

Na osnovi čl. 35. Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu te čl. 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima koji preuzimaju prava i obveze radničkog vijeća, donijelo je na sjednici dana 14. srpnja 2021. godine sljedeći

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), uređuju: sklapanje ugovora o radu; zasnivanje radnog odnosa; prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa; prestanak ugovora o radu; radno vrijeme; odmori i dopusti; plaće i ostala materijalna prava zaposlenika; postupci i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika; mjere zaštite od diskriminacije; zabrana natjecanja zaposlenika s Fakultetom; naknada štete i druga pitanja u svezi s radom koja nisu regulirana zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisima.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

(1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Fakulteta, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike, neovisno o tome rade li na neodređeno ili određeno vrijeme ili kao pripravnici, u punom, nepunom ili skraćenom radnom vremenu te neovisno o tome rade li u poslovnim prostorijama poslodavca ili na izdvojenom mjestu rada, ukoliko ugovorom o radu sklopljenim s određenim zaposlenikom nije drugačije određeno.

Članak 4.

(1) Tijekom trajanja radnog odnosa propisi i pravilnici kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti zaposlenika dostupni su svakom zaposleniku u prostorijama Fakulteta, kod osobe koja obavlja poslove glavnog tajnika, a trajno su objavljeni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

II. TEMELJNA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 5.

(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) Poslodavac i zaposlenik mogu se u izvanrednim okolnostima, ako priroda radnog mjesta to dozvoljava, pisano sporazumjeti da zaposlenik privremeno poslove radnog mjesta obavlja i izvan

uobičajenog mjesta rada odnosno od kuće.

(4) 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. 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. Zaposlenik je dužan stručno i savjesno sudjelovati u povjerenstvima u koje ga imenuje Fakultetsko vijeće, dekan ili od dekana ovlaštena osoba.

Članak 6.

(1) Rad na Fakultetu organiziran je kroz ustrojbene jedinice kojima rukovodi voditelj (pročelnik, predstojnik katedre ili voditelj studija, voditelj službe, voditelj ureda i sl.).

(2) Voditelj ustrojbene jedinice dužan je organizirati proces rada u ustrojbenom dijelu kojim rukovodi, u skladu s propisima i općim aktima Fakulteta te uputama dekana i ovlaštenih zaposlenika (stručnjaka zaštite na radu, zaštite od požara, službenika za zaštitu osobnih podataka i sl.), u skladu s prirodom i vrstom rada. Voditelj ustrojbene jedinice odgovoran je, u granicama svojih ovlaštenja, za kvalitetno izvršenje poslova unutar ustrojbene jedinice kojom rukovodi i za rad zaposlenika u ustrojbenoj jedinici kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Članak 7.

(1) Zaposlenik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, kolektivnih ugovora koji obvezuju Fakultet, Pravilnika i ugovora o radu.

(2) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge voditelja ustrojbene jedinice i nadređenog zaposlenika.

(3) Zaposlenik je ovlašten, putem elektroničke pošte ili urudžbenog ureda, staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku zaposlenik je dužan izvršiti te je u tome slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegova izvršenja.

(4) Zaposlenik ne smije biti pozvan na odgovornost i ne smije se staviti u nepovoljniji položaj zbog stavljanja primjedbe iz ovog članka.

(5) Zaposlenik ne smije izvršiti nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo iako je nalog ponovljen jer u suprotnom odgovara kao i osoba koja je nalog izdala.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 8.

(1) Svatko može, na način propisan zakonom i Pravilnikom, zasnovati radni odnos na Fakultetu ako ispunjava opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa utvrđen zakonom i posebne uvjete za rad na poslovima propisane zakonom, drugim propisima, ovim Pravilnikom ili općim aktom o ustroju Fakulteta, odnosno posebnom odlukom dekana Fakulteta, ukoliko radno mjesto i uvjeti nisu propisani zakonom ili navedenim aktima.

(2) Zapošljavanje na Fakultetu provodi se na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu i kolektivnom

ugovoru, a postupak raspisivanja i provedbe javnog natječaja propisan je posebnim pravilnikom Fakulteta.

(3) Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja, obvezno se oglašava putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na službenim internetskim stranicama Fakulteta, te u »Narodnim novinama«, a za nastavno osoblje u »Narodnim novinama«, u dnevnom tisku i na službenim internetskim stranicama Fakulteta, te na službenom internetskom portalu Europskog istraživačkog prostora.

(4) Rok prijave na natječaj teče od dana posljednje objave natječaja.

(5) Kandidat koji temeljem posebnih zakona ima pravo prednosti kod zapošljavanja dužan je to naznačiti već u prijavi na natječaj te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(6) Odluku o zasnivanju radnog odnosa s novim zaposlenikom donosi dekan Fakulteta, nakon provedenog postupka.

(7) O rezultatima natječaja obavještavaju se svi kandidati prijavljeni na natječaj. Obaviješću se smatra i objava rezultata na internetskim stranicama Fakulteta.

Članak 9.

(1) Kao posebni uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta mogu se utvrditi naročito:

- stručna sprema
- radni staž
- posebna znanja i sposobnosti
- radno iskustvo
- posebna zdravstvena sposobnost.

(2) Posebna znanja i sposobnosti, ako nisu utvrđena zakonom ili drugim propisom, mogu se utvrditi zbog učinkovitijeg i potpunijeg obavljanja poslova za pojedina radna mjesta. Posebnim znanjima i sposobnostima smatraju se dodatna znanja i sposobnosti izvan stručne spreme, koja su potrebna za obavljanje poslova, kao što su znanje jednog ili više stranih jezika, poznavanje rada na računalu, određena specijalnost, stručni ispit i drugi uvjeti sukladno zakonu i drugim važećim propisima.

(3) Za pojedine poslove, posebno poslove koji podrazumijevaju složenije radne zadatke i veću razinu odgovornosti, Fakultet može tražiti dostavu dokaza o postignutim rezultatima u dosadašnjem radu (preporuka).

(4) Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova na kojima zaposlenik, po odredbama pravilnika kojeg donosi ministar nadležan za rad, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova. Kandidat za radno mjesto odnosno zaposlenik dužan je obaviti liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti, ako ga Fakultet uputi na liječnički pregled, neovisno o tome je li pravilnikom ministarstva za to radno mjesto kao uvjet predviđena posebna zdravstvena sposobnost ili ne. Troškove takvog pregleda snosit će Fakultet.

(5) Fakultet može sklopiti ugovor o radu i s osobom koja je strani državljanin i osobom bez državljanstva, s tim da ta osoba uz opće uvjete mora ispunjavati i posebne uvjete propisane Zakonom o radu i posebnim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje tih osoba.

Članak 10.

(1) Zaposlenici Fakulteta zapošljavaju se na:

- znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta te
- službenička i namještenička radna mjesta

(2) Postupak i način raspisivanja i provedbe javnog natječaja za izbore u zvanja, zasnivanje radnog odnosa na Fakultetu uređuju se zakonom koji regulira znanost i visoko obrazovanje, podzakonskim aktima i ostalim općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu

2. Izbor u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 11.

(1) Postupak izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta provodi se sukladno zakonu koji regulira znanost i visoko obrazovanje, podzakonskim aktima i ostalim općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu.

(2) Općim aktom Fakultet može se propisati i dodatne kriterije za zapošljavanje zaposlenika na znanstveno – nastavna i nastavna radna mjesta.

(3) Odluke o izboru i sklapanju ugovora o radu za sva radna mjesta iz stavka 1. ovog članka donosi Fakultetsko vijeće, a dekan Fakulteta s njima zaključuje ugovor o radu.

(4) Javni natječaji za napredovanje na odgovarajuća radna mjesta iz stavka 1. ovog članka može se raspisati samo ako je radno mjesto predviđeno odgovarajućim općim aktom Sveučilišta i/ili općim aktom Fakulteta te ako su za isto predviđena financijska sredstva u određenoj godini. Ukoliko navedeni uvjeti nisu ispunjeni, zadovoljavanje uvjeta za napredovanje propisanih zakonom i pod zakonskim aktima ne osigurava automatski pravo na napredovanje na radno mjesto u višem zvanju.

Članak 12.

(1) Asistenti se primaju u radni odnos na određeno vrijeme za određeno znanstveno područje i polje, na određeni odsjek ili projekt i zadužuju za rad na predmetima koji su u djelokrugu rada tog odsjeka ili projekta. Asistent je dužan upisati poslijediplomski sveučilišni studij.

(2) Fakultetsko vijeće će prilikom donošenja odluke o izboru asistenta, na prijedlog odsjeka ili voditelja projekta, imenovati mentora asistentu. Asistent je u svom radu neposredno odgovoran mentoru koji prati njegov rad i usavršavanje.

(3) Prilikom donošenja odluke o raspisivanju natječaja za radno mjesto asistenta Fakultetsko vijeće može odlučiti da će se asistent primiti u radni odnos uz probni rad od šest mjeseci.

Članak 13.

(1) Osobu koja je završila poslijediplomski sveučilišni studij Fakultet može na temelju javnog natječaja izabrati u zvanje i na radno mjesto poslijedoktoranda te s njom zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme na suradničkom radnome mjestu poslijedoktoranda, sukladno odredbama zakonu koji regulira znanost i visoko obrazovanje, podzakonskim aktima i ostalim općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu.

3. Ugovor o radu

Članak 14.

- (1) Radni odnos između Fakulteta i zaposlenika zasniva se ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku sukladno odredbama Zakona o radu i Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
- (2) Ugovor o radu u ime Fakulteta sklapa dekan, a sklapa se prije početka rada zaposlenika.
- (3) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili općim aktom o ustroju Fakulteta, propisani posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa zaposlenikom koji ispunjava te uvjete.

Članak 15.

- (1) Na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu, a koje nije uređeno Zakonom o radu ili drugim zakonom, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznoga prava.

Članak 16.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti Fakultet o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u doticaj.
- (2) Neobavješćavanje o okolnostima iz stavka 1. ovog članka, odmah po saznanju ili davanje Fakultetu netočnih informacija o istima, smatra se teškom povredom obveze iz radnog odnosa.

