službeni put Poslodavac mora zaposleniku izdati putni nalog.
- (3) Službeno putovanje zaposlenika podrazumijeva putovanje koje traje do 30 dana neprekidno i to radi obavljanja u putnom nalogu određenih poslova, a vezano uz djelatnost Poslodavca. Službeno putovanje može biti u tuzemstvu i inozemstvu.
- (4) Zaposlenik ima pravo na dnevnice za službeno putovanje u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.
- (5) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.
- (6) Poslodavac će zaposleniku obračunati i isplatiti troškove nastale na službenom putovanju, prema posebnom propisu o porezu na dohodak, odnosno mjerilima određenim kolektivnim ugovorom, internim aktom ili ugovorom o radu.

Članak 97.

- (1) Za vrijeme rada izvan sjedišta Poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka zaposlenik ima pravo na terenski dodatak, koji mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.
- (2) Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.
- (3) Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za idući mjesec.
- (4) Dnevnica za službeno putovanje i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Ostala materijalna prava

Članak 98.

Ostala materijalna prava zaposlenika, u smislu Zakona, a koja nisu sadržana u ovom Pravilniku zaposlenik ostvaruje na temelju kolektivnog ugovora, akta Poslodavca ili ugovora o radu.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 99.

- (1) Ugovor o radu prestaje:
 1. smrću zaposlenika
 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 3. u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi
 4. sporazumom zaposlenika i Poslodavca
 5. danom dostave obavijesti Poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 6. otkazom
 7. odlukom nadležnog suda.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu između dekana i zaposlenika mora biti zaključen u pisanom obliku.

- (3) Nastavniku prestaje ugovor o radu radi odlaska u mirovinu istekom akademske godine u kojoj je stekao uvjete za prestanak ugovora o radu u skladu sa Zakonom.
- (4) Zaposleniku koji nije nastavnik, 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.
- (5) S redovitim profesorom u trajnom izboru, Poslodavac na teret vlastitih sredstava može sklopiti ugovor o radu najdulje do isteka akademske odnosno kalendarske godine u kojoj je navršio sedamdeset godina života. O sklapanju ugovora o radu odlučuje dekan na zahtjev zaposlenika i uz suglasnost zavoda kojem zaposlenik pripada te Fakultetskog vijeća.
- (6) Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu (otkaz). Otkaz ugovora o radu može biti redoviti i izvanredni.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 100.

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:
 1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
 2. ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
 3. ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)
 4. ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).
- (2) Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.
- (3) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.
- (4) Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao zaposleniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu zaposleniku, na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika. Ako nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac će ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 101.

- (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 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 petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.
- (3) Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 102.

- (1) Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije 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 državne 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.

Postupak prije otkaza i otkaz

Članak 103.

- (1) Prije redovitog otkaza ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, Poslodavac će zaposlenika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.
- (2) 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.
- (3) Postupak obrane provodit će se u okviru stegovnog postupka propisanog aktom Poslodavca kojim se regulira stegovni postupak.

Članak 104.

Otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. Otkaz se mora dostaviti zaposleniku kojem se otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rokovi ugovora o radu

Članak 105.

- (1) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.
- (2) Zaposleniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad, otkazni rok počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.
- (3) Otkazni rok ne teče za vrijeme:
 1. trudnoće
 2. korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama
 3. privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
 4. vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

- (4) Otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnost za rad zaposlenika kojem je Poslodavac prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i odlukom oslobodio zaposlenika u otkaznom roku obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.
- (5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.
- (6) Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg Poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijekom otkaznog roka.

Članak 106.

- (1) Dekan može odrediti da zaposlenik ne dolazi na posao za vrijeme otkaznog roka (oslobođenje od obveze rada). Odluku o oslobođenju od obveze rada dekan može donijeti zajedno s odlukom o otkazu prije početka otkaznog roka.
- (2) Dekan može uvijek opozvati svoju odluku o oslobođenju od obveze rada.
- (3) Odluku o opozivu odluke o oslobađanju od obveze rada Poslodavac će dostaviti zaposleniku, koji u tome slučaju treba doći raditi onoga dana kada Poslodavac to traži, s time da zaposlenik iznimno može dobiti rok od tri dana za dolazak na rad, ako za to postoje opravdani razlozi na strani zaposlenika.
- (4) Zaposleniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Poslodavac će isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka, s time da Poslodavac za to vrijeme zaposleniku ne isplaćuje naknadu troška prijevoza na posao i s posla, jer toga troška zaposlenik nema.

Najmanje trajanje otkaznog roka

Članak 107.

- (1) U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu otkazni rok je najmanje:
 1. dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine
 2. mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno jednu godinu
 3. mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno dvije godine
 4. dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno pet godina
 5. dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno deset godina
 6. tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.
- (2) Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka zaposleniku koji je kod Poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.
- (3) Zaposleniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavicama 1. i 2. ovoga članka.

