

Na temelju članka 125. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine broj 149/09; u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 19. stavka 1. Statuta Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (od 25. lipnja 2005. godine), Fakultetsko vijeće Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 152. stavku 3. Zakona, na 4. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2010./2011. održanoj 21. siječnja 2011. godine, donijelo je

P R A V I L N I K O R A D U

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika o radu

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava, obveze i odgovornosti zaposlenika Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: zaposlenici) i Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: poslodavac).

(2) Pod pojmom zaposlenik smatraju se svi zaposlenici Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Na dekana i prodekane Pravilnik se odnosi u dijelu u kojem njihov radno-pravni status odnosno prava i obveze nisu regulirani odredbama zakona i drugih propisa iz područja znanosti i visokog obrazovanja odnosno Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 2.

Grafički fakultet Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: GRF) jedinstvena je poslovna i ekonomska cjelina čiji su unutarjni ustroj s navođenjem poslovnih funkcija ustrojstvenih jedinica, popis radnih mjesta, opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, zapreke za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, određeni Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (od 20. travnja 2009.; u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu).

Članak 3.

(1) Pravilnikom se uređuju međusobna prava i obveze zaposlenika i poslodavca na radu i u vezi s radom, kao što su:

- zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika
- probni rad
- obrazovanje i osposobljavanje za rad
- radno vrijeme
- odmori i dopusti
- plaće i naknade plaće
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika
- prestanak ugovora o radu
- povrede radnih obveza
- postupak donošenja Pravilnika o radu
- osobe ovlaštene za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa.

(2) Pravilnik se neposredno primjenjuje uvijek, osim ako je neko pravo iz radnog odnosa ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom ili drugim zakonom za zaposlenika povoljnije riješeno, kada se na zaposlenika primjenjuje najpovoljnije pravo.

(3) Zaposlenik ima pravo i dužnost upoznati se s odredbama Pravilnika, što će mu poslodavac omogućiti na način da Pravilnik učini dostupnim na mrežnim stranicama i u tajništvu GRF-a.

II. TEMELJNA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 4.

(1) Poslodavac je obvezan rasporediti zaposlenika na poslove za koje je zaposlenik primljen u radni odnos te mu za obavljani rad isplatiti plaću.

(2) Zaposleniku moraju biti osigurani potrebni organizacijski i tehnički uvjeti u kojima će moći obavljati zadatke u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u službi.

(3) Zaposleniku moraju biti osigurani zdravi uvjeti rada i ne smije biti izložen okolnostima koje bi mogle ugroziti njegovo zdravlje i sigurnost.

Članak 5.

(1) Zaposlenik mora povjerene poslove obavljati osobno, na vrijeme, savjesno, stručno, pridržavajući se propisa i pravila struke, ne koristeći ih radi osobnih probitaka, u skladu s načelom javnosti.

(2) Zaposlenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke te se u tu svrhu treba trajno stručno usavršavati u skladu s mogućnostima i potrebama rada.

Članak 6.

(1) Nadređeni službenik dužan je organizirati proces rada u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovodi, u skladu s propisima i općim aktima GRF-a te uputama dekana i ovlaštenih zaposlenika, u skladu s prirodom i vrstom rada.

(2) Nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka odgovoran je u granicama svojih ovlaštenja za kvalitetno izvršenje poslova u svojoj ustrojstvenoj jedinici.

(3) Nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je podnijeti prijavu radi utvrđivanja povrede radne obveze za koju postoji osnovana sumnja da ju je počinio zaposlenik njegove ustrojstvene jedinice.

Članak 7.

(1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge nadređenog službenika.

(2) Zaposlenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može uzrokovati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku zaposlenik je dužan izvršiti te je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegova izvršenja.

Članak 8.

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

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

(3) Za obavljanje drugih poslova iz stavka 1. ovoga članka koji traju duže od 3 (tri) mjeseca, potreban je pristanak zaposlenika.

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

III. PRIJAM U RADNI ODNOS

Opće odredbe

Članak 9.

Osim općih uvjeta za prijam zaposlenika u radni odnos, Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu propisuju se posebni uvjeti za prijam u radni odnos zaposlenika na pojedino radno mjesto (određeni stupanj obrazovanja odnosno stručna sprema i struka, radni staž u struci, posebne stručne vještine i znanja, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Članak 10.

(1) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa zaposlenikom koji zadovoljava tražene uvjete.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Za zasnivanje radnog odnosa na GRF-u raspisuje se javni natječaj.

(2) Javni natječaj objavljuje se u općeinformativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem se nalazi GRF, na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici GRF-a te na oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(3) O izboru općeinformativnog tiska odlučuje dekan odnosno osoba koju on pisano ovlasti.

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

Članak 13.

Javni natječaj iz prethodnog članka ne mora se raspisati:

-u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika

-u slučaju ako se radno mjesto može popuniti internim oglasom ili premještajem zaposlenika GRF-a.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

(1) Prije donošenja odluke o izboru može se izvršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti kandidata na način kako je to objavljeno u javnom natječaju za izbor na radno mjesto.

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

(3) Provjera se može izvršiti intervjuom, izradom pisanog uratka, testiranjem ili na drugi odgovarajući način.

Članak 16.

Poslodavac je obvezan u pisanom obliku obavijestiti sve natjecatelje o rezultatima natječaja u roku od 30 (trideset) dana od donošenja odluke.

Zapreka za prijam u radni odnos

Članak 17.

(1) Zapreka za prijam u radni odnos postoji za osobu koja je pravomoćno osuđena:

a/ za kazneno djelo protiv :

- Republike Hrvatske
- slobode i prava čovjeka i građanina
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom
- života i tijela
- spolne slobode i spolnog ćudoređa
- braka, obitelji i mladeži
- opće sigurnosti ljudi i imovine
- imovine
- sigurnosti platnog prometa i poslovanja
- pravosuđa
- vjerodostojnosti isprava
- službene dužnosti

b/ na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje 3 (tri) godine.

(2) Odredba prethodnog stavka ne odnosi se na osobu kod koje je, sukladno odredbama Kaznenog zakona, nastupila rehabilitacija po sili zakona.

Odlučivanje o potrebi prijama u radni odnos

Članak 18.

O potrebi prijama u radni odnos odlučuje Fakultetsko vijeće odnosno dekan u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i u okviru raspoloživih financijskih sredstava.

Probni rad

Članak 19.

(1) Ukoliko je kao poseban uvjet prijama u radni odnos predviđen obvezni probni rad, isti može trajati najviše:

-1 (jedan) mjesec za radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola

- 2 (dva) mjeseca za radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednje strukovno obrazovanje ili gimnazija (srednja stručna sprema)

- 3 (tri) mjeseca za radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet preddiplomski studij (viša stručna sprema)

- 6 (šest) mjeseci za radna mjesta I. vrste za koja je opći uvjet diplomski sveučilišni studij (ili dodiplomski studij)

(2) Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje 10 (deset) dana, probni se rad može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan.

Članak 20.

Osobe koje se zapošljavaju na određeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od 1 (jedan) mjesec samo u slučaju predvidivog trajanja radnog odnosa od najmanje 4 (četiri) mjeseca.

Članak 21.

(1) Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu, prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

(2) Ako poslodavac ne dostavi zaposleniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

(3) Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je 7 (sedam) dana.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 22.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Članak 23.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili ovim pravilnikom nije drukčije određeno.

(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje poslodavca i zaposlenika dok ga jedan od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim pravilnikom.

(3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme njegova trajanja, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 24.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla, projekta ili nastupanjem određenog događaja.

(2) Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim zaposlenikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od 3 (tri) godine, osim u slučaju zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

(3) Prekid kraći od 2 (dva) mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Ako zaposlenik ostane raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor o radu sklopljen, smatra se da je ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 25.

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

(2) Za raspoređivanje na poslove određenog radnog mjesta osoba mora ispunjavati stručne i druge uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta za to radno mjesto.

Oblik i obvezni sadržaj ugovora o radu

Članak 26.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

(2) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

(3) Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 (petnaest) dana od dana sklapanja ugovora o radu ili dostave potvrde o sklopljenom ugovoru o radu odnosno od početka rada.

Članak 27.

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku mora sadržavati sve bitne uglavke sukladno Zakonu o radu.