Članak 17.

- (1) Ugovor o radu mora sadržavati podatke o:
 1. strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
 2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
 3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
 4. organizacijskoj jedinici u kojoj se zapošljava,
 5. danu otpočinjanja rada,
 6. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme.
- (2) Odredbe o plaćenom godišnjem odmoru, otkaznim rokovima, dodacima na plaću te trajanju radnog dana ili tjedna uređuju se ovim pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili odlukom dekana Fakulteta.
- (3) Odredbe o osnovnoj plaći uređene su Zakonom o plaćama u javnim službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, odlukama na temelju tih propisa, važećim kolektivnim ugovorima i aktima s njima povezanim te ovim pravilnikom.
- (4) Ustrojbena jedinica u kojoj se zaposlenik zapošljava utvrđuje se na nivou odsjeka odnosno službe.

Članak 18.

- (1) Fakultet je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno

osiguranje, sukladno odredbama Zakona o radu.

4. Probni rad

Članak 19.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, a radi provjeravanja ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu, može se ugovoriti probni rad.

(2) Probni rad se može ugovoriti za sva radna mjesta na Fakultetu.

(3) Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu, ovisno o uvjetima i složenosti poslova i može trajati najviše:

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

(4) Stručne i druge sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada utvrđuje povjerenstvo koje za to ovlasti / imenuje dekan Fakulteta. Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti zaposlenika tijekom probnog rada provodi se nadzorom nad zaposlenikovim radom, uvidom u rezultate njegova rada, praćenjem njegove radne discipline i odnosa prema kolegama, strankama i poslovnim partnerima Fakulteta te na ostale načine pogodne za stjecanje uvida u stručne i druge radne sposobnosti zaposlenika, ovisno o radnom mjestu na kojem se zaposlenik zapošljava.

(5) Ukoliko zaposlenik uspješno završi probni rad, što se utvrđuje pisanim izvještajem povjerenstva koje je ovlastio dekan Fakulteta, zaposlenik nastavlja s radom bez posebne pisane obavijesti.

(6) Ako povjerenstvo koje je ovlastio dekan utvrdi da zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu, dužno je dekanu Fakulteta, najkasnije 10 dana prije isteka probnog rada zaposlenika, dostaviti pisani izvještaj u kojem obrazlaže svoj stav. Ako povjerenstvo ne dostavi ocjenu rada zaposlenika dekanu najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

(7) Ako povjerenstvo ovlašteno od strane dekana u svom pismenom izvještaju obavijesti dekana Fakulteta da zaposlenik nije zadovoljio tijekom probnog rada, odnosno da zaposlenik ne ostvaruje očekivane rezultate rada ili da njegova stručna znanja i radne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadataka predmetnog radnog mjesta, dekan Fakulteta će na temelju njihova prijedloga zaposleniku otkazati ugovor o radu, uz otkazni rok od sedam dana. Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora se dostaviti zaposleniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

(8) Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 20.

(1) Fakultet i zaposlenik, mogu, kada za to postoje opravdani razlozi ili kada je to propisano posebnim

zakonom, sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, sukladno odredbama Zakona o radu i Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i važećih kolektivnih ugovora.

6. Stupanje zaposlenika na rad

Članak 21.

(1) Zaposlenik je dužan otpočeti s radom na dan koji je određen ugovorom o radu.

Članak 22.

(1) Prije potpisivanja ugovora Fakultet će zaposleniku omogućiti uvid u ovaj pravilnik i druge interne akte u vezi s radnim odnosom te propise o zaštiti na radu.

IV. PRIPRAVNICI

Članak 23.

(1) Fakultet može zaposliti osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, kao pripravnika. Pripravnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima od I do III vrste. Odluku o sklapanju ugovora o radu s pripravnikom donosi dekan Fakulteta.

(2) Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.

(3) Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- tri mjeseca za obavljanje poslova radnih mjesta III vrste,
- šest mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta II vrste,
- godinu dana za obavljanje poslova radnih mjesta I vrste.

(4) Na zahtjev pripravnika, pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako Fakultet ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad i ako trajanje pripravničkog staža nije određeno posebnim propisom.

(5) Pripravnik ne može samostalno obavljati poslove za koje se osposobljava, nego obavlja poslove pod nadzorom nadležnog rukovoditelja ili osobe koju nadležni rukovoditelj odredi za mentora.

(6) Sadržaj i trajanje programa osposobljavanja pripravnika utvrđuje dekan Fakulteta ili osoba koju dekan na to ovlasti, sukladno važećim propisima. Taj program naročito obuhvaća: upoznavanje s djelatnošću, organizacijom i općim aktima Fakulteta, upoznavanje s mjerama zaštite na radu i zaštite od požara, upoznavanje s poslovima zanimanja za koje se pripravnik osposobljava te polaganje stručnog ispita ako je to propisano zakonom ili drugim propisima.

(7) Mentor i nadležni zaposlenici organizacijskih jedinica koji su pratili osposobljavanje pripravnika dati će stručnu ocjenu rada pripravnika tijekom pripravničkog staža.

(8) Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisima.

(9) Pripravniku radni odnos prestaje istekom roka na koji je ugovor sklopljen, ukoliko mu ugovor o radu ne prestane prije toga na neki drugi način predviđen Zakonom o radu.

(10) Plaća pripravnika određena je Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, sukladno aktu o ustroju.

Članak 24.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Fakultet može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).
- (2) Sa osobom koja se stručno osposobljava za rad sklapa se ugovor stručnom osposobljavanju za rad, koji mora biti u pisanom obliku.
- (3) Na osobu koja se stručno osposobljava za rad primjenjuju se odredbe o radnim odnosima predviđene zakonima, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.
- (4) Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa traje najdulje koliko traje pripravnički staž. Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja sukladno Zakonu o radu.

V. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD TE STUDIJSKI DOPUSTI

Članak 25.

- (1) Zaposlenik je dužan školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad, a Fakultet će mu omogućiti školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje u skladu s osobnim interesima i interesima poslodavca.
- (2) Zaposlenik je dužan sudjelovati na seminarima i edukacijama na koje ga upućuje ili organizira Fakultet.
- (3) Fakultet može, na prijedlog zaposlenika, uputiti zaposlenika na stručno usavršavanje radi stjecanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u struci. Radi reguliranja prava i obveza Fakulteta i zaposlenika, može se zaključiti ugovor o stručnom usavršavanju kojim se propisuje i obveza zaposlenika da će određeno vrijeme nakon završetka stručnog usavršavanja nastaviti raditi na Fakultetu te da je u slučaju ranijeg prestanka radnog odnosa dužan bez odgađanja nadoknaditi Fakultetu sve troškove stručnog usavršavanja.

1. Znanstveno i stručno usavršavanje

Članak 26.

- (1) Znanstveno i stručno usavršavanje obuhvaća:
 - studijske boravke u inozemstvu i tuzemstvu radi specijalizacije ili stjecanja određenog stupnja stručne spreme,
 - pohađanje tečajeva, seminara, ljetnjih škola.
- (2) Odluku o odobravanju znanstvenog i stručnog usavršavanja za nastavno osoblje donosi Fakultetsko vijeće, temeljem mišljenja Odsjeka, uz uvjet da je osigurano nesmetano odvijanje nastavnog procesa, a za nenastavno osoblje dekan Fakulteta.
- (3) Međusobna prava i obveze Fakulteta i zaposlenika kojeg je Fakultet uputio na obrazovanje ili usavršavanje uredit će se posebnim ugovorom.
- (4) Za vrijeme znanstvenog i stručnog usavršavanja na koje ga je uputio Fakultet, zaposlenik ima pravo na plaću svog-radnog mjesta.

2. Studijski dopusti

Članak 27.

(1) Studijski dopusti obuhvaćaju:

- slobodnu studijsku godinu,
- studijski dopust za završetak specijalističkog ili doktorskog rada,
- studijski dopust radi privremenog rada na drugom sveučilištu (npr. u svojstvu gosta profesora) ili privremenog rada na drugim znanstvenim ustanovama ili u međunarodnim organizacijama.

(2) Zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavno i nastavno zvanje i na odgovarajuće radno mjesto (u daljnjem tekstu: nastavnik) imaju pravo koristiti slobodnu studijsku godinu svakih sedam godina i to nakon šest godina efektivnog rada na Fakultetu u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju, za znanstveno, nastavno ili stručno usavršavanje ili pripremanja znanstvenog rada, u skladu s općim aktom Fakulteta, računajući to vrijeme od izbora u prvo znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje.

(3) Uvjeti stjecanja, način korištenja te obveze nastavnika Fakulteta u svezi sa pravom korištenja slobodne studijske godine uređuju se Pravilnikom o korištenju slobodne studijske godine.

(4) Za korištenje ostalih vrsta studijskih dopusta, zaposleniku Fakulteta može se odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust sukladno odredbama važećeg kolektivnog ugovora.

VI. PRIVREMENO OBAVLJANJE SLIČNIH POSLOVA

Članak 28.

(1) Zaposlenik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu. Zaposlenika se, uz njegovu suglasnost, a zbog potreba rada Fakulteta, može izmjenom ugovora o radu bez otkaza ugovora o radu privremeno uputiti na rad na drugo radno mjesto, za obavljanje poslova čiji sadržaj se bitno ne razlikuje od radnog mjesta za koje je s zaposlenikom sklopljen ugovor o radu.

(2) U izuzetnim slučajevima, kada je to potrebno radi osiguranja urednog odvijanja djelatnosti Fakulteta, kao što su viša sila, zamjena privremeno i nenadano odsutnog zaposlenika i sl., zaposlenik je dužan, na temelju odluke dekana, privremeno, dok takve posebne okolnosti traju, obavljati poslove radnog mjesta za koje s njime nije sklopljen ugovor o radu i to bez izmjene ugovora o radu.

Članak 29.

(1) Za vrijeme obavljanja poslova na drugom radnom mjestu iz prethodnog članka ovog pravilnika, zaposlenik ima pravo na plaću koju bi ostvario da je obavljao poslove svog radnog mjesta, ako je to za njega povoljnije.