- (4) Zaposleniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Poslodavca će isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka.
- (5) Za vrijeme otkaznoga roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.
- (6) Kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu može se odrediti kraći otkazni rok za zaposlenika nego za Poslodavca od roka određenog u stavku 1. ovoga članka, za slučaj kada zaposlenik otkazuje ugovor o radu.
- (7) Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.
- (8) Zaposlenik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža ne ostvaruje pravo na otkazni rok.

Mogućnost odricanja od otkaznog roka

Članak 108.

Kada Poslodavac zaposleniku otkazuje ugovor o radu zaposlenik se može odreći otkaznog roka za sve vrijeme trajanja otkaznog roka svojom pisanom izjavom te u tom slučaju zaposleniku prestaje ugovor o radu s danom koji je naveo u izjavi o odricanju od otkaznog roka.

XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Zaštita dostojanstva zaposlenika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja

Članak 109.

- (1) Poslodavac će prema svim zaposlenicima postupati na način propisan posebnim propisima, kolektivnim ugovorima, ugovorima o radu i Pravilnikom, poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.
- (2) Zaposlenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva.
- (3) Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.
- (4) U ostvarenju ovog prava na Fakultetu treba promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva zaposlenika.
- (5) Zaposlenici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno bez uznemiravanja i narušavanja dostojanstva.

Zabrana uznemiravanja i spolnog uznemiravanja

Članak 110.

- (1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika.
- (2) Uznemiravanje je svako ponašanje Poslodavca i zaposlenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog zaposlenika.

- (3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se zaposlenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika na temelju: rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- (4) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonima.
- (5) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (6) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo zaposlenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:
 1. ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome
 2. uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje
 3. seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt.
 4. namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad
 5. davanje dezinformacija i dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 111.

- (1) Poslodavac će štiti zaposlenike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla koji se obavlja, pri čemu će Poslodavac 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.

Osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva

Članak 112.

- (1) Dekan će imenovati osobu koja će osim njega biti ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja (dalje: Povjerljivi savjetnik).
- (2) U slučaju da ukupan broj zaposlenika Fakulteta bude više od 75, dekan će imenovati još jednog Povjerljivog savjetnika, različitog spola od već imenovane osobe.
- (1) Dekan će za Povjerljivog savjetnika imenovati zaposlenika za kojeg pretpostavlja da uživa povjerenje ostalih zaposlenika te se o tome savjetovati sa sindikalnim povjerenikom. Imenovana osoba mora dekanu dati svoju suglasnost.
- (2) Odluka o imenovanju Povjerljivog savjetnika objavit će se na intranet stranici Fakulteta te zajedno s kontakt podacima Povjerljivog savjetnika (broj telefona i e-adresu) dostaviti svim zaposlenicima putem službene elektroničke pošte.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva

Članak 113.

- (1) U slučaju neželjenog ponašanja koje uključuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje kako je to definirano Pravilnikom, zaposlenik koji smatra da je uznemiravan može se obratiti Povjerljivom savjetniku odnosno dekanu, voditelju svoje ustrojstvene jedinice ili sindikalnom povjereniku.
- (2) U slučaju da uznemiravana osoba podnosi usmenu pritužbu, može zatražiti da se to i zapisnički konstatira. Uznemiravana osoba pritužbu može podnijeti u pisanom obliku ili neposredno usmeno.
- (3) Dekan će Povjerljivom savjetniku osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što razumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije na Fakultetu tijekom cijelog ili u dijelu radnog vremena, a ako je to potrebno Povjerljivom savjetniku omogućit će se i izlazak iz Fakulteta radi zaprimanja pritužbe.
- (4) Sve probleme vezane za diskriminaciju svaki zaposlenik može izravno prijaviti i inspekciji rada, javnom pravobranitelju, a po potrebi se obratiti i sudu ili državnom odvjetništvu.

Postupanje s pritužbama vezanima za zaštitu dostojanstva

Članak 114.

- (1) Povjerljivi savjetnik će, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.
- (2) Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Tajnost postupka zaštite dostojanstva

Članak 115.

- (1) Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika je tajan.
- (2) Zapisnik o postupanju vodi se samo ako zaposlenik koji je prijavio uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaća.
- (3) Ako se vodi zapisnik, vodi ga Povjerljivi savjetnik koji skrbi o njegovoj tajnosti i nedostupnosti neovlaštenim osobama.
- (4) Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja u postupku zaštite dostojanstva prijavitelja iznimno je i provodi se samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.
- (5) Zaposlenik koji prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, može doći na razgovor s Povjerljivim savjetnikom u pratnji odvjetnika. Kada Povjerljivi savjetnik poziva na razgovor zaposlenika koji je označen kao uznemiravatelj, taj zaposlenik također može doći na razgovor s odvjetnikom.
- (6) Osobe svjedoci koje Povjerljivi savjetnik želi ispitati o njihovim saznanjima, ne mogu dolaziti na razgovor u pratnji odvjetnika.
- (7) Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Način rješavanja pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva

Članak 116.