Članak 28.

Zaposlenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima složenosti poslova u skladu s

Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Temeljne obveze poslodavca i zaposlenika

Članak 29.

Poslodavac je dužan:

(1) primjenjivati propise s područja zaštite na radu i raditi na unapređivanju zaštite na radu

2) pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima te naravi posla koji se obavlja

3) upoznati zaposlenika s opasnostima posla koji obavlja

4) osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 30.

Zaposlenik je obvezan:

1) raditi s pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život i zdravlje te zdravlje drugih zaposlenika

2) na radnom mjestu upoznavati se s uvjetima i opasnostima rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada

3) održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje

4) upozoriti nadređenog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima te na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje zaposlenika

5) upoznati poslodavca pri zasnivanju radnog odnosa i u tijeku rada s tjelesnim nedostacima, invalidnošću ili bolestima koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice opasne po život ili zdravlje zaposlenika ili po njegov okoliš

6) ovladati znanjima iz područja zaštite na radu u mjeri potrebnoj za siguran rad

7) podvrći se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti

8) pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen.

Osobni podaci zaposlenika

Članak 31.

(1) Zaposlenik je obvezan poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem i drugo.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca zaduženoj za vođenje zbirke osobnih podataka.

(3) Podaci o zaposlenicima prikupljaju se i nalaze u tajništvu GRF-a koje koristi prikupljene podatke, obrađuje ih i dostavlja trećim osobama ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, a sukladno pozitivnim propisima.

Članak 32.

(1) U postupku odabira kandidata za radno mjesto, prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno za vrijeme trajanja radnog odnosa poslodavac ne smije od kandidata ili od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

(2) Prikupljaju se i vode sljedeći podaci:

- ime i prezime zaposlenika
- jedinstveni matični broj građana (JMBG) odnosno osobni identifikacijski broj (OIB)
- spol
- dan, mjesec i godina rođenja, mjesto, općina i županija rođenja
- prebivalište i adresa
- upisano boravište odnosno drugo prijavljeno mjesto na kojem zaposlenik boravi
- potvrda o nekažnjavanju
- mjesto rada
- zvanje i stupanj obrazovanja (stručna sprema)
- stručno osposobljavanje
- zanimanje
- poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi
- radno vrijeme u satima
- radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca
- je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme
- je li zaposlenik invalid, invalid rada ili HRVI
- zaposlenje kod drugog poslodavca
- datum zasnivanja radnog odnosa
- razlog i datum prestanka radnog odnosa.

Članak 33.

Ako zaposlenik ne dostavi podatke iz prethodnih članaka, poslodavac se oslobađa odgovornosti za štetne posljedice koje bi mogle nastupiti u vezi s tim propustom zaposlenika.

V. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD, PRIPRAVNICI

Opće odredbe

Članak 34.

(1) Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

(3) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina rada ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, omogućiti zaposleniku osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Članak 35.

(1) Ovim pravilnikom uređuju se uvjeti i način kojim se zaposlenicima omogućava stručno obrazovanje (u daljnjem tekstu obrazovanje) i stručno usavršavanje (u daljnjem tekstu usavršavanje) u skladu s mogućnostima i potrebama rada.

(2) Odredbe ove glave Pravilnika odnose se na sve zaposlenike s kojima je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 36.

(1) Obrazovanje zaposlenika podrazumijeva stjecanje određenog naziva i/ili višeg stupnja obrazovanja (stručne spreme) odnosno kvalifikacije od one koju zaposlenik ima.

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

Obrazovanje

Članak 37.

(1) U skladu sa svojim potrebama poslodavac omogućava zaposlenicima stjecanje višeg stupnja obrazovanja u odgovarajućim školama, fakultetima, ustanovama i institucijama.

(2) Obrazovanje zaposlenika može se obavljati u zemlji i u inozemstvu pod uvjetnom da posjeduje znanje jezika na kojem se obavlja obrazovanje.

(3) Znanje stranog jezika dokazuje se odgovarajućom diplomom ili položenim ispitom koji priznaje ustanova odnosno organizator obrazovanja na koje se zaposlenik upućuje.

Članak 38.

(1) Zaposleniku se može odobriti obrazovanje pod sljedećim uvjetima:

- ako viši stupanj obrazovanja određenog smjera doprinosi stjecanju i razvijanju novih znanja, vještina i sposobnosti zaposlenika potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih poslova i zadataka poslodavca

- ako se potrebno obrazovanje može steći izvanrednim školovanjem

- ako su za određeni profil obrazovanja planirana i osigurana odgovarajuća financijska sredstva.

Članak 39.

(1) Vrste obrazovanja zaposlenika predviđena ovim pravilnikom jesu:

- preddiplomski sveučilišni studij

- diplomski sveučilišni studij

- poslijediplomski sveučilišni studij odnosno poslijediplomski specijalistički studij.

(2) Za navedene vrste obrazovanja zaposleniku se može odobriti i kredit.

Članak 40.

Odobrenje o upućivanju zaposlenika na obrazovanje daje dekan na prijedlog neposrednog rukovoditelja zaposlenika ili na osobni prijedlog zaposlenika, a u okviru godišnjeg plana obrazovanja zaposlenika GRF-a.

Članak 41.

(1) Zahtjev za odobrenje obrazovanja zaposlenici podnose neposrednom rukovoditelju zaposlenika.

(2) Zaposlenici su dužni uz zahtjev dostaviti program obrazovanja uz navođenje iznosa predviđenih troškova.

(3) Ukoliko je navedeno obrazovanje neophodno za daljnje obavljanje poslova, odnosno ima utjecaj na kvalitetu rada zaposlenika, neposredni rukovoditelj uz pisano obrazloženje prosljeđuje zahtjev dekanu na odobrenje.

(4) Ukoliko se zaposleniku ne odobri upućivanje na obrazovanje, o tome će biti pisano obaviješten.

Stručno usavršavanje

Članak 42.

Vrste usavršavanja zaposlenika predviđene ovim pravilnikom jesu:

- studijski dopusti radi znanstvenog ili stručnog usavršavanja
- seminari, tečajevi, treninzi, savjetovanja, predavanja, konzultacije, stručni posjeti, studijska putovanja, forumi, kongresi, konferencije i sl. koje organiziraju druge organizacije i institucije u zemlji ili inozemstvu
- osposobljavanje i usavršavanje za rad na osobnom računalu
- učenje stranih jezika.

Članak 43.

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

Članak 44.

(1) Zaposlenik može biti upućen na usavršavanje u inozemstvo pod uvjetom da posjeduje znanje stranog jezika na kojem se obavlja usavršavanje.

(2) Znanje stranog jezika dokazuje se odgovarajućom diplomom ili položenim ispitom koji priznaje ustanova odnosno organizator obrazovanja na koje se zaposlenik upućuje.

Članak 45.

(1) Zaposlenik upućen na usavršavanje u inozemstvo obvezan je redovito kontaktirati s poslodavcem, na završetku usavršavanja podnijeti pisano izvješće o postignutim rezultatima te na zahtjev nadređenog rukovoditelja usmeno izvijestiti druge zaposlenike koji nisu prisustvovali tom obliku usavršavanja.

(2) Poslodavac može, ako je to u interesu posla, donijeti odluku o prekidu usavršavanja i prije završetka istog.

Članak 46.

Zaposlenici upućeni na usavršavanje imaju pravo na naknadu plaće i ostalih troškova sukladno odredbama ovoga pravilnika.

Članak 47.

Odobrenje o upućivanju zaposlenika na studijski dopust radi znanstvenog ili stručnog usavršavanja donosi Fakultetsko vijeća, a odobrenje o upućivanju zaposlenika na drugi oblik usavršavanja donosi dekan.

Članak 48.

(1) Troškovi školarine za učenje stranih jezika mogu se odobriti samo za učenje jednog stranog jezika i to: engleskog, njemačkog, francuskog, talijanskog i španjolskog, a u slučaju potrebe posla, i nekog drugog stranog jezika.

(2) Rukovodećem kadru mogu se odobriti individualni konverzijski sati stranog jezika.

Članak 49.

Zaposlenik može pohađati tečaj stranog jezika u školi koja je registrirana za obavljanje te djelatnosti.

Članak 50.