VII. RADNO VRIJEME

1. Pojam radnog vremena

Članak 30.

(1) Radno vrijeme je razdoblje u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama dekana ili druge ovlaštene osobe Fakulteta, na

mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Fakultet. Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu Fakulteta za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Fakultet. Vrijeme koje zaposlenik provede obavljajući poslove po pozivu Fakulteta, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome da li zaposlenik poslove obavlja u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao zaposlenik.

(2) Na radno vrijeme zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim ili suradničkim radnim mjestima primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora koji je na snazi ili odredbe zadnjeg važećeg kolektivnog ugovora ukoliko ne postoji važeći kolektivni ugovor.

2. Puno radno vrijeme

Članak 31.

(1) Puno radno vrijeme svim zaposlenicima poslodavca je 40 sati tjedno, ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije određeno drugačije.

(2) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnje, samo ako od Fakulteta za takav rad dobije prethodnu pisanu suglasnost. Pisanu suglasnost za nenastavno osoblje daje dekan Fakulteta, a za nastavno osoblje Fakultetsko vijeće.

2.1. Puno radno vrijeme stručnih suradnika

Članak 32.

(1) Radno vrijeme stručnog suradnika nije normirano Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje kao što je normirano radno vrijeme zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim ili suradničkim radnim mjestima, te se radno vrijeme stručnih suradnika uređuje ovim Pravilnikom.

(2) Stručni suradnici mogu sudjelovati u nastavi pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i u skladu s nastavnim planom i programom.

(3) Puno radno vrijeme stručnog suradnika je 40 sati tjedno, a detaljnije se uređuje Odlukom o kompoziciji radnog vremena koju donosi dekan.

(4) Puno radno vrijeme stručnog suradnika raspoređeno je na 5 dana u tjednu.

(5) Ako stručni suradnik sudjeluje u nastavi, za izračun broja sati u nastavi vrednuje se:

- jedan kontakt sat pomoći u predavanjima u preddiplomskoj i diplomskoj nastavi računa se kao 1,7 radni sat
- jedan kontakt sat samostalnog održavanja seminara računa se kao 4 radna sata
- jedan kontakt sat pomoći u izvođenju seminara računa se kao 1,2 radna sata
- jedan kontakt sat samostalnog održavanja vježbi računa se kao 2,7 radnih sati
- jedan sat pomoći kod izvođenja vježbi i ostalih oblika izvođenja nastave kao jedan radni sat.

3. Nepuno radno vrijeme

Članak 33.

(1) Ako postoji zajednički interes zaposlenika i Fakulteta, ugovor o radu može se sklopiti i za nepuno

radno vrijeme, odnosno radno vrijeme kraće od 40 sati tjedno. Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo na neke dane u tjednu.

(2) 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.

(3) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (npr. jubilara nagrada, regres i sl.), utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

4. Prekovremeni rad

Članak 34.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev dekana ili osobe koju on na to ovlasti, dužan raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

(2) Prekovremenim se radom priznaju samo sati rada iznad 40 sati tjedno koji nisu obuhvaćeni preraspodjelom ili nejednakim rasporedom radnog vremena.

(3) Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno. Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

(4) Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu, a ima osim toga i sklopljen ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno i zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Fakultetu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(5) Zaposlenicima na nenastavnim radnim mjestima kod kojih dolazi do osjetnog povećanja opsega posla radi zamjena privremeno odsutnog zaposlenika na istovrsnim poslovima, mogu se odobriti slobodni dani i to 1 slobodni dan za 3 dana zamjene privremene odsutnog zaposlenika ako zaposlenik takve poslove obavlja u svoje redovno radno vrijeme bez prekovremenog rada. Pravo na slobodne dane i broj slobodnih dana na prijedlog nadležnog rukovoditelja ili prodekana odobrava dekan. Raspored korištenja ostvarenih slobodnih dana utvrđuje poslodavac sukladno potrebama posla.

Članak 35.

(1) Zahtjev za prekovremeni rad u pisanom obliku zaposleniku upućuje dekan, neposredni rukovoditelj ili osoba koju dekan za to ovlasti. Zaposlenik mora dobiti pisani nalog za prekovremeni rad prije početka prekovremenog rada. Pisanim nalogom smatra se i pisani zahtjev koji je dostavljen na službenu e-mail adresu radnika. Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Fakultet da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, Fakultet je dužan usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

5. Raspored radnog vremena

Članak 36.

(1) Radni tjedan na Fakultetu u pravilu traje pet dana, od ponedjeljka do petka. Dekan može svojom odlukom odrediti i drugačiji raspored rada tijekom tjedna, ako to zahtijevaju potrebe rada ili drugi opravdani razlozi.

Članak 36.

- (1) Fakultet je dužan voditi evidencije radnog vremena zaposlenika, sukladno važećim propisima.
(2) Za nastavnike i suradnike podaci o radnom vremenu prilagođeni su naravi njihovog rada na način da se posebno evidentiraju samo normirani oblici rada.

Članak 37.

- (1) Obveze zaposlenika u redovnom radnom vremenu na Fakultetu utvrđuju se u okviru 40- satnog radnog tjedna (puno radno vrijeme).
(2) Normiranje rada u znanosti i nastavi, klasifikacija poslova na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima te podjela radnog vremena regulirano je kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i odredbama članka 32. ovog Pravilnika

6. Preraspodjela radnog vremena

Članak 38.

- (1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti sukladno odredbama Zakona o radu.
(2) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom te zaposlenik za takav rad nema pravo na povećanu plaću već samo na osnovnu plaću utvrđenu ugovorom o radu. Ako bi na kraju razdoblja preraspodjele prosječno radno vrijeme bilo duže od punog ili nepunog radnog vremena, eventualni višak sati Fakultet će obračunati i isplatiti kao prekovremeni rad.

7. Noćni rad

Članak 39.

- (1) Noćnim radom smatra se rad zaposlenika koji se obavlja u vremenu između 22 sata navečer i 6 sati ujutro idućega dana, ukoliko zakonom ili drugim propisom nije određeno drugačije.
(2) Noćni radnik je zaposlenik koji prema svom dnevnom rasporedu radnog vremena redovito radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, ili koji tijekom uzastopnih dvanaest mjeseci radi najmanje trećinu svoga radnog vremena u vremenu noćnog rada.
(3) Noćni radnik ne smije tijekom razdoblja od četiri mjeseca u noćnom radu raditi duže od prosječnih osam sati tijekom svakih dvadeset četiri sata.

8. Rad u smjenama

Članak 40.

- (1) Smjenski rad je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene zaposlenika na istim poslovima i istom mjestu rada tako da zaposlenik prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca rad obavlja u

prijepodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna ili mjeseca.

(2) Rad u smjenama je rad zaposlenika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom radnog tjedna ili mjeseca.

(3) Rad u smjenama je i rad zaposlenika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni.

(4) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da zaposlenik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

Članak 41.

(1) Smjenski rad je na Fakultetu organiziran u Službi za tehničke poslove i u Knjižnici i to za radna mjesta:

a) čistačica,

b) vratar i

c) pomoćni knjižničar u Središnjoj informacijskoj službi.

(2) Smjenski rad na Fakultetu se po potrebi može organizirati i za druga radna mjesta na temelju pisane odluke dekana.

(3) Zaposlenici na poslovima vratar, osim u smjenskom radu, poslove obavljaju i u noćnom radu, radu subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima, za što ostvaruju pravo na uvećanje plaće sukladno važećem kolektivnom ugovoru.

VIII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 42.

(1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na stanku od 30 minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Stanka se ubraja u radno vrijeme. Zaposlenik koji radi dulje od 10 sati dnevno ima pravo na stanku u dvostrukom trajanju. Zaposlenici koji rade kraće od 6 sati dnevno nemaju pravo na odmor od 30 minuta, ako nije drugačije određeno zakonom.

(2) Vrijeme korištenja stanke određuje se na osnovu internih dogovora neposrednih rukovoditelja i zaposlenika u pojedinoj ustrojbenoj jedinici. Stanka se ne može koristiti u prva 3 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 sata do završetka radnog vremena.

Članak 43.

(1) Tijekom razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno. Ako se dnevni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način propisan ovim Pravilnikom, zaposleniku će se omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog odmora po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, a zbog kojeg dnevni odmor nije koristio, odnosno koristio ga je u kraćem trajanju.

Članak 44.

(1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 43. ovog Pravilnika. Tjedni odmor zaposlenik u pravilu koristi subotom i nedjeljom, osim u slučaju drugačije odluke dekana. Ako je neophodno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora tj. u subotu i nedjelju, mora mu se osigurati korištenje tog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

(2) Zaposleniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

2. Godišnji odmor

Članak 45.

(1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a najviše šest tjedana, odnosno najviše 30 radnih dana za rad u petodnevnom radnom tjednu.

(2) 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 6 tjedana.

Članak 46.

(1) Godišnji odmor zaposleniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o zaposlenikovom tjednom rasporedu radnog vremena. Subote i nedjelje uračunavaju se u dane godišnjeg odmora samo ako bi zaposlenik prema rasporedu radnog vremena u te dane radio da ne koristi godišnji odmor. U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani utvrđeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik i dani plaćenog dopusta. Iznimno, 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.

(2) Zaposlenici koji rade u smjenama od 12 sati, godišnji odmor će koristiti kao da rade u petodnevnom radnom tjednu po osam sati dnevno.

Članak 47.

(1) Zaposlenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na korištenje godišnjeg odmora sukladno članku 45. ovog Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 48.

