

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI

PRAVILNIK O RADU

svibanj 2024.

Temeljem članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) te članka 33. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti a nakon prethodno provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150. Zakona o radu, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti na 35. sjednici održanoj 28. svibnja 2024., donijelo je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti (dalje u tekstu: zaposlenici) i Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti kao poslodavca (dalje u tekstu: poslodavac, Fakultet), temeljna prava i obveze iz radnog odnosa, zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva zaposlenika, plaće, naknade i ostala primanja, izumi i tehnička unapređenja, naknada štete, prestanak ugovora o radu, dostava te druga pitanja u svezi s radom kod Poslodavca.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim i nepunim radnim vremenom s poslodavcem.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, Pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.
- (2) U slučaju kada su odredbe pojedinog članka iz ovog Pravilnika u suprotnosti s odredbama zakona, kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca, to neće dovesti do ništetnosti ovoga Pravilnika u cijelosti već se umjesto sporne odredbe pojedinog članka ovog Pravilnika, primjenjuje neposredna odredba zakona ili kolektivnog ugovora, odnosno drugi mjerodavan propis.
- (3) Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika tada te odredbe Pravilnika postaju sastavnim dijelom ugovora o radu.
- (4) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe kolektivnog ugovora, Zakona o radu, ugovora o radu i drugih mjerodavnih propisa.

II. TEMELJNA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 3.

- (1) Poslodavac je obavezan zaposleniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću a zaposlenik je obavezan prema uputama poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzete poslove.
- (2) Zaposlenik se obvezuje ugovorom o radu preuzete obveze obavljati stručno, savjesno i pravovremeno, prema uputama poslodavca odnosno nadređene osobe, pridržavajući se pritom propisa i pravila koja proizlaze iz organizacije posla te pravila struke.
- (3) Zaposlenik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, kolektivnih ugovora koji obvezuju poslodavca, ovog Pravilnika, internih akata i odluka poslodavca, ugovora o radu te usmenih i pisanih naloga nadređenih osoba.
- (4) Zaposlenik je dužan stručno i savjesno obavljati nastavu, znanstveno-istraživački i stručni rad, sudjelovati u radu povjerenstava i/ili odborima u koje je imenovan, a zaposlenik koji je član Fakultetskoga vijeća, dužan je prisustvovati njegovim sjednicama.
- (5) Zaposlenik je obavezan čuvati imovinu, poslovne interese i ugled poslodavca te o svakom postupanju koje bi moglo ići na štetu poslodavca, obavijestiti nadređene.
- (6) Zaposlenik ima pravo i dužnost upoznati se s odredbama ovoga Pravilnika kao i odredbama drugih akata poslodavca.
- (7) Interni akti poslodavca i važeći kolektivni ugovori koji se primjenjuju na poslodavca objavljuju se na web stranici Fakulteta te su na taj način u svako doba dostupni svim zaposlenicima.

Članak 4.

- (1) U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti, osobito više sile, zamjene odsutnog zaposlenika ili zaposlenika koji privremeno obavlja druge poslove, obavljanja poslova nepopunjenog radnog mjesta, privremenog povećanja odnosno smanjenja opsega rada, zastoja u obavljanju određenih poslova, kvara na sredstvu rada, zaposlenik je obavezan privremeno, dok te okolnosti traju, obavljati i druge poslove za koje nije sklopio ugovor o radu ali ne duže od 20 radnih dana.

Članak 5.

- (1) Zaposlenici materijalno i kazneno odgovaraju za imovinu poslodavca kojom se služe u svom radu te su dužni imovinu održavati u urednom i ispravnom stanju.
- (2) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili korištenje imovinom poslodavca, u i izvan radnog vremena te u i izvan prostorija poslodavca.

Članak 6.

- (1) Zaposlenici su obvezni pristojno se i dolično odnositi jedni prema drugima te prema nadređenima, studentima, strankama, poslovnim partnerima, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje te nanosi šteta ugledu poslodavca i Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 7.

- (1) Zaposlenici su dužni čuvati poslovnu i drugu, Statutom Fakulteta, drugim propisima, zaključenim sporazumima s trećim osobama ili ugovorom o radu, utvrđenu tajnu.