Obveze zaposlenika - polaznika tečaja stranih jezika jesu :

- u kontinuitetu pohađati i s uspjehom završiti najmanje četiri stupnja stranog jezika
- po položenom svakom stupnju dostaviti kopiju svjedodžbe/uvjerenja u tajništvo GRF-a
- ostati na radu kod poslodavca 1 (jednu) godinu nakon završenog četvrtog ili višeg stupnja stranog jezika za koji je plaćena školarina.

Članak 51.

U cijelosti uplaćenu školarinu za učenje stranih jezika zaposlenik je dužan vratiti u slučaju:

- odustanka odnosno prekida pohađanja tečaja stranog jezika prije završenog četvrtog stupnja
- nepoloženog semestralnog ispita
- otkaza ugovora o radu u tijeku pohađanja tečaja stranog jezika, odnosno otkaza ugovora o radu prije isteka godine dana od dana završenog četvrtog ili višeg stupnja za koji je plaćena školarina.

Obveze zaposlenika

Članak 52.

(1) Temeljna je obveza zaposlenika uspješan završetak obrazovanja ili usavršavanja.

(2) Ukoliko zaposlenik uopće ne završi obrazovanje ili usavršavanje ili ih ne završi u ugovorenom roku, obavezan je vratiti cjelokupni iznos troškova obrazovanja ili usavršavanja.

(3) Zaposlenik je dužan dostaviti Odsjeku za personalne i opće poslove dokaz o upisu u sljedeći semestar odnosno potvrdu o položenim ispitima i ispunjenim uvjetima za upis u sljedeću godinu studija, dostaviti dokaz o završetku obrazovanja (diplomu), potvrdu o završetku usavršavanja, potvrdu o položenom tečaju u školi stranih jezika ili drugom tečaju odnosno seminaru.

Članak 53.

Zaposlenik kojem je odobreno obrazovanje ili usavršavanje, sklapa s poslodavcem ugovor kojim se reguliraju međusobna prava i obveze.

Članak 54.

(1) Nakon završetka obrazovanja ili usavršavanja zaposlenik je dužan ostati na radu kod poslodavca određeno vrijeme, sukladno ugovoru koji se sklapa između zaposlenika i poslodavca, a razmjerno troškovima obrazovanja odnosno usavršavanja.

(2) Troškovi iz stavka 1. ovoga članka temeljem kojih se određuje dužina ugovorene obveze ostanka na radu kod poslodavca, obuhvaćaju:

- stvarne troškove obrazovanja odnosno usavršavanja (školarinu, upisninu, i dr.)
- troškove obvezne literature
- eventualne putne troškove te troškove nužnog smještaja.

Članak 55.

(1) Obveza ostanka na radu kod poslodavca nakon završetka obrazovanja ili usavršavanja utvrđuje se na način kako slijedi:

Troškovi obrazovanja i usavršavanja u zemlji Obveza ostati na radu ili inozemstvu

od 1000 do 2000 eura	2 godine
od 2000 do 4000 eura	3 godine
od 4000 do 6000 eura	4 godine
od 6000 do 7000 eura	5 godina
od 7000 do 9000 eura	6 godina
od 9000 do 12000 eura	7 godina
od 12000 do 14000 eura	8 godina
od 14000 do 17000 eura	9 godina
od 17000 do 19000 eura	10 godina
iznad 20000 eura	11 godina

(2) Troškovi obrazovanja i usavršavanja u zemlji iz stavka 1. ovoga članka obračunavat će se u kunama u protuvrijednosti eura po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja.

Članak 56.

Zaposlenik koji je slijedom prethodnih odredbi zaključio ugovor s poslodavcem, a kojemu radni odnos prestaje otkazom zaposlenika ili poslodavca odnosno sporazumom o prestanku ugovora o radu, a prije isteka ugovorom preuzete obveze ostanka na radu, obvezuje se poslodavcu vratiti u cijelosti iznos sredstava uložениh u svoje obrazovanje ili usavršavanje.

Članak 57.

Ukoliko do raskida radnog odnosa dođe od strane poslodavca, osim uslijed skrivljenog ponašanja zaposlenika, prije isteka ugovorene obveze ostanka na radu, zaposlenik nema obvezu vraćanja sredstava uložениh u svoje obrazovanje ili usavršavanje.

Planiranje obrazovanja i usavršavanja

Članak 58.

(1) Obrazovanje i usavršavanje zaposlenika provodi se na temelju godišnjeg ili višegodišnjeg Plana obrazovanja i usavršavanja zaposlenika GRF-a (u daljnjem tekstu: Plan obrazovanja) koji donosi Fakultetsko vijeće.

(2) U procesu izrade Plana obrazovanja sudjeluju:

- zaposlenici koji poznaju svoju struku i posao pa mogu procijeniti koje kompetencije trebaju razvijati
- nadređeni rukovoditelj zaposlenika koji prati uspješnost svakog zaposlenika i bitno utječe na razvoj njegovog napredovanja te može procijeniti prioritete vodeći računa o strategijama i ciljevima razvoja poslodavca.

Članak 59.

(1) Plan obrazovanja podnosi Fakultetskom vijeću dekan na osnovi iskazanih potreba koje predlažu i obrazlažu voditelji ustrojstvenih jedinica.

Članak 60.

Plan obrazovanja mora biti utemeljen na Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu shodno mogućnostima i potrebama poslodavca te obuhvaćati sljedeće:

- broj zaposlenika i stručni profil za koji se osposobljavaju
- ustanove (škole, fakultete) gdje se osposobljavaju
- vrijeme trajanja obrazovanja odnosno usavršavanja
- plan troškova koje snosi poslodavac.

Pripravnik

Članak 61.

(1) Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, zaposlit će se kao pripravnik.

(2) Pripravnik iz stavka 1. osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koji se školovao.

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

(4) Način osposobljavanja pripravnika za samostalni rad uredit će se ugovorom o radu odnosno aktom njemu neposredno nadređenog zaposlenika.

Članak 62.

(1) Pripravnički staž može trajati najviše:

- 3 (tri) mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta III. vrste
- 6 (šest) mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta II. vrste
- 12 (dvanaest) mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta I. vrste.

(2) Neposredno nadređeni zaposlenik (mentor) prati rad pripravnika i ocjenjuje njegov rad.

VI. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 63.

(1) Radno vrijeme vremensko je razdoblje u kojem je zaposlenik obvezan odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

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

(3) Vrijeme koje zaposlenik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih zaposlenik u mjestu koje je odredio poslodavac u dogovoru s njim.

Članak 64.

(1) Puno je radno vrijeme zaposlenika 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Na nekim poslovima tjedno radno vrijeme može biti raspoređeno na 6 (šest) radnih dana, od ponedjeljka do subote.

(4) O dnevnom rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

(5) Poslodavac mora obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Nepuno radno vrijeme

Članak 65.

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

(2) Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 66.

(1) Ugovor o radu za nepuno radno vrijeme zasniva se u slučaju:

- da opseg posla ne zahtijeva rad s punim radnim vremenom

- da je riječ o radu na radnim mjestima na kojima opseg rada zahtijeva rad s punim radnim vremenom, a na njima radi zaposlenik skraćeno radno vrijeme te poslodavac svoje potrebe za radom do punog radnog vremena zadovoljava radom zaposlenika s nepunim radnim vremenom ili

- da je riječ o povećanju opsega posla koji se ne može obaviti s postojećim brojem zaposlenika, a obujam povećanja posla nije takav da iziskuje potrebu zaposlenja novog zaposlenika s punim radnim vremenom.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 67.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između sindikalnog povjerenika i poslodavca, poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.

Članak 68.

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

(2) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 (četrdeset osam) sati tjedno.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, može trajati najduže 4 (četiri) mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci.

(4) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi dekan na prijedlog nadređenih rukovoditelja zaposlenika obuhvaćenih planom preraspodjele radnog vremena.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 69.

(1) Poslovi na kojima nije moguće, uz primjenu mjera zaštite na radu, zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja te trajanje radnog vremena na tim poslovima, koje je kraće od punog radnog vremena, utvrđuju se posebnim propisom.

(2) Pri utvrđivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili vezanih uz radni odnos, skraćeno radno vrijeme iz stavka 1. ovoga članka izjednačuje se s punim radnim vremenom.