(1) Broj dana godišnjeg odmora svakog zaposlenika računa se tako da se na najkraće trajanje godišnjeg odmora (4 tjedna odnosno 20 radnih dana) dodaju dani:

a) prema složenosti poslova:

– poslovi za koje je uvjet doktorat znanosti – 5 dana

– poslovi za koje je uvjet završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 4 godine, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno poslovi za koje je uvjet magisterij znanosti – 4 dana

– poslovi za koje je uvjet završen stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 4 godine, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij – 3 dana

– poslovi za koje je uvjet završena srednja škola u trajanju duljem od 3 godine – 2 dana

– ostali poslovi – 1 dan

b) prema dužini radnog staža:

– od 6 do 11 godina – 3 dana

– od 12 do 17 godina – 4 dana

– od 18 do 23 godina – 5 dana

– od 24 do 29 godina – 6 dana

– od 30 do 35 godina – 7 dana

– 36 i više godina – 8 dana

c) 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

d) prema uvjetima rada:

– rad na poslovima s posebnim uvjetima rada na kojima je zaposlenik u skladu s posebnim propisom izložen velikom riziku – 3 dana.

(2) Kriteriji iz prethodnih stavaka primjenjuju se kumulativno s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od najkraćeg trajanja toga odmora utvrđenog Zakonom o radu, niti više od 6 tjedana, odnosno 30 radnih dana za rad u petodnevnom radnom tjednu.

(3) 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 šest, a maksimalno sedam tjedana i 2 dana.

Članak 49.

(1) Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dijelovima, ako to dozvoljava organizacija posla.

Članak 50.

(1) Dio godišnjeg odmora može se organizirati kao kolektivni godišnji odmor za vrijeme ljetnog prekida nastave i tijekom božićno-novogodišnjih blagdana, a preostali dio se može, uz odobrenje dekana Fakulteta ili nadležnog prodekana i neposrednog rukovoditelja, iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

(2) Određenim skupinama zaposlenika koji radi organizacije posla ne mogu koristiti godišnji odmor u terminu utvrđenog kolektivnog godišnjeg odmora, omogućit će se korištenje godišnjeg odmora u drugim terminima.

(3) Iznimno, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na

rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(4) Odluku o rasporedu korištenja godišnjeg odmora donosi dekan Fakulteta najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te se o tome najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora obavještava sve zaposlenike Fakulteta. Pri određivanju rasporeda (plana) korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, Fakultet će voditi računa i o potrebama i željama zaposlenika i savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom ili radničkim vijećem.

(5) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome unaprijed obavijesti nadležnog rukovoditelja i kadrovsku službu.

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

Članak 51.

(1) Slučajevi u kojima zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora utvrđeni su Zakonom o radu.

(2) Izuzetak od prava na razmjerni dio godišnjeg odmora ostvaruje zaposlenik koji odlazi u mirovinu te ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 52.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu, Fakultet će zaposleniku koji radi organizacije posla nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Visina naknade utvrđuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

3. Plaćeni dopusti

Članak 53.

(1) Tijekom jedne kalendarske godine zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 10 radnih dana, ako nije drugačije regulirano važećim kolektivnim ugovorom, u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana;
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana;
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka - 5 radnih dana;
- smrti djeda ili bake te roditelja supružnika - 2 radna dana;
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
- teške bolesti roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta te posvojenika - 3 radna dana;
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan;
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti – 2 radna dana;
- elementarne nepogode – 5 radnih dana;
- darivanja krvi – 2 radna dana.

(2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

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

(4) Za svako korištenje plaćenog dopusta, zaposlenik podnosi zahtjev Uredu za pravne i kadrovske poslove, na kojem navodi razlog zbog kojih traži plaćeni dopust. Ovaj zahtjev moraju potpisati zaposlenik i njegov neposredno nadređeni rukovoditelj. Temeljem tog zahtjeva, voditelj Ureda za pravne i kadrovske poslove izdaje zaposleniku rješenje o plaćenom dopustu, ako su za to ispunjeni uvjeti iz stavka 1. ovog članka. Zaposlenik je dužan, na zahtjev voditelja Ureda za pravne i kadrovske poslove, dostaviti podatke kojima će se potvrditi da su ispunjeni uvjeti iz stavka 1. ovog članka.

(5) Plaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se koristiti neposredno nakon nastupanja slučaja za koji se plaćeni dopust odobrava a najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana nastupanja slučaja za koji se plaćeni dopust odobrava.

4. Dopust za školovanje

Članak 54.

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

- 5 radnih dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;
- 10 radnih dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, odnosno za polaganje pravosudnog ispita;
- 5 radnih dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima i
- 2 radna dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

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

(3) Za školovanje na koje ga je uputio Fakultet, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka. Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana.

(4) Odluku o trajanju plaćenog ili neplaćenog dopusta iz ovog članka donosi dekan Fakulteta, prije početka korištenja dopusta. Vrijeme plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

(5) Dekan Fakulteta može donijeti odluku da će se međusobna prava i obveze zaposlenika i Fakulteta vezano uz školovanja urediti posebnim ugovorom.

5. Neplaćeni dopust

Članak 55.

(1) Na pisani zahtjev zaposlenika koji rade na nastavnim poslovima, Fakultetsko vijeće može donijeti odluku o odobravanju neplaćenog dopusta dužeg od 30 dana zbog obrazovanja, specijalizacije ili

usavršavanja zaposlenika, kao i zbog drugih opravdanih okolnosti, ako po ocjeni i prethodnoj suglasnosti organizacijske jedinice na kojoj zaposlenik radi, izbjivanje zaposlenika s rada neće štetno utjecati na redoviti rad i poslovanje Fakulteta.

(2) Za zaposlenike Fakulteta koji rade na nenastavnim poslovima, odluku na temelju zahtjeva zaposlenika donosi dekan Fakulteta, nakon savjetovanja s rukovoditeljem organizacijske jedinice zaposlenika, sukladno uvjetima određenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

(3) Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

6. Privremena nesposobnost za rad (bolovanje)

Članak 56.

(1) Zaposlenik je dužan o svojoj nesposobnosti za rad odmah po nastanku razloga nesposobnosti za rad telefonom ili drugim prikladnim načinom obavijestiti svog neposredno nadređenog. Zaposlenik je dužan liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad odmah (a najkasnije u roku od tri dana), dostaviti Fakultetu. Zaposlenik je dužan doznake o bolovanju dostaviti Fakultetu najkasnije zadnjeg dana u mjesecu za tekući mjesec, kako bi se na vrijeme mogao napraviti obračun plaća.

(2) Nedostavljanje ili neuredno dostavljanje doznaka za vrijeme bolovanja predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa radi koje se zaposleniku može otkazati ugovor o radu.

(3) Zaposleniku koji nije na vrijeme dostavio doznake za bolovanje neće se za dane za koje nije bio prisutan na radu obračunati plaća niti naknada plaće dok ne dostavi doznake za bolovanje.

(4) Zaposlenik je dužan najkasnije jedan dan prije dana povratka na posao telefonom, e-mailom ili drugim prikladnim načinom obavijestiti svog neposredno nadređenog o zaključenju bolovanja i povratku na posao, kako bi Fakultet mogao pravovremeno organizirati obavljanje nastave i ostalih poslova. Nepostupanje po odredbama ovog stavka predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa radi koje se zaposleniku može otkazati ugovor o radu.

IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 57.

(1) Fakultet osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radu sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu, Zakona o radu, podzakonskih akata, tehničkim normama, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o zaštiti na radu.

(2) Fakultet je dužan upoznati zaposlenika s opasnostima posla kojeg on obavlja, a dužan ga je i osposobiti za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 58.

(1) Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan primjenjivati interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu, upute ovlaštenih osoba Fakulteta te upute proizvođača strojeva, uređaja, osobnih zaštitnih sredstava i radnih tvari, a osobito:

- osposobiti se za rad na siguran način kada ga na osposobljavanje uputi Fakultet,

- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje bude upućen,
- pravilno upotrebljavati sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu,
- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje, život i zdravlje drugih zaposlenika te sigurnost opreme i strojeva,
- prije rasporeda na radno mjesto upozoriti Fakultet i liječnika na svoje eventualne okolnosti ili bolesti koje ga onemogućavaju ili ometaju u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koje mogu izazvati opasnost po život i zdravlje za njega ili druge zaposlenike,
- podvrgnuti se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili bolestan,
- odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja o pojavi koja predstavlja moguću opasnost,
- prije početka rada pregledati mjesto rada te o eventualnim nedostacima izvijestiti ovlaštenu osobu Fakulteta,
- svoje radno mjesto i sredstva rada urediti svakog dana nakon završetka rada i ostaviti ih u takvom stanju da ne ugrožavaju druge zaposlenike i sredstva rada,
- provoditi druge propisane ili od ovlaštenih tijela Fakulteta utvrđene mjere.

Članak 59.

- (1) Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava, kao i unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto ili u druge prostorije Fakulteta, u svrhu konzumiranja.
- (2) Utvrđivanje je li zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava provodi se alkometrom ili drugim pogodnim aparatom ili postupkom, koji provodi za to ovlaštena osoba.
- (3) Ako zaposlenik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava. Fakultet će zaposlenika koji je pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava privremeno udaljiti s mjesta rada.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 60.

- (1) Fakultet će prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke zaposlenika u skladu s odredbama Zakona o radu i drugih zakona, radi urednog vođenja evidencija iz područja rada i ispunjenja obveza predviđenih važećim propisima te radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.
- (2) Zaposlenik je dužan dekanu Fakulteta ili osobi koju dekan na to ovlasti, dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o radnicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.
- (3) Radi utvrđivanja podataka zaposlenik je dužan Fakultetu dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave.
- (4) Ako dođe do izmjene podataka, zaposlenik je dužan odmah u pismenom obliku obavijestiti ovlaštenu osobu Fakulteta da je došlo do izmjene podataka i dostaviti dokumentaciju kojom to potvrđuje.
- (5) Predočavanje neistinitih podataka Fakultetu predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 61.

(1) Fakultet prikuplja, obrađuje i koristi osobne podatke zaposlenika prikupljene korištenjem video nadzora, sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te drugih zakona i važećih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

Članak 62.

(1) Osobni podaci zaposlenika mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je takva obveza predviđena odredbama zakona ili ukoliko je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, a u ostalim slučajevima potrebna je suglasnost zaposlenika.

(2) Fakultet može pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okvirima svojeg djelokruga povjeriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi (izvršitelju obrade), sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Članak 63.

(1) Osobne podatke Fakultet prikuplja i obrađuje sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Članak 64.