Članak 8.

- (1) Zaposlenici su dužni obavijestiti nadređenu osobu o privremenoj spriječenosti za rad zbog bolesti te u roku od tri dana računovodstveno-financijskoj službi dostaviti liječničku potvrdu s naznačenim očekivanim trajanjem privremene nesposobnosti.
- (2) Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- (3) U slučaju ozljede na radu, zaposlenik je dužan odmah po nastanku ozljede, istu prijaviti poslodavcu

i stručnjaku zaštite na radu.

Članak 9.

- (1) Postupanja protivno odredbama ovog Pravilnika, ugovora o radu i drugih općih akata poslodavca mogu predstavljati povredu obveze iz radnog odnosa koja može imati za posljedicu otkaz ugovora o radu uvjetovan ponašanjem zaposlenika.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 10.

- (1) O potrebi prijama u radni odnos na Fakultetu odlučuje poslodavac sukladno zakonu, Statutu Fakulteta te općem aktu o ustroju radnih mjesta.
- (2) Za zasnivanje radnog odnosa poslodavac je obavezan provesti javni natječaj, osim ako drugačije nije određeno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.
- (3) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se u skladu sa zakonom i važećim kolektivnim ugovorima.
- (4) U slučaju kada se sredstva za plaću osiguravaju iz državnog proračuna, poslodavac je dužan prije objavljivanja javnog natječaja, zatražiti suglasnost Sveučilišta u Zagrebu za zapošljavanje novog zaposlenika, odnosno suglasnost nadležnog ministarstva kada to nalaže opći propis.
- (5) Poslodavac može odobriti zaposlenje novog zaposlenika i na teret svojih vlastitih prihoda odnosno prihoda znanstveno-istraživačkih ili stručnih projekata ukoliko za to postoji opravdan razlog, odnosno ako je to neophodno za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova.
- (6) Odluku o raspisivanju javnog natječaja za znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta donosi Fakultetsko vijeće, a za nenastavno radno mjesto kolegij dekana. Sastavni dio odluke čini odluka o imenovanju povjerenstva.
- (7) Način i postupak provođenja javnih natječaja uređuje se posebnim općim aktom poslodavca a u skladu s važećim kolektivnim ugovorima i Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

Članak 11.

- (1) Nakon prikupljanja prijava, povjerenstvo može s kandidatima koji ispunjavaju uvjete iz natječaja, ukoliko ocijeni potrebnim, obaviti razgovor. Ovisno o vrsti poslova za koji je raspisan natječaj, moguće je provesti i određene oblike testiranja kandidata radi provjere znanja, vještina i sposobnosti kandidata, psihološko testiranje, test ličnosti, test kognitivnih sposobnosti i drugo.

Članak 12.

- (1) Nakon provedenog postupka za nenastavno radno mjesto, povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem predlaže dekanu izbor kandidata koji u najvećoj mjeri udovoljava uvjetima natječaja i dostavlja ga dekanu. Odluku o izboru kandidata za nenastavno radno mjesto donosi dekan.

Članak 13.

- (1) Postupak izbora na upražnjeno radno mjesto nastavnika i suradnika, reizbora i izbora na više radno mjesto nastavnika provodi se na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, važećih kolektivnih ugovora te općih akata poslodavca i drugih pozitivno pravnih propisa.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 14.

- (1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad se ugovorne strane suglase o bitnim sastojcima ugovora utvrđenim u Zakonu o radu, odnosno kada ga potpišu.

- (2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku uz obvezni sadržaj koji je propisan Zakonom o radu. Pitanja koja nisu uređena ugovorom o radu rješavaju se neposrednom primjenom odredaba Pravilnika o radu, odredaba Zakona o radu, drugog propisa, kolektivnog ugovora te odluka poslodavca donesenih na temelju ovlasti iz akata poslodavca.
- (3) U ime poslodavca ugovor o radu potpisuje dekan ili osoba koju on ovlasti.

Članak 15.

- (1) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru koja mora sadržavati podatke propisane Zakonom o radu.
- (2) Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi sa zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, smatra se da je sa zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 16.