Prekovremeni rad

Članak 70.

(1) U slučaju više sile, izvanrednoga povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeka potrebe, zaposlenik mora na zahtjev poslodavca raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 (osam) sati tjedno.

(2) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne može trajati duže od 32 (trideset dva) sata mjesečno niti duže od 180 (sto osamdeset) sati godišnje.

(3) Prekovremeni rad određenog zaposlenika ne smije trajati duže od 4 (četiri) tjedna neprekidno ili više od 12 (dvanaest) tjedana u tijeku kalendarske godine, odnosno prekovremeni rad svih zaposlenika kod poslodavca ne smije prijeći 10 % (deset posto) ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu.

(4) Odluku o prekovremenom radu zaposlenika donosi dekan na prijedlog nadređenog rukovoditelja zaposlenika, a sukladno osiguranim financijskim sredstvima za isplatu u tekućoj godini.

Smjenski rad

Članak 71.

(1) Rad u smjenama organizacija je rada kod poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene zaposlenika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

(2) Smjenski radnik je radnik koji kod poslodavca kod kojeg je rad na određenim radnim mjestima organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca, a na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

(3) Ako je dnevno radno vrijeme organizirano u smjenama, ono se odvija u periodičnim izmjenama u dvije smjene (prijepodnevoj i poslijepodnevoj).

Evidencija o zaposlenicima i radnom vremenu

Članak 72.

(1) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o zaposlenicima koji su kod njega zaposleni.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o zaposlenicima i o radnom vremenu sukladno pravilniku koji donosi nadležni ministar.

(3) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u tajništvu GRF-a.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 73.

(1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 (šest) sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 (trideset) minuta neprekidno.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

(3) Odmor iz stavka 1. ovoga članka ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnoga vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

(4) Ako priroda posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Dnevni odmor

Članak 74.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 75.

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

(2) Dani su tjednog odmora subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg radnog 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.

(5) Zaposleniku se u svakom slučaju mora za svaki radni tjedan osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora u razdoblju koje ne može biti duže od 2 (dva) tjedna.

Godišnji odmor

Članak 76.

(1) Zaposlenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna.

(2) Maloljetni zaposlenik i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 5 (pet) tjedana.

Članak 77.

(1) Dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Članak 78.

(1) Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćega propisanog odredbom članka 78. ovoga pravilnika utvrđuje se prema sljedećim kriterijima utvrđenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje:

1) prema složenosti poslova:

-poslovi za koje se traži dr. sc.	5 dana
-poslovi mr. struke (ili VSS)	4 dana
-poslovi prvostupnika (ili VŠS)	3dana
-poslovi SSS (gimnazija, srednje strukovno obrazovanje	2 dana
-ostali poslovi	1 dan

2) prema dužini radnog staža:

od 6 do 12 godina	3 dana
od 12 do 18 godina	4 dana
od 18 do 24 godine	5 dana
od 24 do 30 godina	6 dana
od 30 do 36 godina	7 dana
preko 36 godina	8 dana

3) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju, staratelju za svako dijete do 15 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju, staratelju djeteta s težim smetnjama u razvoju - invalidu 3 dana

4) prema uvjetima rada:

- rad na poslovima s posebnim uvjetima rada navedenim u prilogu Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje 1 do 3 dana.

Članak 79.

(1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 76. i članka 78. ovoga pravilnika nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

(2) Prekidom rada u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka ne smatra se privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada.

Članak 80.

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

(2) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po 1 (jedan) dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje 2 (dva) dana ranije.

(3) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(4) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

(5) Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora koji nije koristio ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

(6) Iznimno od odredbe prethodnog stavka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 81.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava zaposlenike.

(2) Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor raspoložive zaposlenicima.

(3) Zaposlenika se mora najkasnije 15 (petnaest) dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i o razdoblju njegovog korištenja.

Članak 82.

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

(2) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onoga dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora zaposlenik će koristiti naknadno, a prema sporazumu s poslodavcem.

(4) Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Članak 83.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine, ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 84.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Ako zaposlenik zbog potrebe posla nije bio u mogućnosti iskoristiti u cijelosti ili djelomice godišnji odmor do 30. lipnja sljedeće godine, poslodavac mu može, na temelju njegovog obrazloženog pisanog zahtjeva, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(3) Visina naknade iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se u visini prosječne mjesečne plaće zaposlenika u prethodna 3 (tri) mjeseca razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 85.

(1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 (deset) radnih dana u sljedećim slučajevima:

1) sklapanja braka	5 radnih dana
2) rođenja djeteta	5 radnih dana
3) smrti supružnika, osobe koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka, brata i sestre	5 radnih dana
4) smrti djeda, bake te roditelja supružnika	2 radna dana
5) selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
6) selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
7) teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja	2 radna dana

8) nastupanja na kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
9) sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
10) elementarne nepogode	5 radnih dana
11) zaposlenici-dobrovoljni darivatelji krvi, za svako davanje krvi	2 radna dana.

(2) 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.

(3) Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika godišnji odmor se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

(4) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 86.

(1) Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

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

Dopust za školovanje

Članak 87.

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

- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi
- 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili na fakultetu odnosno za polaganje pravosudnog ispita
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih zvanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

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

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

VIII. SIGURNOST NA RADU

Temeljne obveze

Članak 88.

(1) Poslodavac je dužan primjenjivati propise s područja zaštite na radu i raditi na unapređivanju zaštite na radu.

(2) Radi sprječavanja ozljeda na radu i profesionalnih bolesti u vezi s radom, radi zaštite života zaposlenika, zaštite radnog okoliša i sprječavanja nastanka materijalne štete, poslodavac je dužan provoditi edukativne programe u svrhu podučavanja zaposlenika o propisima iz područja: zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih prilika, sukladno propisima iz područja zaštite na radu.

(3) Poslodavac se obvezuje:

- osigurati izradu procjene opasnosti od strane ovlaštenih ustanova odnosno trgovačkih društava

- obavljati revizije procjene opasnosti u propisanim rokovima, a i izvan rokova kada je to propisano

- osigurati sredstva za otklanjanje nedostataka utvrđenih procjenom

- normativno urediti zaštitu na radu i zaštitu od požara te donijeti plan evakuacije i spašavanja

- osigurati uporabu osobnih zaštitnih sredstava na način kako je to propisano, planirati i osigurati materijalna sredstva radi provođenja navedenih mjera i postupaka sukladno odredbama zakona.

Članak 89.

(1) Na temelju procjene opasnosti poslodavac je dužan izraditi popis radnih mjesta s posebnim uvjetima rada, izvorima opasnosti i štetnim utjecajima rada te popis zaposlenika koji rade na tim poslovima, a taj popis obvezno mora sadržavati vrijeme izloženosti opasnostima.

(2) Popis iz stavka 1. ovoga članka zajednički će izraditi poslodavac ili ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu i sindikalni povjerenik.

(3) Popis iz stavka 1. ovoga članka poslodavac je obvezan dostaviti nadležnom ministarstvu u roku od 15 (petnaest) dana od izrade zajedno s dokazom da je u ustanovi izrađena procjena opasnosti. Jednom godišnje ažurirat će se podatci iz popisa.

Članak 90.

(1) Poslodavac je dužan prije zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenikom koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada, izložen je izvorima opasnosti i štetnim utjecajima, uputiti zaposlenika na zdravstveni pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada sukladno propisima iz područja zaštite na radu.

(2) Prilikom utvrđivanja popisa radnih mjesta s posebnim uvjetima rada poslodavac će također utvrditi vrstu pregleda i rokove u kojima se zaposlenici moraju periodički upućivati na preglede dok rade na ovim poslovima.

(3) Ako se zaposlenik iz neopravdanih razloga dvaput ne odazove na pregled iz stavka 2. ovoga članka, pokrenut će se postupak redovitog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Članak 91.

Zaposlenicima za koje se utvrdi temeljem procjene opasnosti iz stavka 3. članka 90. ovoga pravilnika i popisa radnih mjesta iz stavka 1. članka 91. ovoga pravilnika da rade na poslovima s posebnim uvjetima rada, koji su izloženi izvorima opasnosti i štetnim utjecajima rada, pripada dodatak na plaću u postotku od osnovice za izračun plaće u javnim službama određenim kolektivnim ugovorom.