(1) Dekan imenuje osobu koja je pored njega ovlaštena prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama podatke o zaposlenicima te osobu koja je ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika koji vrši funkciju Radničkog vijeća.

(2) Zaposlenici koji su ovlašteni prikupljati, obrađivati i koristiti osobne podatke, dužni su postupati sukladno pozitivnim pravnim propisima o zaštiti osobnih podataka te u skladu sa internim aktima i uputama Fakulteta. Neovlašteno iznošenje osobnih podataka zaposlenika predstavlja osobito tešku povredu obveze i radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

3. Zabrana diskriminacije i zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 65.

(1) Fakultet će sukladno Zakonu o ravnopravnosti spolova i Zakonu o suzbijanju diskriminacije osigurati način zaštite dostojanstva zaposlenika te primijeniti mjere utvrđene zakonom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

(2) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog

položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije. 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, sukladno Zakonu o radu i posebnim zakonima.

(3) Ne smatra se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja u takvim uvjetima da karakteristike povezane s nekim od temelja iz stavka 2. ovog članka predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, pod uvjetom da je svrha koja se time želi postići opravdana i uvjet smislen i pravilno primijenjen.

(4) Diskriminacija je svako stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe ili osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama po osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, te stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju neke od navedenih osnova za diskriminaciju. Diskriminacija je i uznemiravanje, a uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od gore pobrojanih osnova za diskriminaciju koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Diskriminacija je i spolno uznemiravanje, a spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobi, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 66.

(1) Fakultet je dužan štititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih i podređenih suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, na način da osigura uvjete rada u kojima zaposlenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju ili bilo kojem drugom obliku diskriminacije, a u tu svrhu poduzimat će i preventivne mjere.

(2) U cilju zaštite dostojanstva zaposlenika, Fakultet će naročito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole zaposlenika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost zaposlenika različitim oblicima uznemiravanja. Zaštita uključuje poduzimanje mjera i postupaka kao što su zabrana rada zaposlenicima koji su pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti, propagiranje pristojnog ponašanja te sprečavanje svakog izazovnog ponašanja, izricanje upozorenja zaposlenicima koji uznemiravaju ili spolno uznemiravaju druge zaposlenike i slično.

(3) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od pravnih temelja iz članka 65. ovog Pravilnika, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva zaposlenika koje stvara neugodno, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, te predstavlja povredu ili osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

(4) Uznemiravanje, spolno uznemiravanje ili bilo koji drugi oblik diskriminacije predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 67.

- (1) Dekan posebnom odlukom imenuje osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- (2) Svaki zaposlenik koji smatra da je na bilo koji način uznemiravan ima pravo osobi iz stavka 1. ovog članka podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva. Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.
- (3) Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je u roku od osam dana od dana primitka pritužbe ispitati navode iz pritužbe te utvrditi jesu li ti navodi osnovani ili ne. U tu svrhu osoba će saslušati zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu za koju zaposlenik navodi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, a po potrebi i druge zaposlenike ili osobe koje bi mogle imati saznanja o okolnostima iz pritužbe. Pored toga, osoba će utvrditi način, okolnosti, trajanje i težinu uznemiravanja te će provesti i druge dokaze koje prema okolnostima slučaja smatra svrsishodnima za donošenje zaključka o osnovanosti ili neosnovanosti pritužbe.

Članak 68.

- (1) Postupak podnošenja i rješavanja pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika uređen je Pravilnikom o zaštiti dostojanstva zaposlenika donesenim po proceduri za donošenje Pravilnika o radu te se smatra sastavnim dijelom ovog Pravilnika o radu.

Članak 69.

- (1) Podaci koji budu prikupljeni u postupku ispitivanja pritužbe i u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu. Ovlaštene osobe iz čl. 67. st. 1. ovog Pravilnika dužne su na to upozoriti i sve osobe koje sudjeluju u navedenim postupcima te sve osobe uključene u postupak zaštite dostojanstva zaposlenika snose posljedice za suprotno ponašanje.
- (2) Povreda tajnosti podataka iz prethodnog stavka predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

Članak 70.

- (1) Zaposlenik ne smije zbog podnošenja pritužbe, žalbe ili tužbe, sudjelovanja u postupku protiv Fakulteta zbog povreda zakona, drugog propisa, ovog Pravilnika ili drugih akata Fakulteta, odnosno zbog obraćanja odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti u opravdanoj sumnji na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenja prijave o toj sumnji, biti doveden u nepovoljniji položaj.

X. POSEBNA ZAŠTITA ODREĐENIH KATEGORIJA ZAPOSLENIKA

Članak 71.

- (1) Posebna zaštita na radu, u skladu sa zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu i ovim Pravilnikom, osigurava se zaposlenicima za vrijeme trudnoće i s malim djetetom i zaposlenicima koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad na dosadašnjem radnom mjestu.
- (2) Mjere predviđene odredbama važećih zakona te ovim Pravilnikom, a koje se odnose na posebnu zaštitu i pomoć određenim kategorijama zaposlenika, kao što su odredbe o zaštiti trudnica i žena koje se koriste pravima iz zaštite majčinstva te odredbe koje se odnose na posebna prava roditelja,

posvojitelja i skrbnika, kao i prava zaposlenika kojima je utvrđen neki od oblika smanjene sposobnosti za rad, invalidnih osoba i starijih zaposlenika, ne smatraju se diskriminacijom u ostvarivanju prava zaposlenika.

(3) Rodiljna i roditeljska prava zaposlenici ostvaruju sukladno odredbama posebnog zakona uz obavezu dostave podataka radi postupka osiguranja potrebnih mjera navedene zaštite.

(4) Zaposlenici su dužni pravovremeno pismeno obavijestiti Fakultet kojim će se pravima koristiti.

XI. PLAĆE I MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

1. Pravo na plaću

Članak 72.

(1) Svaki zaposlenik Fakulteta za obavljeni rad ima pravo na plaću, koja se isplaćuje u novcu.

(2) Plaća zaposlenika se sastoji od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću.

(3) Plaća, naknada plaće i ostala primanja zaposlenika utvrđuju se ugovorom o radu, odnosno posebnim rješenjem o plaći, a sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, važećim kolektivnim ugovorima i s njima povezanim aktima, a koja se primjenjuje na radna mjesta u sustavu visokog obrazovanja.

(4) Sredstva za plaće zaposlenika osiguravaju se u državnom proračunu Republike Hrvatske.

(5) Iznimno, plaća zaposlenika može se financirati i iz vlastitih sredstava Fakulteta ili sredstava projekata na temelju kojih su zaposleni.

(6) Zaposlenicima koji ne dobivaju plaću iz državnog proračuna već su zaposleni na posebnim projektima ili programima, plaća se može utvrditi ugovorom o radu neovisno o koeficijentima složenosti poslova propisanih Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, ako pravila projekta to predviđaju.

2. Osnovna plaća

Članak 73.

(1) Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu i osnovice za izračun place, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Visinu osnovice plaće svake godine utvrđuju Vlada Republike Hrvatske i sindikati dodatkom Temeljnog kolektivnom ugovoru za javne službe.

(3) Koeficijenti za puno radno vrijeme i očekivani odnosno uobičajeni radni učinak su za svako radno mjesto utvrđeni Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnim mjestima i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

3. Isplata plaće

Članak 74.

(1) Plaća se svim zaposlenicima isplaćuje jedanput mjesečno, i to najkasnije do petnaestog dana u mjesecu za prethodni mjesec, s time da razmak između dviju isplata ne smije biti dulji od 30 dana.

- (2) Zaposlenici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.
- (3) Fakultet je dužan na zahtjev zaposlenika uplatiti obustavu (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (4) Fakultet je dužan najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, zaposleniku dostaviti obračun plaće. Obračun plaće sadrži sve propisane elemente i osnove prema kojima je utvrđen iznos plaće, a sadrži i sve obvezne odbitke za poreze i doprinose ili druge ustega izvršene sukladno propisima i kolektivnom ugovoru.
- (5) Plaća i naknada plaće obračunavaju se u bruto iznosu.

4. Dodaci na osnovnu plaću

Članak 75.

- (1) Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija, dodaci za posebne uvjete rada, položajni dodaci i uvećanja plaća.
- (2) Stimulacije i položajni dodaci isplaćuju se sukladno odredbama odgovarajućeg Pravilnika.
- (3) Dekan može posebnom odlukom zaposlenicima dodijeliti i posebne stalne ili povremene dodatke na plaću na teret vlastitih prihoda za pojačan doprinos u radu.
- (4) Dekan Fakulteta može donijeti odluku o isplati prigodne nagrade i poklon bona u naravi svojim zaposlenicima koje Fakultet prema poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku sukladno sredstvima kojima raspolaže Fakultet.

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 76.

- (1) Sva prava u svezi s plaćama zaposlenika, naknadama plaća i ostalim materijalnim pravima zaposlenika poput, ali ne isključivo: božićnice, regresa, jubilarne nagrade, naknade za troškove prijevoza, dara djetetu do 15 godina starosti, potpore zbog invalidnosti, potpore za slučaj smrti, potpore u slučaju smrti člana uže obitelji, dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu, terenskog dodatka, naknade za odvojeni život od obitelji ili otpremnine prilikom odlaska zaposlenika u mirovinu, uređuju se sukladno temeljnim postavkama Državnoga proračuna i gospodarskom politikom Republike Hrvatske, Uredbom Vlade Republike Hrvatske, odnosno kolektivnim ugovorom, kao i dogovorom između Poslodavca i zaposlenika čija plaća ne tereti Državni proračun.

1. Korištenje službenog i osobnog vozila

Članak 77.

- (1) Službenim vozilima smatraju se vozila u vlasništvu Fakulteta te vozila u vlasništvu drugih pravnih osoba koje koristi Fakultet. Službeno vozilo smiju koristiti osobe koje su na to ovlaštene odlukom dekana. Osobnim vozilom smatra se vozilo u vlasništvu fizičke osobe koje se prema odluci dekana koristi za potrebe Fakulteta.
- (2) Službena i osobna vozila koriste se za službene potrebe i službena putovanja zaposlenika te za reprezentativno-protokolarne potrebe.