- (1) Povjerljivi savjetnik provjerit će je li pritužba istinita te ocijeniti jesu li činjenice takve da predstavljaju uznemiravanje ili spolno uznemiravanje.
- (2) U smislu iz stavka 1. ovoga članka Povjerljivi savjetnik može razgovarati i tražiti izjave osobe koja je podnijela pritužbu, navodnog počinitelja i svjedoka.
- (3) Ako Povjerljivi savjetnik utvrdi da je uznemiravanje odnosno spolno uznemiravanje postojalo, pokušat će sama riješiti problem, ako je to moguće i u okviru svojih ovlasti.
- (4) Ako Povjerljivi savjetnik ne može riješiti problem jer nema potrebne ovlasti i sl. obratit će se dekanu uz prijedlog na koji način riješiti problem.
- (5) Kao mogući načini rješavanja problema koje Povjerljivi savjetnik može predložiti dekanu jesu:
 1. pisano upozorenje uznemiravatelju
 2. pisano upozorenje uznemiravatelju s ukazivanjem na mogućnost otkaza ugovora o radu
 3. otkaz uznemiravatelju
 4. 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.
- (6) Dekan će problem rješavati na način da osigura prestanak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja, što može uključiti premještanje uznemiravatelja i zahtjevom stegovnom povjerenstvu za postupanjem u stegovnom postupku.
- (7) Radi realizacije promjene ugovora o radu, uznemiravatelja će se ili premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava ili će mu se ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako to ne prihvati onda će mu se nakon stegovnog postupka dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
- (8) Premještanje uznemiravanog zaposlenika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) učinit će se isključivo ako to sam uznemiravani zaposlenik traži. U protivnom će se uvijek premjestiti uznemiravatelja.
- (9) Ako Povjerljivi savjetnik ustanovi da je uznemiravatelj dekan, pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka. Ako zbog prirode slučaja ne može riješiti, upoznat će zaposlenika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciju rada.

Promicanje zaštite dostojanstva

Članak 117.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika, Poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji Povjerljivog savjetnika.

Članak 118.

- (1) Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa i opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.
- (2) Protivljenje zaposlenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

XIII. ZAŠTITA DJECE I MALOLJETNIKA

Članak 119.

- (1) Ako je kod Poslodavca zaposlen maloljetnik ili se provodi učenje temeljeno na radu, povremeni rad redovitog učenika prema posebnom propisu, odnosno ako je Poslodavac organizator aktivnosti u kojima sudjeluju djeca i maloljetnici, kod zaposlenika ili drugih osoba koji na zakonit način sudjeluju u radu kod Poslodavca (osoba koje rade po posebnom propisu i sl.), a koji su u redovitom kontaktu s djetetom ili maloljetnikom, ne smije postojati neka od sljedećih zapreka:
 1. pravomoćna osuda za neko od kaznenih djela protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, a koja su, prije nego što su počinjena, bila propisana zakonom ili međunarodnim pravom
 2. da se protiv zaposlenika odnosno druge osobe koja na zakonit način sudjeluje u radu kod Poslodavca vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u točki 1. ovoga stavka.
- (2) Radi utvrđivanja postojanja okolnosti iz stavka 1. Poslodavac će:
 1. uz suglasnost osobe za koju se traži, zatražiti od nadležnog tijela dokaz da kandidat za radno mjesto ili zaposlenik koji je već zaposlen kod Poslodavca nije pravomoćno osuđen
 2. od kandidata za radno mjesto ili od zaposlenika zaposlenog kod Poslodavca zatražiti da dostavi dokaz da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za kazneno djelo iz stavka 1. točke 1. ovoga članka.
- (3) U slučaju da Poslodavac sazna da kod zaposlenika postoji zapreka definirana ovim člankom (putem potvrde ovlaštenog tijela, izjave samog zaposlenika i dr.), dekan će odlukom zabraniti zaposleniku kontakt s djetetom ili maloljetnikom. Na isti način će Poslodavac postupiti i ako zaposlenik iz neopravdanog razloga ne da suglasnost za traženje potvrde nadležnog tijela, odnosno ako zaposlenik u primjerenom roku koji ne može biti kraći od 8 dana ne dostavi potvrdu nadležnog suda.
- (4) U slučaju da zaposlenik i nakon ponovljenog upozorenja Poslodavca krši odluku dekana o zabrani kontakta s djetetom ili maloljetnikom, isto predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

XIV. POSEBNA PRAVA ZAPOSLENIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA

Zahtjevi zaposlenika

Članak 120.