Članak 92.

(1) Svi zaposlenici imaju pravo jednom u 3 (tri) godine, a zaposlenici stari 50 i više godina jednom u 2 (dvije) godine, na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja u skladu s liječničkim standardima, a prema popisu sadržaja sistematskog pregleda Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

(2) Za žene obvezni sistematski pregled uključuje i ginekološki pregled, Papa-test i pregled dojki, a za muškarce uključuje i pregled prostate.

IX. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Članak 93.

(1) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Osnovica plaće u javnim službama utvrđuje se na način određen zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

(4) Dodaci na osnovnu plaću jesu stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada i uvećanja plaće.

Članak 94.

(1) Plaća i naknada plaće isplaćuje se jednom mjesečno za prethodni mjesec.

(2) Pod plaćom i naknadom plaće smatra se plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

(3) Razmak između dviju isplata plaća ne smije biti duži od 30 (trideset) dana.

(4) Zaposlenici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.

(5) Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika uplatiti obustavu iz plaće (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

Članak 95.

(1) Poslodavac je dužan najkasnije 15 (petnaest) dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, zaposleniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

(2) Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine, zaposleniku uručiti obračun iznosa koji je dužan isplatiti.

(3) Obračuni iz stavka 2. ovršne su isprave.

Članak 96.

(1) Poslodavac ne smije bez suglasnosti zaposlenika naplatiti svoje potraživanje prema zaposleniku uskratom isplate plaće ili njezinog dijela ili uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

(2) Plaća zaposlenika može se prisilno ustegnuti sukladno posebnom zakonu.

Uvećanje plaće

Članak 97.

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

1) za prekovremeni rad	50%
2) za rad subotom	25%
3) za rad nedjeljom	35%
4) za smjenski rad	10%
5) za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta	10%

(2) Naknada za rad u smjenama isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni odnosno u trećoj smjeni.

Članak 98.

(1) Za rad na blagdane odnosno neradne dane utvrđene zakonom zaposlenik ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

(2) Dodaci iz članka 97. ovoga pravilnika međusobno se ne isključuju.

Plaća pripravnika

Članak 99.

Za vrijeme pripravničkog odnosno vježbeničkog staža pripravnik odnosno vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Naknada plaće

Članak 100.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- studijskog dopusta radi znanstvenog i stručnog usavršavanja, obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog obrazovanja na koje ga je uputio poslodavac
- obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(2) Naknada plaće iz stavka 1. ovoga članka mora biti najmanje u visini prosječne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna 3 (tri) mjeseca.

(3) U slučaju odsutnosti s rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje) zaposleniku pripada naknada plaće sukladno propisima.

Dodatak za znanstveni stupanj

Članak 101.

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za 8 % ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti
- za 15 % ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju.

(3) Dodaci iz stavka 1. ovog članka obračunavaju se dodavanjem na osnovnu bruto plaću.

Uvećanje vrijednosti koeficijenta složenosti poslova

Članak 102.

(1) Pravo na postotno povećanje vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta imaju zaposlenici ovisno o ukupnom broju godina radnog staža ostvarenog u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja te u sustavu znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja, i to:

- od 20 do 29 godina radnog staža za 4 %
- od 30 do 34 godina radnog staža za 8 %
- od 35 i više godina radnog staža za 10 %.

(2) Prava iz stavka 1. ovog članka neće se međusobno kumulirati.

Stimulacija

Članak 103.

(1) Iz prihoda poslodavca ostvarenih od rada za tržište plaća zaposlenika može se uvećati za dodatak za ostvareni radni učinak ovisno o stupnju ostvarenog radnog učinka koji se očekuje od zaposlenika.

(2) Povećanje plaće može iznositi do 30 % na osnovnu plaću (bez dodataka) uvećanu za dodatak na radni staž.

(3) Mjerila i način ocjenjivanja radnog učinka zaposlenika u svrhu povećanja plaće iz prihoda poslodavca ostvarenih od rada za tržište reguliraju se posebnim općim aktom.

X. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Primjena kolektivnih ugovora

Članak 104.

Ostala materijalna prava zaposlenika kao što su regres za godišnji odmor, otpremnina pri odlasku u mirovinu, pomoći, dnevnicu i naknada troškova putovanja, naknada za trošak prijevoza, naknada za korištenje privatnog automobila, jubilarna nagrada, dar prigodom Dana sv. Nikole i božićnica, zaposlenici ostvaruju sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Stož kod istog poslodavca

Članak 105.

Kao staž kod istog poslodavca u smislu ovog pravilnika računa se neprekidni staž u javnim službama, bez obzira na promjenu poslodavca.

XI. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika za štetu

Članak 106.

(1) Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

(2) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki od njih odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

(4) U postupku zbog povrede obveze iz radnog odnosa može se odlučivati i o naknadi štete nastale poslodavcu tom povredom.

(5) Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivat će se samo o odgovornosti zbog povrede obveze iz radnog odnosa, a o naknadi štete odlučivat će se u postupku za naknadu štete.

Članak 107.

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

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

Povjerenstvo za štete

Članak 108.

(1) Radi utvrđivanja postojanja štete i visine štete, okolnosti pod kojima je šteta nastala i odgovornosti zaposlenika za uzrokovanu štetu, osniva se povjerenstvo za štete.

(2) Povjerenstvo za štete dostavlja dekanu pisani obrazloženi prijedlog odluke o naknadi štete, a isti sadrži mišljenje o odgovornosti zaposlenika za uzrokovanu štetu i o visini te štete.

(3) Povjerenstvo za štete sastoji se od predsjednika i dva člana te od njihovih zamjenika.

(4) Povjerenstvo za štete imenuje dekan na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 109.

(1) Zaposlenika se može osloboditi od dužnosti naknade štete u cijelosti ili djelomično, ako šteta nije učinjena namjerno, pod uvjetom:

- da se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom zaposlenika
- da se radi o invalidu rada, radniku starijem od 60 godina ili samohranom roditelju ili skrbniku
- da je riječ o manjoj šteti.

(2) Za naknadu štete na stvari može se, na zahtjev zaposlenika, dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZNI ROKOVI I OTPREMNINA

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 110.

Ugovor o radu prestaje sukladno odredbama Zakona o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 111.

(1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i poslodavac.

(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i zaposleniku
- 2) datum prestanka ugovora o radu
- 3) otkazni rok koji se sporazumno može isključiti ili se može ugovoriti kraći otkazni rok od roka određenog zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Razlozi za otkazivanje ugovora o radu

Članak 112.

(1) Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.

(2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog, a u slučaju:

- 1) ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih 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).

(3) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da omogući obrazovanje ili osposobi zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

(4) Ukoliko poslodavac zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazuje zaposleniku, ne smije 6 (šest) mjeseci na istim poslovima zaposliti drugoga zaposlenika.

(5) Ako u roku iz stavka 4. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja za obavljanje istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

(6) Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

(7) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Članak 113.

(1) Poslodavac može, u slučaju ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, otkazati ugovor o radu i istovremeno predložiti zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

(2) O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku od 8 (osam) dana.

(3) U roku za prihvaćanje ponude iz stavka 2. ovoga članka zaposlenik je obvezan privremeno obavljati poslove po nalogu poslodavca.

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

Članak 114.

(1) Zaposleniku na položajnom radnom mjestu I. vrste koje podliježe reizboru i koji nije ponovno izabran po isteku mandata ili je razriješen dužnosti obavljanja navedenih poslova, a sklopio je ugovor o radu na neodređeno vrijeme, poslodavac je obvezan u roku od 3 (tri) dana od dana razrješenja dužnosti odnosno od isteka mandata ponuditi obavljanje drugih poslova koji odgovaraju njegovom stupnju obrazovanja, znanju i sposobnostima, osim ako su ispunjeni uvjeti za otkaz ugovora o radu zbog razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

(2) O ponudi za sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih poslova zaposlenik se mora izjasniti u roku od 8 (osam) dana.

(3) U roku za prihvaćanje ponude iz stavka 2. ovoga članka zaposlenik je obvezan privremeno obavljati poslove po nalogu poslodavca.