(3) Troškovi goriva i ostali troškovi nastali korištenjem službenih vozila (cestarine, parkirne karte i sl.) isplaćuju se na temelju vjerodostojnih računa.

2. Korištenje mobitela

Članak 78.

(1) Službenim mobitelima smatraju se mobiteli s telekomunikacijskim brojevima koji su registrirani na Fakultet.

(2) Visinu troškovi službenih mobitela koji se podmiruju iz sredstava Fakulteta utvrđuju se u odluci dekana o dodjeli službenog mobitela na korištenje.

3. Korištenje službenih prijenosnih računala i druge službene opreme

Članak 79.

(1) Službenim prijenosnim računalima i drugom službenom opremom smatraju se prijenosna računala i druga oprema u vlasništvu Fakulteta.

(2) Dekan može zaposlenicima Fakulteta odobriti korištenje prijenosnih računala i službene opreme i izvan prostora Fakulteta.

4. Otpremnina kod otkaza ugovora o radu i odlaska u mirovinu

Članak 80.

(1) Zaposleniku kojem Fakultet otkazuje ugovor o radu, a razlog nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, odnosno zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu odnosno drugom podzakonskom aktu.

5. Naknada za vrijeme privremene nesposobnosti za rad

Članak 81.

(1) Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće sukladno odredbama važećeg kolektivnog ugovora.

(2) Naknada u 100% iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje, pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. Naknada za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 82.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće sukladno odredbama Zakona i kolektivnog ugovora.

(2) Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora isplaćuje se u terminu isplate plaće za mjesec u kojemu je korišten godišnji odmor.

7. Ostale naknade plaća

Članak 83.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini iznosa kao da je u te dane radio:

- za vrijeme korištenog plaćenog dopusta,
- za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane Fakulteta,
- obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti,
- prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje zaposlenik ne odgovara
- i drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

XIII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 84.

(1) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Fakultetu, dužan je tu štetu nadoknaditi. Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno. Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Fakultet, dužan je Fakultetu naknaditi iznos naknade štete isplaćene trećoj osobi.

(2) Odluku o procjeni štete donosi dekan ili povjerenstvo koje dekan imenuje i ovlasti. Visina štete utvrđuje se na osnovi vrijednosti stvari (njene knjigovodstvene vrijednosti) ili procjenom vještaka, a sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

(3) Povjerenstvo može, uz obrazloženje, predložiti smanjenje ili potpuno oslobođenje od naplate štete te ga dati na odobrenje dekanu.

Članak 85.

(1) U slučajevima kada bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, može se unaprijed za određene štetne radnje predvidjeti iznos naknade štete.

(2) Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn, ako je prouzročena: tučnjavom dva ili više zaposlenika u vrijeme rada pri čemu nije nastala druga materijalna šteta; zakašnjenjem u dolasku na posao, neodobrenim izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem radnog mjesta prije kraja radnog vremena; neopravdanim izostankom s rada; zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad; obavljanjem povjerenih poslova sa zakašnjenjem i mimo određenih rokova; pušenjem na mjestima koja za to nisu predviđena; korištenjem sredstava za rad s nepažnjom ili neprimjereno i oštećenje sredstva rada; neprimjerenim odnosom prema suradnicima, studentima i strankama; prestankom rada prije isteka otkaznog roka bez suglasnosti Fakulteta.

Članak 86.

- (1) Ako je šteta prouzročena štetnom radnjom mnogo veća od Pravilnikom određenog paušalnog iznosa naknade, Fakultet može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.
- (2) Nakon što se ispune uvjeti za naknadu štete na temelju ovoga pravilnika, zaposlenik je dužan štetu naknaditi na temelju odluke dekana, s tim da zaposlenik nakon donošenja odluke može dati suglasnost za uskratu iznosa naknade štete na plaći ili naknadi plaće.

2. Odgovornost Fakulteta

Članak 87.

- (1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom na Fakultetu, Fakultet je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Fakultet uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Zahtjev za naknadu pretrpljene štete zaposlenik podnosi Fakultetu radi pokušaja mirnog rješavanja spora, a ako se spor ne riješi sporazumno zaposlenik se može obratiti nadležnom sudu.

XIV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA TE PRAVILA PONAŠANJA

Članak 88.

- (1) Zaposlenik je dužan u ispunjavanju svojih radnih obveza pridržavati se zakona i općih akata te izvršavati naloge nadređenih osoba.
- (2) Zaposlenik je dužan posao obavljati savjesno, marljivo i stručno, prema uputama dekana odnosno nadređenih zaposlenika, u skladu s prirodom i vrstom rada što će ih zaposlenik obavljati, pravilima struke te organizacijom rada Fakulteta.
- (3) Zaposlenik je dužan pristojno se ponašati prema studentima, poslovnim partnerima, nadređenima i kolegama te izbjegavati svako ponašanje kojim bi se remetio rad ili poslovanje Fakulteta ili kojim bi se nanosila šteta ugledu Fakulteta.
- (4) Zaposlenik je dužan čuvati poslovnu tajnu.
- (5) Zaposlenik koji obavlja poslove radnog mjesta na kojima ima uvid u evidencije i osobne podatke zaposlenika, dužan je čuvati tajnost povjerljivih podataka.

Članak 89.

- (1) Zaposlenici Fakulteta imaju pravo na stručno javno djelovanje, prezentaciju svog stručnog rada kao i prezentaciju rada i isticanja rada i ugleda Fakulteta.
- (2) Rad ili djelovanje zaposlenika Fakulteta ne smije biti u sukobu s interesima Fakulteta.
- (3) Ugovori nastavnika i suradnika s drugim pravnim osobama (osim visokoškolskih ustanova iz prethodnog stavka ovog članka), mogu se zabraniti, ograničiti ili uvjetovati, ako dekan prosudi da bi takav rad negativno utjecao na rad Fakulteta.
- (4) Zaposlenici ne smiju za sebe ili drugog poslodavca, bez odobrenja dekana, obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Fakultet niti smiju, bez odobrenja dekana, biti osnivač, jedini član društva ili imatelj većinskog udjela u društvu koje obavlja poslove iz djelatnosti Fakulteta.

(5) Ograničenja koja se odnose na obavljanje poslova za druge poslodavce odnosi se na sve oblike obavljanja rada (npr. ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu i sl.).

(6) Postupanje zaposlenika protivno zabrani iz prethodnih stavaka ovog članka predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa zbog koje se zaposleniku može otkazati ugovor o radu.

XV. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 90.

(1) Kad zaposlenik ostvari izum na radu ili u svezi s radom dužan je o tome obavijestiti dekana, a podatke o izumu čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez odobrenja dekana.

(2) Izum zaposlenika ostvaren na radu ili u svezi s radom pripada Fakultetu, a zaposlenik ima pravo na naknadu u visini određenoj posebnim ugovorom.

Članak 91.

(1) Kad zaposlenik ostvari izum u svezi s djelatnošću Fakulteta, dužan je o tome obavijestiti dekana Fakulteta te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom. Fakultet je dužan u roku od mjesec dana očitovati se o ponudi zaposlenika.

(2) Na ustupanje prava na izum iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe obveznog prava o prvokupu.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 92.

(1) Zaposlenik je dužan tijekom cijelog trajanja radnog odnosa na Fakultetu, kao i nakon prestanka radnog odnosa, čuvati poslovnu tajnu.

(2) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su vezani uz poslovanje Fakulteta, koji nisu poznati javnosti, a koji Fakultetu daju prednost pred konkurencijom ili čijim bi priopćavanjem neovlaštenoj osobi mogle nastati štetne posljedice za gospodarske interese Fakulteta te podaci koji su zakonom, drugim propisom ili aktom Fakulteta ili odlukom dekana proglašeni poslovnom tajnom.

(3) Poslovnom tajnom smatraju se, u mjeri u kojoj je to dopušteno zakonom, prvenstveno, ali ne isključivo:

- tehničke informacije, tehnološka znanja i iskustva koja Fakultet primjenjuje ili namjerava primjenjivati u svome radu, intelektualno vlasništvo,
- otkrića, istraživanja, izumi, nacrti, materijali, podaci o izvedbi, računalni programi i datoteke, kompilacije podataka, podaci o tehnologiji, metodama i programima,
- podaci iz ugovora svih vrsta koje je sklopio Fakultet ili koji se odnose na Fakultet,
- podaci o poslovnoj strategiji, o obavljenim poslovima te budućim poslovnim planovima Fakulteta, prijedlozi novih programa, planovi ili pregovori o novim programima,
- povjerljivi podaci koje je Fakultet saznao od trećih osoba (suradnika, poslovnih partnera), nadležnog državnog tijela ili službenika,
- informacije o financijskom poslovanju Fakulteta, itd.

(4) Zaposleniku je zabranjeno upotrijebiti ili pokušati upotrijebiti poslovne tajne za svoje vlastite potrebe ili za potrebe konkurencije Fakulteta, kao i za bilo koju drugu svrhu koja nije usmjerena

direktnoj dobrobiti Fakulteta ili na bilo koji drugi način koji bi mogao štetiti ili izazvati direktan ili indirektan gubitak Fakultetu (ili njegovim suradnicima ili poslovnim partnerima) ili bi mogao dovesti do štete ili gubitka, osim ukoliko je uporaba takvih podataka dozvoljena od strane ovlaštene osobe Fakulteta ili njenu uporabu zahtijeva zakonodavstvo.

(5) Postupanje protivno odredbama iz ranijih stavaka predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

(6) U slučaju povrede obveze čuvanja poslovne tajne, zaposlenik je dužan Fakultetu naknaditi cjelokupnu prouzročenu štetu.

Članak 93.

(1) Podatke ili isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu drugim ovlaštenim osobama dati ili predočiti samo dekan i osoba koju dekan na to izričito prethodno ovlasti.

(2) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici koji na bilo koji način doznaju za isprave ili podatke koji se smatraju poslovnom tajnom. Za davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu odgovara zaposlenik koji je poslovnu tajnu odao neovlaštenoj osobi, kao i zaposlenik koji je bio dužan čuvati podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom.