- (1) Ako zaposlenik sukladno Zakonu zatraže 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 zatraže od Poslodavca, poslodavac će u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.
- (2) Dostavom obrazloženog odgovara na upit iz stavka 1. ovoga članka postupak se smatra završenim te Poslodavac neće odgovarati na eventualni zahtjev zaposlenika za zaštitu prava niti na dodatne ili ponovljene zahtjeve upućene prije vremena u kojem prema Zakonu mogu ponoviti svoj zahtjev.
- (3) Zaposlenik ima pravo davati Poslodavcu prijedloge i primjedbe na organizaciju rada, a za uspješne i korisne prijedloge mogu biti nagrađeni, u skladu s mogućnostima Poslodavca.
- (4) Zaposlenik ima pravo podnositi predstavke Poslodavcu na sve okolnosti koje predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr. a u postupku propisanom Pravilnikom, Etičkim kodeksom, aktom Poslodavca kojim se regulira stegovna odgovornost ili drugim posebnim propisom.

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 121.

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

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 122.

- (1) Poslodavac može uskratiti informacije o podacima koji su poslovna tajna i to posebice o podacima:
 1. koji su od posebnog interesa za Sveučilište ili Fakultet, i koje Senat, rektor, Fakultetsko vijeće ili dekan proglase poslovnom tajnom ili povjerljivim podacima
 2. koji se odnose na mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima
 3. koje nadležna državna tijela proglase povjerljivim.
- (2) O primjeni odredbi vezanih za poslovnu tajnu skrbi dekan.
- (3) Svi zaposlenici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim zaposlenicima, a sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Poslodavca.

XVI. DOSTAVA ODLUKA

Dostava otkaza i odluka povodom zaposlenikovog zahtjeva za zaštitu prava

Članak 123.

- (1) Dostava otkaza i odluka povodom zaposlenikovog zahtjeva za zaštitu prava, obavlja se neposrednom dostavom zaposleniku na radnom mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu, ili dostavom na drugi odgovarajući način (dostavljačem, javnim bilježnikom).
- (2) Ako je zaposlenik na radu, dostava odluke obavit će se neposrednim uručenjem odluke zaposleniku uz potpis primitka, pri čemu mogu biti prisutne 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 osobe koje su tome nazočile te se dostava smatra izvršena danom kada je zaposleniku pred njim ostavljena.
- (4) Ako zaposlenik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem službenog 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, 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 će Poslodavac zaposleniku odluku dostaviti i na adresu koju zaposlenik nije prijavio ako Poslodavac pouzdano zna da se zaposlenik tamo nalazi (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).
- (1) Dostava otkaza i odluka povodom zaposlenikovog zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti i u elektroničkom obliku, slanjem na službenu adresu elektroničke pošte (e-pošta) zaposlenika u zaposlenikovo radno vrijeme i to samo ako je zaposlenik na radu, a ako je zaposlenik odsutan s posla dostavlja se na način određen prethodnim stavcima ovoga članka.
- (1) Zaposleniku koji radi na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem.

Dostava ostalih odluka, akata i dr.

Članak 124.

- (1) Dostava svih akata i pismena koje Poslodavac upućuje zaposleniku obavlja se u elektroničkom obliku na službenu adresu elektroničke pošte (e-pošta) zaposlenika, ako Poslodavac ima dokaz da je odluku dostavio elektroničkim putem. U protivnom će se dostava izvršiti na druge načine određene Pravilnikom.
- (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 Pravilnikom, a 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 i objava na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama ili na intranetu Fakulteta.

Dostava od strane zaposlenika

Članak 125.

Zaposlenici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Poslodavcu na službenu adresu elektroničke pošte (e-pošta) Poslodavca ili na urudžbeni zapisnik ili uobičajenom poštom.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 126.

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.

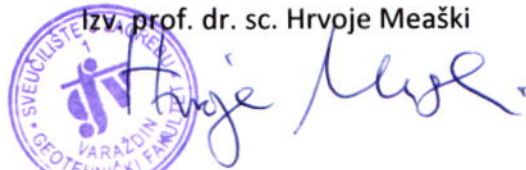

Članak 127.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnoj stranici Poslodavca.

KLASA: 602-03/23-06/04
URBROJ: 2186-73-13-23-1

Pravilnik je oglašen na mrežnoj stranici Fakulteta dana 14.09.2023.

DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Hrvoje Meaški



Tajnica Fakulteta
Mirjana Flajšman, dipl. iur.



Obavljeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Geotehničkog fakulteta Albinom Gradečakom, ing. geot. koji je dao suglasnost na Pravilnik o radu Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta.

Sindikalni povjerenik Geotehničkog fakulteta
Albino Gradečak, ing. geot.