(4) Od dana isteka mandata odnosno razrješenja dužnosti, do isteka roka za prihvaćanje ponude iz stavka 2. ovoga članka odnosno raspoređivanja na druge odgovarajuće poslove, zaposlenik ima pravo na plaću u visini plaće poslova radnog mjesta s kojega je razriješen.

(5) Ako drugih odgovarajućih poslova nema ili ako zaposlenik odbije ponudu za zaposlenje na drugim odgovarajućim poslovima, otkazat će mu se ugovor o radu.

Savjetovanje o otkazu

Članak 115.

(1) Namjeravanu odluku o otkazu ugovora o radu poslodavac je dužan priopćiti sindikalnom povjereniku te je dužan o toj odluci savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom.

(2) Ako sporazumom poslodavca sa sindikalnim povjerenikom nije drukčije određeno, sindikalni povjerenik dužan je u roku od 8 (osam) dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku od 5 (pet) dana, dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci poslodavca. Sindikalni povjerenik mora obrazložiti svoje protivljenje odluci poslodavca.

(3) Ako se sindikalni povjerenik ne očituje o namjeravanoj odluci, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 116.

(1) Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili na određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

(2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

(3) Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu, a za valjanost otkaza se traži postojanje valjanog razloga, teret dokaza je na poslodavcu.

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

Povrede radnih obveza

Članak 117.

Povrede radnih obveza mogu biti lake i teške.

Članak 118.

(1) Lake povrede radne obveze su primjerice:

- 1) učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- 2) napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga
- 3) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- 4) neopravdani izostanak s posla 1 (jedan) dan
- 5) neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga
- 6) neuredna, nepravilna odnosno neovlaštena uporaba odnosno održavanje sredstava i materijala za rad, bez štetnih posljedica
- 7) nepravodobno izvršavanje naloga rukovoditelja, ako nisu nastupile štetne posljedice
- 8) jednokratno odbijanje izvršavanja naloga rukovoditelja, ako nisu nastupile štetne posljedice
- 9) ometanje rada ostalih zaposlenika razgovorima, galamom, svađama i sličnim nedozvoljenim ponašanjima za vrijeme rada, ako nisu nastupile štetne posljedice
- 10) nepodnošenje putnog naloga na obračun odnosno nevraćanje novčanih predujmova primljenih za službena putovanja u roku od 8 (osam) dana računajući od dana završetka putovanja
- 11) ponašanje izvan radnog vremena i radnog mjesta, a koje grubo šteti ugledu GRF-a-a i akademske zajednice
- 12) nagovaranje i poticanje drugih zaposlenika na nerad i druga nedopuštena djela.

Članak 119.

Teškom povredom radne obveze smatra se osobito:

- 1) neizvršavanje, nesavjesno, nemarno ili nepravodobno izvršavanje poslova radnog mjesta, zbog čega se znatnije ometa proces rada ili zbog čega nastane ili može nastati veća šteta za poslodavca

2) nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera i radnji na koje je zaposlenik ovlašten radi sprječavanja nezakonnosti

3) izazivanje poremećaja u radu odnosno službi koji znatno utječu na obavljanje djelatnosti poslodavca

4) povreda službene ili poslovne tajne u vezi s obnašanjem službene dužnosti odnosno obavljanja rada (povreda propisa o zaštiti tajnosti podataka)

5) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije ili drugih elementarnih nepogoda

6) nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu zbog čega je nastupila smrt ili oštećenje zdravlja jedne ili više osoba ili bi takva posljedica mogla nastupiti

7) povreda propisa o materijalno-financijskom poslovanja s težim posljedicama

8) onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki ili drugih zakonskih prava ili neopravdano odugovlačenje u rješavanju zahtjeva pravnih i fizičkih osoba

9) zloraba položaja ili prekoračenje ovlaštenja u službi odnosno na radu

10) neovlaštena posluga odnosno raspolaganje sredstvima odnosno imovinom poslodavca protivno zakonu, drugom propisu odnosno općem aktu

11) krivotvorenje odluka i druge dokumentacije

12) odobrenje korištenja sredstava rada koje nije u ispravnom stanju, zbog čega je nastupila ili može nastupiti smrt ili oštećenje zdravlja jedne ili više osoba ili je nastala ili mogla nastati veća šteta (šteta veća od 10.000 kn)

13) izrazito i stalno ometanje drugih zaposlenika u procesu rada

14) neopravdan izostanak s posla 4 (četiri) dana uzastopno

15) uporaba nevjerođostojne isprave radi ostvarivanja prava u službi odnosno na radu

16) dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem droga ili konzumiranje alkohola i droga za vrijeme rada

17) grubo kršenje odredaba Etičkog kodeksa Sveučilišta u Zagrebu koje nanosi štetu ugledu poslodavca

18) opetovano ponavljanje lakih povreda radne obveze.

Postupak prije otkazivanja ugovora o radu

Članak 120.

(1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika poslodavac je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede obveza iz radnog odnosa, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

(2) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 121.

Inicijativu za pokretanje postupka radi utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obveze mogu podnijeti:

1) dekan

2) prodekani

3) neposredni rukovoditelj osobe za koju se osnovano sumnja da je počinila povredu radne obveze.

Članak 122.

(1) Postupak protiv zaposlenika radi utvrđivanja povrede radne obveze pokreće se na temelju pisane prijave koju podnosi neposredni rukovoditelj samostalno ili na temelju pisanog prijedloga zaposlenika GRF-a.

(2) Ovlašteni podnositelj iz stavka 1. ovoga članka može izmijeniti ili dopuniti pisanu prijavu. Ako podnositelj izvan rasprave izmijeni ili dopuni pisanu prijavu, Povjerenstvo iz članka 124. ovoga pravilnika čim prije će, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana, zakazati novu raspravu.

Članak 123.

Prijava protiv zaposlenika radi utvrđivanja povrede radne obveze podnosi se u pisanom obliku i mora sadržavati:

1) ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se prijava podnosi i naziv radnog mjesta za koje je zaposlenik sklopio ugovor o radu odnosno naziv radnog mjesta čije poslove privremeno obavlja

2) činjenični opis povrede radne obveze (naznaka vremena i mjesta izvršenja povrede te opis radnje ili propuštanja zaposlenika)

3) oznaku odredbe općeg akta, zakona ili drugog propisa, upute, naloga, radnih postupaka ili drugog akta, čijim je nepridržavanjem zaposlenik učinio povredu radne obveze

4) dokazi kojima se mogu utvrditi činjenice opisane u prijavi

5) obrazloženje iz kojeg proizlazi osnovanost sumnje

6) prijedlog za izricanje određene mjere zbog povrede radne obveze.

Postupak otkazivanja ugovora o radu

Članak 124.

(1) Kao savjetodavno i pomoćno tijelo iz područja povreda radnih obveza osniva se Povjerenstvo za provedbu postupka zbog povrede obveze iz radnog odnosa (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo imenuje Fakultetsko vijeće na rok od 4 (četiri) godine.

(3) Povjerenstvo ima 3 (tri) člana koji između sebe izabiru predsjednika. Za članove Povjerenstva imenuju se zamjenici.

(4) Povjerenstvo može donijeti poslovnik o radu kao i dopunska pravila o radu.

Članak 125.

(1) Odmah po primitku prijedloga za pokretanje postupka od ovlaštene osobe, Povjerenstvo ga dostavlja zaposleniku uz poziv na iznošenje obrane.

(2) U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zaposlenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga zaposlenik ovlasti za zastupanje, ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 126.

(1) U postupku zbog teške povrede službene dužnosti odnosno radne obveze mora se provesti usmena rasprava, a zaposlenik protiv kojeg je pokrenut postupak mora biti

saslušan, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

(2) Na raspravu se poziva ovlaštenu podnositelj prijave, zaposlenik i njegov branitelj, a po potrebi i druge osobe (svjedoci, vještaci i dr.).

(3) Iznimno se rasprava može održati bez nazočnosti zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak ako je zaposlenik uredno pozvan i očitovao se o zahtjevu, a postoje opravdani razlozi da se rasprava održi.

(4) Rasprava se može održati bez nazočnosti zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i u slučaju kada se zaposlenik nije očitovao o zahtjevu, ako je uredno pozvan, a pozivu se nije odazvao niti je opravdao nedolazak.