XVII. IMOVINA FAKULTETA

Članak 94.

(1) Imovina Fakulteta koja je zaposleniku dana na korištenje radi obavljanja radnih zadataka (službeno vozilo, laptop, mobitel, knjige, kartica za gorivo, kreditna kartica, dlanovnik i sl.), mora se koristiti isključivo za obavljanje djelatnosti Fakulteta te ostaje vlasništvo Fakulteta, osim ako nije drugačije ugovoreno.

(2) Zaposlenik materijalno i kazneno odgovara za imovinu Fakulteta koja mu je povjerena ili kojom se služi radi obavljanja radnih zadataka. Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluga imovinom Fakulteta unutar ili izvan radnog vremena, kao i unutar ili izvan prostorija Fakulteta.

(3) Danom prestanka radnog odnosa, danom odlaska na duže bolovanje, ali i u svako doba kada to zatraži Fakultet, zaposlenik je dužan bez odgode predati dekanu ili osobi koju on ovlasti, svu imovinu Fakulteta koja mu je bila povjerena radi obavljanja posla. Imovinu je zaposlenik dužan vratiti u cjelini i u istom stanju u kakvom ju je primio, s time da se u obzir uzimaju promjene nastale redovnom uporabom i trošenjem.

(4) Uprava Fakulteta može odobriti zaposleniku otkup imovine manje vrijednosti za kojom Fakultet više nema potrebu.

XVIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 95.

(1) Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika,

- brisanjem Fakulteta iz registra u skladu s posebnim propisima,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada zaposlenik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se Fakultet i zaposlenik drukčije ne dogovore, odnosno u drugim slučajevima predviđenim posebnim zakonom,
- sporazumom zaposlenika i Fakulteta,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 96.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik ili dekan usmeno ili u pisanom obliku.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku te sadrži podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu, datumu prestanka ugovora o radu te druge odrednice o eventualnom otkaznom roku i pravu na isplatu otpremnine.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 97.

- (1) Fakultet i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz može biti redoviti ili izvanredni.
- (3) Redoviti otkaz ugovora o radu je otkaz uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, a izvanredni otkaz ugovora o radu je otkaz bez otkaznog roka.

3.1. Redoviti otkaz od strane Fakulteta

Članak 98.

- (1) Fakultet može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:
 - prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
 - ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
 - ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem) ili
 - ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).
- (2) U postupku odlučivanja o pravima i obvezama zaposlenika dekan će se savjetovati, odnosno tražiti prethodnu suglasnost Radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo obveze Radničkog vijeća, ako je takva obveza propisana Zakonom o radu.

Članak 99.

(1) U slučaju poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza Fakultet može ponuditi zaposleniku sklapanje ugovora o radu s izmijenjenim uvjetima, za obavljanje poslova koji odgovaraju sposobnostima zaposlenika, bez obzira na stupanj stručne spreme koju zaposlenik ima. Ako zaposlenik odbije potpisati tako izmijenjeni ugovor o radu, prestaje mu radni odnos na Fakultetu istekom propisanog otkaznog roka.

Članak 100.

(1) Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, Fakultet mora voditi računa o obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika, starosti i trajanju radnog odnosa. Fakultet može utvrditi i dodatne kriterije za odlučivanje o tome kojem će zaposleniku otkazati ugovor o radu (npr. kvaliteta rada, odgovornost, točnost, urednost u radu i sl.).

3.1.1. Postupanje poslodavca u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa od strane zaposlenika – stegovni postupak

3.1.1.1. Vrste povreda obveza iz radnog odnosa

Članak 101.

(1) Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lakše i osobito teške.

(2) Lakše povrede obveza iz radnog odnosa su:

- učestalo kašnjenje na posao;
- neopravdani nedolazak na posao u trajanju od najmanje jednog radnog dana;
- napuštanje posla za vrijeme radnog vremena bez odobrenja neposrednog nadređenog;
- nepoštivanje odredaba o zabrani pušenja na Fakultetu;
- ometanje ili onemogućavanje drugog zaposlenika u izvršavanju rada;
- nepravovremeno izvješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti u dolasku na posao ili nemogućnosti izvršenja određenog radnog zadatka;
- nepravovremeno dostavljanje doznaka za bolovanje;
- neizvršavanje ili nesavjesno, nekvalitetno, nepravovremeno i nemarno izvršavanja radnih obveza utvrđeno od neposrednog voditelja;
- nedozvoljeno korištenje sredstvima poslodavca;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara;
- davanje netočnih podataka o nesreći na radu, odsutnosti s rada, službenom putovanju i drugih netočnih podataka s ciljem da se stekne imovinska ili druga korist za sebe ili drugoga;
- nepristojan odnos prema studentima, suradnicima ili strankama, ili njihovo šikaniranje;
- nanošenja manje imovinske štete;
- neprijavljivanje promjene osobnih podataka nadležnim službama Fakulteta.

(3) Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa su:

- neizvršavanje, nesavjesno ili nepravovremeno izvršavanje obveza iz radnog odnosa koje se višekratno ponavlja;
- neopravdano izostajanje s rada u trajanju od najmanje tri radna dana;
- neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je

- nastupila imovinska ili druga šteta za Fakultet;
- zlouporaba korištenja bolovanja,
 - zloupotreba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja;
 - neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu;
 - poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla;
 - krivotvorenje podataka ili dokumenata;
 - neovlašteni pristup podacima u računalu i računalnim programima,
 - učestalo i teže nepristojno ponašanje prema studentima, suradnicima, strankama, klijentima, dobavljačima ili ostalim osobama s kojima zaposlenik redovito u svom radu kontaktira (svađa, vikanje, fizički obračun i sl.);
 - Mobing, odnosno ponašanje na radnom mjestu u kojem pojedinac ili skupina osoba sustavno, tijekom dužeg vremena, psihički zlostavlja drugu osobu s ciljem ugrožavanja ljudskog dostojanstva, integriteta, ugleda i časti;
 - neovlašteno prisvajanje imovinske koristi;
 - korištenje imovine Fakulteta za privatne interese;
 - neovlašteno korištenje sredstvima koja su dana zaposlenicima za izvršavanje njihovih poslova;
 - nezakonito raspolaganje imovinom Fakulteta;
 - nepoštivanje odluka dekana Fakulteta ili Fakultetskog vijeća;
 - odavanje poslovne, službene ili druge tajne koju je zaposlenik saznao na radu ili u svezi s radom;
 - protupravno pribavljanje imovinske koristi na štetu zaposlenih na Fakultetu ili trećih osoba, nastalo na radu ili u svezi s radom;
 - obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta bez suglasnosti Fakulteta (povreda odredaba o zabrani zakonske ili ugovorne zabrane natjecanja);
 - svjesno podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja;
 - odbijanje odgode, odnosno prekida korištenja godišnjeg odmora koje je u slučaju prijeke potrebe zatražio dekan Fakulteta;
 - neopravdano odbijanje izvršenja naređenog posla od strane nadređene osobe;
 - onemogućavanje ovlaštenog zaposlenika Fakulteta u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole;
 - netočno evidentiranje podataka o radu i radnom vremenu, s namjerom pribavljanja sebi ili drugoj osobi imovinske ili neke druge koristi;
 - višekratno ponavljanje istih ili različitih lakših povreda obveza iz radnog odnosa;
 - neprijavljivanje ranije dijagnosticiranih zdravstvenih problema prilikom sklapanja ugovora o radu, koji mogu utjecati na normalno obavljanje poslova;
 - pravomoćna osuda za kazneno djelo sa izrečenom kaznom zatvora;
 - ponašanje zaposlenika koje dovodi do povrede dostojanstva i diskriminacije drugih zaposlenika;
 - dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugog omamljujućeg sredstva (opojnih droga i sl.);
 - uzimanje alkohola, odnosno drugog omamljujućeg sredstva (opojnih droga i sl.) tijekom radnog vremena;
 - odbijanje alkotesta ili testiranja na droge i druga omamljujuća sredstva na radnom mjestu;
 - neprijavljivanje ili prikrivanje nastanka štete ili nepoduzimanje radnji za sprječavanje štete poslodavcu;
 - uzrokovanje znatne materijalne štete namjerno ili grubom nepažnjom;

- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca;
- davanje netočnih podataka kojima se bitno utječe na donošenje odluka Fakulteta ili kojima nastaju druge štetne posljedice;
- otuđenje stvari zaposlenika zaposlenog kod poslodavca ili stvari u vlasništvu studenta;
- namjerno uništavanje imovine Poslodavca,
- odbijanje rada za vrijeme štrajka na nužnim poslovima koji se u sporazumu sa Sindikatом ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ili isključenja s rada;
- sudjelovanje u nezakonitom štrajku;
- druge nespomenute povrede radnih obveza iz rada i u svezi s radom koje se prema okolnostima slučaja mogu okvalificirati kao osobito teške povrede i koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac

3.1.1.2. Postupak u slučaju lakše povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 102.

- (1) Nadležni rukovoditelj ili zaposlenik koji je u obavljanju svojih poslova utvrdio da je određeni zaposlenik počinio neku od lakših povreda obveza iz radnog odnosa propisanih ovim Pravilnikom, obavještava o navedenom dekana pisanim putem preko urudžbenog ureda.
- (2) Nakon zaprimanja obavijesti iz prethodnog stavka dekan može, ovisno o okolnostima slučaja, zatražiti očitovanje od zaposlenika za kojeg je navedeno da je povredu počinio, njegovog nadležnog rukovoditelja ili drugih osoba koje imaju saznanje o počinjenoj povredi.
- (3) U slučaju u kojem utvrdi da je lakša povreda obveza iz radnog odnosa stvarno počinjena, dekan će pisanom opomenom upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, te mu omogućiti da iznese svoju obranu.
- (4) U slučaju višestrukog ponavljanja lakših povreda obveza iz radnog odnosa propisanih ovim Pravilnikom, dekan će predmet dostaviti na rješavanje Povjerenstvu za provođenje postupaka utvrđivanja povrede obveza iz radnog odnosa koje postupa u slučajevima osobito teških povreda obveza iz radnog odnosa.