- (1) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, internim aktom poslodavca, određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu se može sklopiti samo s osobom koja zadovoljava te uvjete.
- (2) Prilikom utvrđivanja potrebe za zasnivanjem radnog odnosa, dekan može utvrditi i dodatne uvjete kojima treba udovoljavati zaposlenik da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta ako ocijeni da su oni bitni za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta, a ti uvjeti nisu utvrđeni pozitivnim propisom ili internim aktom poslodavca.

Članak 17.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u kontakt.

Članak 18.

- (1) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled.
- (2) Troškove liječničkog pregleda snosit će poslodavac.
- (3) Zaposlenik je obavezan na zahtjev poslodavca pribaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti, a nepostupanje po zahtjevu poslodavca predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Članak 19.

- (1) Ugovor o radu sklapa se, u pravilu, na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje strane dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.
- (3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 20.

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena, i to kad je riječ o:

- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika
 - obavljanju posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti najduže na tri godine.
- (3) S istim zaposlenikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.
- (4) Iznimno, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine ako je to:
- potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika,
 - potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije,
 - zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.
- (5) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme u kojem mora biti naveden razlog za sklapanje sljedećeg ugovora o radu.
- (6) Prekid radnog odnosa kraći od tri mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 2. ovog članka.
- (7) Istekom roka od tri godine, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, Fakultet s istim zaposlenikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa na Fakultetu do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

Članak 21.

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom o radu, bez potrebe donošenja posebne odluke ili obavijesti poslodavca.
- (2) Iznimno, ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku nekoga posla ili povratom privremeno nenazočnog zaposlenika, poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti zaposlenika, kojemu tada ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.
- (3) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme zaposlenik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti poslodavca, ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod poslodavca.

Članak 22.

- (1) S osobama izabranim u suradnička i stručna radna mjesta koji rade na projektu ograničenog trajanja, ugovor o radu zaključuje se na određeno vrijeme, dok traje projekt ili njegova dionica na kojoj je ta osoba angažirana.
- (2) S osobama koje rade na projektu ograničenog trajanja, moguće je sklapanje uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme duže od tri godine, ukoliko je to opravdano objektivnim projektnim razlozima, odnosno razlozima pravovremenog i kvalitetnog provođenja projekta ili dionice projekta na kojoj je ta osoba angažirana, s tim da ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, ne smije trajati neprekidno dulje od šest godina.

PROBNI RAD

Članak 23.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Ukoliko je ugovoren probni rad, ugovor o radu mora sadržavati podatke o uvjetima probnog rada, i to tko prati rad zaposlenika, hoće li se produžavati u slučaju odsutnosti, i sl.
- (3) Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu u skladu s kolektivnim ugovorom i Zakonom o radu.

Članak 24.

- (1) Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (2) Rad zaposlenika za vrijeme probnog rada prati voditelj ustrojstvene jedinice ili stručno povjerenstvo po odluci poslodavca.
- (3) Na probnom radu pratit će se kvaliteta rada (stručnost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, točnost, urednost, temeljitost i preciznost u radu, stečeno znanje, stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva, samostalnost u radu), pravovremenost u obavljanju poslova, odnos prema radu, drugim zaposlenicima i trećim osobama.
- (4) Ako je zaposlenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan najmanje deset radnih dana, probni rad se može Aneksom ugovora o radu iznimno produžiti zbog objektivnih razloga onoliko dana koliko je zaposlenik tijekom probnog rada bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada ne može biti dulje od šest mjeseci.
- (5) U slučaju da zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu, podnosi se izvješće dekanu.
- (6) Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu radni odnos prestaje otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (7) Zaposleniku se ugovor o radu može otkazati tijekom čitavog trajanja probnog rada.
- (8) Ako poslodavac zaposleniku otkaz ne dostavi najkasnije do posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

MJESTO RADA

Članak 25.

- (1) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.
- (2) Poslodavac i zaposlenik mogu ugovoriti obavljanje rada na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu ako je to u skladu s potrebama poslodavca i ako narav posla zaposlenika to dopušta, a sukladno odredbama Zakona o radu i kolektivnog ugovora.

RAD NA IZDVOJENOM MJESTU I RAD NA DALJINU

Članak 26.