(5) O usmenoj raspravi sastavlja se zapisnik.

Članak 127.

(1) Povjerenstvo provodi postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa, utvrđuje činjenice, sačinjava i dostavlja dekanu pisani obrazloženi prijedlog odluke o postojanju ili nepostojanju odgovornosti zaposlenika za povredu obveze iz radnog odnosa.

(2) Tijekom postupka iz stavka 1. ovoga članka Povjerenstvo može odrediti da određene izvide obavi član Povjerenstva kojeg ono ovlasti.

Članak 128.

(1) Odluku o odgovornosti zaposlenika zbog povrede obveze iz radnog odnosa donosi dekan odnosno osoba na koju on pisanom punomoći prenese to ovlaštenje.

(2) Ako se postupak vodi protiv člana Povjerenstva, taj je član izuzet od rada u tom postupku.

Članak 129.

Postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa provodi se odgovarajućom primjenom odredaba Zakona o kaznenom postupku, ako ovim pravilnikom nije drukčije određeno.

Vrste kazni

Članak 130.

Za lake povrede radne obveze mogu se izreći sljedeće mjere:

- a) pisana opomena
- b) javna opomena.

Članak 131.

Za teže povrede radne obveze mogu se izreći sljedeće mjere:

- a) otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora
- b) redoviti otkaz ugovora o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)
- c) izvanredni otkaz ugovora o radu.

Otkaz

Članak 132.

(1) Otkaz mora imati pisani oblik.

- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.
- (5) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu određene zakonom.

Članak 133.

- (1) Trajanje otkaznog roka određuje se sukladno odredbama Zakona o radu o najmanjem trajanju otkaznog roka.
- (2) Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od 1 (jednog) mjeseca ako zaposlenik ima za to osobito važan razlog.

Članak 134.

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu kada su ostvareni uvjeti iz ovoga pravilnika i Zakona koji se odnose na otkaz, i istovremeno predložiti zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).
- (2) O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku od 8 (osam) dana.
- (3) U slučaju otkaza iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na zaštitu svojih prava iz radnog odnosa čiji rok teče od dana kada je zaposlenik priopćio poslodavcu svoje odbijanje ponude za sklapanje ugovora o radu po izmijenjenim uvjetima, odnosno ako se zaposlenik nije očitovao o primljenoj ponudi ili se očitovao nakon isteka ostavljenog roka, onda od dana isteka roka od osam dana iz stavka 2. ovoga članka.

Privremeno udaljenje

Članak 135.

- (1) U slučaju kad je zaposleniku izrečena, unatoč protivljenju sindikalnog povjerenika, mjera izvanrednog otkaza ugovora o radu zbog teške povrede radne obveze, a zaposlenik u pokrenutom sudskom sporu osporava dopuštenost otkaza i traži od poslodavca da ga zadrži na radu do okončanja sudskog spora, poslodavac može, ukoliko odbije zahtjev zaposlenika za povratkom na posao:
 - 1) privremeno udaljiti zaposlenika s posla do okončanja sudskog spora o dopuštenosti otkaza (privremena suspenzija)
 - 2) privremeno zabraniti zaposleniku obavljanje pojedinih poslova njegovog radnog mjesta do okončanja sudskog spora o dopuštenosti otkaza, pod uvjetom da se poslovi čije mu obavljanje nije zabranjeno, mogu obavljati na izdvojenom mjestu rada (djelomična suspenzija).
- (2) Za vrijeme udaljenja iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na isplatu mjesečne naknade plaće u visini polovice prosječne plaće isplaćene tom zaposleniku u prethodna 3 (tri) mjeseca.

Članak 136.

- (1) Zaposlenik može biti udaljen s rada:
 - 1) ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje da je počinio kazneno djelo koje je u izravnoj ili neizravnoj vezi s obavljanjem javne službe

odnosno poslova njegovog radnog mjesta (kaznena djela protiv života i tijela, kaznena djela protiv slobode i prava čovjeka i građanina, kaznena djela protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, kaznena djela protiv braka, obitelji i mladeži, kaznena djela protiv službene dužnosti) te kazneni postupak za kaznena djela koja su takve prirode da bi ostanak na radu dok traje postupak, štetio interesima struke odnosno poslodavca

2) ako se protiv njega vodi postupak zbog osnovane sumnje da je poćinio tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

(2) Za vrijeme privremenog udaljenja s rada zaposlenik ima pravo na isplatu mjesećne naknade plaće u visini polovine prosjećne plaće isplaćene tom zaposleniku u prethodna 3 (tri) mjeseca.

(3) U slućaju oslobađajuće odluke u postupku zbog poćinjene teške povrede obveze iz radnog odnosa, odluka o privremenom udaljenju prestaje danom pravomoćnosti oslobađajuće odluke. U tom slućaju zaposlenik ima pravo na isplatu razlike neisplaćene plaće za vrijeme trajanja posljedica odluke o udaljenju s rada.

Otpremnina

Ćlanak 137.

(1) Zaposlenik kojemu poslodavac otkazuje nakon 2 (dvije) godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dućzinu prethodnoga neprekidnog trajanja radnog odnosa s poslodavcem.

(2) Visina otpremnine ne smije se ugovoriti odnosno odrediti u iznosu manjem od iznosa određenog Zakonom o radu odnosno kolektivnim ugovorom.

Zbrinjavanje viška zaposlenika

Ćlanak 138.

U slućaju nastupanja okolnosti zbrinjavanja viška zaposlenika primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava

Ćlanak 139.

(1) Poslodavac je dućzan u roku od 8 (osam) dana na zahtjev zaposlenika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

(2) Poslodavac je dućzan u roku od 15 (petnaest) dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti radnu knjićzicu i sve njegove isprave, primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i o trajanju radnog odnosa.

(3) Poslodavac u potvrdi ne smije naznaćiti ništa što bi zaposleniku otećzalo sklapanje novog ugovora o radu.

XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Opće odredbe

Članak 140.

(1) Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) U cilju zaštite dostojanstva zaposlenika poslodavac će naročito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru obvezne radne odjeće, načinu kontrole zaposlenika i imovine te pri odlučivanju o svim drugim pitanjima uvjeta rada koji izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost zaposlenika različitim oblicima uznemiravanja.

Članak 141.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, drugih zaposlenika i drugih osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj pri obavljanju poslova svog radnog mjesta.

Uznemiravanje

Članak 142.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku na osnovi rase, boje kože, spola, spolnog određenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rodnog identiteta, društvenog položaja, radno-pravnog statusa, članstva u sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća, trudnoće, tjelesnog izgleda i drugih osobina, a ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, što uzrokuje strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 143.

Uznemiravanjem se osobito smatra svaki čin, pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili fizički, koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih okolnosti ili koji drugu osobu zastrašuje, vrijeđa ili ponižava, primjerice: uznemirujući telefonski pozivi, upotreba nepriličnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju, zahtjevi za obavljanjem poslova koji nisu poslovi za čije je obavljanje sklopljen ugovor o radu, a kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Članak 144.

(1) Spolno je uznemiravanje svako verbalno, neverbalno ili fizički neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah ili koje stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(2) Spolno uznemiravanje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane, a uključuje ponavljano neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljivoga i uznemirujućeg

materijala te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicije autoriteta.

Članak 145.

Težim oblikom uznemiravanja i spolnog uznemiravanja smatrat će se uznemiravanje počinjeno prema određenom zaposleniku na temelju više osnova iz prethodnih članaka ovoga pravilnika (višestruko uznemiravanje), uznemiravanje počinjeno više puta (ponovljeno uznemiravanje), uznemiravanje počinjeno tijekom duljeg vremena (produljeno uznemiravanje) ili uznemiravanje koje posljedicama posebno teško pogada žrtvu uznemiravanja.

Članak 146.

Svi zaposlenici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju i spolno ne uznemiravaju druge zaposlenike.

Povjerenici

Članak 147.

(1) Poslodavac će imenovati dvije osobe, jednu žensku i jednu mušku osobu (povjerenike) te po jednog njihovog zamjenika koji su u njegovo ime ovlašteni primati i provoditi postupak povodom pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

(2) Zaposlenik podnosi pritužbu jednom od povjerenika prema vlastitom izboru, pisano ili usmeno.