3.1.1.3. Postupak u slučaju osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 103.

- (1) Nadležni rukovoditelj ili zaposlenik koji je u obavljanju svojih poslova utvrdio da je određeni zaposlenik počinio neku od osobito teških povreda obveza iz radnog odnosa propisanih ovim Pravilnikom, obavještava o navedenom dekana pisanim putem preko urudžbenog ureda.
- (2) Nakon zaprimanja obavijesti iz prethodnog stavka dekan može, ovisno o okolnostima slučaja, zatražiti očitovanje od zaposlenika za kojeg je navedeno da je povredu počinio, njegovog nadležnog rukovoditelja ili drugih osoba koje imaju saznanje o počinjenoj povredi.
- (3) Zaprmljenu obavijest iz ovog članka zajedno sa svim utvrđenim činjenicama i dokazima dekan odmah dostavlja na postupanje Povjerenstvu za provođenje postupaka utvrđivanja povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 104.

- (1) Postupak utvrđivanja da li je zaposlenik počinio osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa

propisanu ovim Pravilnikom provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka utvrđivanja povrede obveza iz radnog odnosa (u daljnjem tekstu skraćeno: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo ima pet članova i imenuje ga dekan na mandat od 2 godine.

(3) Dva člana Povjerenstva imenuju se iz redova nastavnika zaposlenih na Fakultetu a dva iz redova službenika i namještenika zaposlenih na Fakultetu. Jednog člana Povjerenstva imenuje Radničko vijeće.

Članak 105.

(1) Povjerenstvo nakon utvrđivanja svih činjenica važnih za donošenje odluke utvrđuje da li se osobito teška povreda obveza iz radnog odnosa dogodila i pod kojim okolnostima se dogodila.

(2) Na osnovu utvrđenih činjenica i provedenog postupka koji uključuje uzimanje izjave od zaposlenika, Povjerenstvo dekanu predlaže stegovnu mjeru.

(3) Stegovne mjere za počinjene osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa su:

- pisano upozorenje na kršenje obveze iz radnog odnosa,
- jednokratno smanjenje stimulativnog dijela plaće,
- otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto za koje se traži ista ili za stupanj niža stručna sprema,
- redoviti otkaz ugovora o radu,
- izvanredni otkaz ugovora o radu.

(4) Protiv svake ove mjere zaposlenik može uložiti zahtjev za zaštitu prava u roku od 15 dana od dana primitka odluke.

Članak 106.

(1) Izricanje opomena i provođenje postupka otkazivanja ugovora o radu radi skrivljenog ponašanja zaposlenika, a nakon primljenog mišljenja i prijedloga Povjerenstva, provodi dekan prema odredbama Zakona o radu.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 107.

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

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 108.

(1) Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštovanja propisanog ili ugovorenog otkaznog 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 ugovorenih strana, nastavak radnog odnosa zaposlenika i Fakulteta nije moguć.

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

Članak 109.

(1) Ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovorenih strana, nastavak radnog odnosa zaposlenika i Fakulteta nije moguć, dekan može dati izvanredni otkaz zaposleniku i bez provođenja stegovnog postupka od strane Povjerenstva.

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

3.4. Udaljenje zaposlenika

Članak 110.

(1) Zaposlenik može privremeno biti udaljen s radnog mjesta osobito, ali ne isključivo, u slučajevima: kad bude zatečen u izvršenju teže povrede radne obveze, kad je zbog neispunjavanja ili neurednog ispunjavanja svojih radnih obveza znatno poremetio odvijanje procesa rada, kad su zbog teže povrede radne obveze bitnije poremećeni međusobni odnosi zaposlenika, kad postoji opasnost od ponavljanja povrede radne obveze, prikrivanja dokaza, utjecanja na kolege u svrhu prikrivanja povrede radne obveze, ugrožavanja redovitog odvijanja procesa rada i slično. Privremeno udaljenje s radnog mjesta traje najdulje do donošenja odluke o povredi radne obveze zbog koje je odluka donesena, a za vrijeme privremenog udaljenja zaposlenik ostvaruje naknadu plaće za poslove radnog mjesta koje obavlja.

3.5. Otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavanja na probnom radu

Članak 111.

(1) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu. Na ovu vrstu otkaza ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredaba koje su izričito predviđene Zakonom o radu.

3.6. Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 112.

(1) Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz.

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

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

3.7. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 113.

(1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati ako je takva mogućnost predviđena ugovorom.

3.8. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

Članak 114.

- (1) Otkaz mora imati pisani oblik i mora biti obrazložen.
- (2) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- (3) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.
- (4) Otkazni rok ne teče u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

4. Otkazni rok

Članak 115.

- (1) U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu od strane Fakulteta, primjenjuju se otkazni rokovi propisani Zakonom o radu.
- (2) Zaposleniku kojem se ugovor o radu redovito otkazuje zbog skrivljenog ponašanja, otkazni rokovi traju polovicu rokova iz prethodnog stavka.
- (3) Kad ugovor o radu otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i Fakultet drukčije ne dogovore.

5. Otpremnina

Članak 116.

- (1) Zaposleniku kojemu Fakultet otkazuje ugovor o radu, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa odredbama Zakona o radu ili kolektivnog ugovora.
- (2) Ako zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćivana plaća, već naknada plaće prema posebnim propisima, ili mu je isplaćivan dio plaće i dio naknade plaće prema posebnim propisima, za izračun pripadajuće otpremnine uzet će se plaća koju bi zaposlenik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

XIX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 117.

- (1) O pravima i obvezama koje iz radnog odnosa imaju zaposlenici Fakulteta odlučuje dekan, odnosno osoba koju na to pisanom punomoći ovlasti dekan Fakulteta osim odluka u svezi radnog odnosa koje su temeljem Statuta Fakulteta u isključivoj nadležnosti Fakultetskog vijeća.

Članak 118.

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je Fakultet povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od Fakulteta ostvarenje toga prava.
- (2) Ako Fakultet u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.
- (3) Prije donošenja pojedinih odluka Fakultet će obaviti savjetovanje, pribaviti mišljenje ili suodlučiti

sa sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća, kada je takva obveza predviđena Zakonom o radu.

(4) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Fakultetu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa.

(5) Ako je zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom za neko povrijeđeno pravo predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 119.

(1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se u pravilu na radnom mjestu neposrednom predajom zaposleniku uz dokaz o izvršenoj predaji (vlastoručni potpis zaposlenika s naznakom datuma primitka na kopiji toga akta ili u dostavnoj knjizi).

(2) Ako zaposlenik na radnom mjestu odbije primiti pismeno, o pokušaju dostave i odbijanju primitka sastavit će se zapisnik, a odluka će se objaviti na oglasnoj ploči Fakulteta te će se protekom roka od tri dana smatrati da je dostava zaposleniku uredno izvršena.

(3) Zaposleniku se pismeno može dostaviti i putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu na adresu koju je zaposlenik prijavio Fakultetu. Ukoliko se preporučeno pismo vrati zbog netočne ili nepotpune adrese odnosno ako zaposlenik ili odrasli član domaćinstva odbije primiti pismeno ili pismeno ne preuzme u poštanskom uredu sukladno dostavljenoj obavijesti, postupak slanja pismena putem pošte se još jednom ponavlja. Ukoliko dostava ni drugi puta ne uspije, odluka odnosno drugo pismeno će se staviti na oglasnu ploču Fakulteta te će se protekom roka od tri dana smatrati da je dostava zaposleniku uredno izvršena.

(4) Prilikom isticanja pismena na oglasnoj ploči Fakulteta, tajnik Fakulteta će na pismenu zabilježiti datum stavljanja pismena na oglasnu ploču i period tijekom kojeg je pismeno istaknuto uz utvrđenje da se protekom roka od tri dana pismeno smatra uredno dostavljenim zaposleniku.

(5) Fakultet može alternativno dostavu obaviti i putem javnog bilježnika.

XX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 120.

(1) Sindikat je dužan pisano obavijestiti Fakultet o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i sindikalnih predstavnika.

(2) Ako radničko vijeće nije utemeljeno, sindikalni povjerenik, odnosno sindikalni povjerenici preuzimaju sva prava i obveze radničkog vijeća propisana Zakonom o radu.

(3) Broj sindikalnih povjerenika iz stavka 1. ovoga članka ne može biti veći od broja članova radničkog vijeća da je ono bilo izabrano. Sindikat je dužan pisano obavijestiti Fakultet o sindikalnim povjerenicima koji preuzimaju obveze radničkog vijeća na Fakultetu.

(4) Ako kod poslodavca djeluje više sindikata, sindikati se moraju sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze iz stavka 2. ovoga članka, a o postignutom sporazumu sindikati su dužni pisano obavijestiti Fakultet.

Članak 121.

(1) Dekan Fakulteta je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika najkasnije u roku pet radnih dana od zaprimanja zahtjeva. Fakultet je dužan u pisanoj formi odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika.

1. Povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu

Članak 122.

- (1) Zaposlenici između sebe mogu birati povjerenika zaposlenika za zaštitu na radu.
(2) Izbor povjerenika zaposlenika za zaštitu na radu kao i njegova prava i odgovornosti propisani su Zakonom o zaštiti na radu.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 123.

- (1) Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora i ugovora o radu.
(2) Ako bi koja od odredaba ovog pravilnika bila suprotna Zakonu, drugom propisu, kolektivnom ugovoru ili ugovoru o radu, umjesto tih odredaba, neposredno će se primjenjivati odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ugovora o radu.

Članak 124.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti od 11. listopada 2001. Postupci povrede radne dužnosti započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se po odredbama Pravilnika o odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti koji je važio u vrijeme pokretanja postupka.

Članak 125.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 126.

- (1) Ovaj pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

 o.d. Dekana
prof.dr.sc. Miljenko Jurković

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 22. 7. 2021. godine i stupa na snagu osmog dana od objave odnosno 30. 7. 2021. godine.

Glavni tajnik
Davorka Vuković, dipl.iur.