(3) O usmenoj pritužbi povjerenik sastavlja zapisnik koji potpisuje zaposlenik koji podnosi pritužbu.

Članak 148.

(1) Povjerenik je dužan što je moguće prije, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dostave pritužbe, ispitati navode zaposlenika koji je podnio pritužbu, pozvati zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena odnosno osobu s kojom zaposlenik redovito dolazi u doticaj pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, a protiv koje je pritužba podnesena, da se očituje o pritužbi.

(2) Zaposlenik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik.

(3) O očitovanju zaposlenika ili osobe iz stavka 1. ovog članka povjerenik sastavlja bilješku koju taj zaposlenik odnosno osoba potpisuje.

Privremene mjere zaštite zaposlenika

Članak 149.

(1) Povjerenik može, ukoliko ocijeni da je zaposlenika potrebno zaštititi prije donošenja odluke o pritužbi, predložiti dekanu određivanje privremene mjere za zaštitu zaposlenika.

(2) Pretpostavke za određivanje privremene mjere jesu:

1) da je podnositelj zahtjeva učinio vjerojatnim da je uznemiravan i/ili spolno uznemiravan.

2) da je određivanje privremene mjere potrebno radi otklanjanja opasnosti od nenadoknadive štete, osobito od težih oblika uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja ili radi sprječavanja nasilja.

(3) Odluku o određivanju privremene mjere, uz prethodnu obavijest nadređenom rukovoditelju zaposlenika, donosi povjerenik i odmah je dostavlja na potvrdu dekanu ili osobi koja dekana zamjenjuje.

Članak 150.

(1) Privremene mjere jesu:

- 1) privremeno oslobađanje zaposlenika koji je podnio pritužbu od obveze rada
- 2) privremeno udaljenje s rada zaposlenika protiv kojeg je podnesena pritužba
- 3) oslobađanje zaposlenika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu.

(2) U slučaju iz stavka 1. alineja 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

(3) U slučaju iz stavka 1. alineja 2. ovoga članka, ako se utvrdi da je pritužba bila osnovana, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini polovine prosječne isplaćene mu plaće u prethodna 3 (tri) mjeseca.

Odluka o pritužbi

Članak 151.

Povjerenik mora najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dostave pritužbe donijeti odluku o pritužbi.

Članak 152.

Ponašanje zaposlenika za koje je utvrđeno da predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 153.

Uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja, ako se utvrdi da je zaposlenik izvršio uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, poslodavac može:

- 1) zaposlenika usmeno upozoriti
- 2) izreći pisano upozorenje zaposleniku
- 3) izvršiti drugačiji raspored rada zaposlenika ako priroda posla to omogućuje
- 4) izvršiti premještaj zaposlenika u poslovnim prostorijama
- 5) otkazati zaposleniku ugovor o radu u slučaju težih oblika uznemiravanja i spolnog uznemiravanja (prema članku 145. Pravilnika).

Članak 154.

(1) U odnosu na prikupljene podatke i činjenice te u odnosu na poduzete i predložene mjere zaštite dostojanstva zaposlenika, povjerenik je dužan štititi privatnost i dostojanstvo svih sudionika i pridonositi ozračju međusobnog uvažavanja i poštovanja zaposlenika neovisno o njihovom hijerarhijskom položaju u radnoj sredini.

(2) Svi prikupljeni podaci predstavljaju poslovnu tajnu.

(3) Povreda odredbi o tajnosti podataka od strane bilo kojeg člana Povjerenstva predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 155.

(1) Odluku o postojanju uznemiravanja povjerenik dostavlja zaposleniku koji je podnio pritužbu, zaposleniku protiv kojeg je podnesena pritužba, nadređenim

rukovoditeljima oba zaposlenika te nadležnoj osobi zaduženoj za vođenje zbirke osobnih podataka radi pohranjivanja odluke u osobnik zaposlenika.

Članak 156.

(1) Ako poslodavac u roku od 8 (osam) dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita dostojanstva, uz uvjet da u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini koju bi ostvario da je radio.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 157.

(1) Osoba ovlaštena za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa jest dekan.

(2) Dekan može svoja ovlaštenja prenijeti odlukom u pisanom obliku na jednog od prodekana.

Članak 158.

(1) Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 (petnaest) dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

(2) Ako poslodavac u roku od 15 (petnaest) dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 (petnaest) dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može tražiti zaposlenik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadu štete ili drugih novčanih potraživanja iz radnog odnosa.

(4) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

XV. DOSTAVLJANJE ODLUKA ZAPOSLENIKU

Odredbe o dostavi

Članak 159.

(1) Sve odluke poslodavca koje se tiču prava i obveza iz radnog odnosa, dostavit će se zaposleniku osobno.

(2) Dostava se obavlja radnim danom na radnom mjestu zaposlenika kojemu se dostava ima obaviti.

(3) Na dostavnici zaposlenik pored vlastoručnog potpisa naznačuje i datum primitka.

(4) Dostava se može obaviti i u drugo vrijeme i na drugom mjestu po pristanku zaposlenika kojem se dostava ima obaviti i koji se zatekne na tom mjestu.

Članak 160.

(1) Kad zaposlenik kojem se dostava ima obaviti na radnom mjestu, bez razloga odbije primiti pismeno, dostavljač će to naznačiti na pismenu i vratiti osobi koja pismeno dostavlja, a u prostoriji gdje ta osoba radi ostaviti obavijest o pokušanoj dostavi s upozorenjem da će se dostava obaviti stavljanjem pismena na oglasnu ploču GRF-a.

(2) Smatrat će se da je dostava obavljena istekom 3. (trećeg) dana od stavljanja pismena na oglasnu ploču GRF-a.

Članak 161.

(1) Ako se odluka zaposleniku ne može dostaviti na radnom mjestu zbog njegove odsutnosti s rada, dostava će se obaviti poštom odnosno posredstvom pravne osobe registrirane za obavljanje dostave ili posredstvom javnog bilježnika, i to na adresi njegova prebivališta ili na adresi njegova upisanog boravišta odnosno na drugom prijavljenom mjestu stanovanja koje se vodi u kadrovskoj evidenciji.

(2) Dostava će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom.

(3) Ako se dostava ne uspije obaviti prema odredbama prethodnog stavka, ista će se obaviti stavljanjem pismena na oglasnu ploču GRF-a.

(4) Smatrat će se da je dostava obavljena istekom 3. (trećeg) dana od objave na oglasnoj ploči GRF-a.

XVI. PRAVA, OBVEZE I OVLASTI SINDIKATA I SINDIKALNOG POVJERENIKA

Članak 162.

Poslodavac može samo uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika ili sindikata donijeti odluku:

1) o otkazu sindikalnom povjereniku

2) o otkazu kandidatu za sindikalnog povjerenika koji nije izabran te članu izbornog odbora u razdoblju od 3 (tri) mjeseca nakon utvrđenja izbornih rezultata,

3) o otkazu zaposleniku kod kojega postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, o otkazu zaposleniku osobi s invaliditetom

4) o otkazu zaposleniku starijem od 60 (šezdeset) godina

5) u drugim slučajevima predviđenim zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim pravilnikom.

Članak 163.

Na prava sindikalnih predstavnika i povjerenika odnosno predstavnika zaposlenika u upravnim ili nadzornim tijelima poslodavca, povjerenika zaštite na radu, nadalje: na pitanja sindikalne aktivnosti, uvjeta za rad sindikata, zaštite sindikalnog povjerenika, štrajka i druga pitanja, primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa odnosno kolektivnog ugovora.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 164.

Na slučajeve koji nisu uređeni ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, kolektivnog ugovora i ugovora o radu.

Članak 165.

Izmjene i dopune ovoga pravilnika donosit će se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 166.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu od 20. svibnja 1996. godine.

Članak 167.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8. (osmoga) dana od dana objave na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici GRF-a.



Dekanica
Prof. dr. sc. Diana Milčić

KLASA: 003-05/11-01/02

URBROJ: 251-80-11-1

Zagreb, 21. siječanj 2011.

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici GRF-a 24. siječnja 2011. godine, a stupio je na snagu 1. veljače 2011. godine.

Pravilnik o radu je lektoriran.

Tajnica

Jaka Mustapić, dipl. iur.