- (1) Rad na izdvojenom mjestu je rad kod kojeg zaposlenik ugovoreni posao obavlja od kuće ili drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora između zaposlenika i poslodavca, a koji nije prostor Fakulteta sukladno Zakonu o radu i kolektivnim ugovorom.
- (2) Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu poslodavac i zaposlenik ugovaraju pravo zaposlenika da samostalno određuju gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji zaposlenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa zaštite na radu sukladno Zakonu o radu i kolektivnim ugovorom.
- (3) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao stalan, povremen ili privremen, ako na prijedlog zaposlenika ili poslodavca, zaposlenik i poslodavac ugovore takvu vrstu rada ugovorom o radu.
- (4) U slučaju poslovne potrebe, rad na izdvojenom mjestu može biti prekinut i zaposlenik pozvan na rad u prostorije Fakulteta.
- (5) Prilikom rada na izdvojenom mjestu i na daljinu, zaposlenik se dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.
- (6) Radno vrijeme i raspored radnog vremena ugovara se na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena zaposlenika na istim ili sličnim poslovima koji rade u prostorijama poslodavca.
- (7) U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, poslodavac može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti poslodavca i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s poslodavcem dogovoriti rad na

izdvojenom mjestu rada.

- (8) Za rad iz stavka 7. ovog članka koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, poslodavac je dužan zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu na izdvojenom mjestu rada.
- (9) U slučaju rada na izdvojenom mjestu zaposlenik ima pravo na naknadu troškova kako je to propisano kolektivnim ugovorom.

DODATNI RAD

Članak 27.

- (1) Zaposlenik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti dekana o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- (2) Dekan može pisanim putem uskratiti odobrenje odnosno zatražiti od zaposlenika da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja, ako se dodatan rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika kod poslodavca ili ako se radi o poslovima na projektu kojim se izravno konkurira projektu koji se provodi kod poslodavca.
- (3) Dekan može zabraniti ili ograničiti rad zaposlenika s pravnim osobama i ako bi se takvim ugovorom negativno utjecalo na ugled i rad Fakulteta ili Sveučilišta u Zagrebu ili bi ugovor bio u sukobu s općim aktima Fakulteta ili radnim obvezama zaposlenika, odnosno ako je riječ o ugovoru s pravnom osobom koja svojom djelatnošću konkurira Fakultetu.
- (4) Dekan uz obrazloženje može povući danu suglasnost.
- (5) Dodatni rad bez prethodno dobivene suglasnosti u smislu ovog članka smatra se težom povredom radne obveze.

RAD IZVAN FAKULTETA

Članak 28.

- (1) Znanstveno, stručno ili nastavno djelovanje Zaposlenika izvan Fakulteta ne smije biti protivno interesima poslodavca i Sveučilišta u Zagrebu.
- (2) Nastavnik i suradnik može obavljati poslove koji su predmet djelatnosti ili su vezani za predmet djelatnosti Fakulteta izvan Fakulteta samo uz odobrenje dekana a uz prethodnu suglasnost predstojnika zavoda/voditelja samostalne katedre/voditelja službe.
- (3) Za sve poslove iz djelatnosti Fakulteta koji se odnose na držanje nastave izvan Fakulteta, odobrenje daje Fakultetsko vijeće.
- (4) Fakultet je od zaposlenika koji obavlja posao za drugog poslodavca bez propisane suglasnosti odnosno prethodne obavijesti ili nastavi obavljati takav posao nakon što mu je uskraćena ili povučena suglasnost, ovlašten potraživati naknadu pretrpljene štete ili tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun poslodavca te da zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili na poslodavca prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.
- (5) Dekan može zabraniti, ograničiti ili uvjetovati ugovor zaposlenika s pravnim osobama ako bi se takvim ugovorom negativno utjecalo na ugled i rad Fakulteta ili Sveučilišta u Zagrebu ili bi ugovor bio u sukobu s općim aktima Fakulteta ili radnim obvezama zaposlenika, odnosno ako je riječ o ugovoru s pravnom osobom koja svojom djelatnošću konkurira Fakultetu.

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 29.

- (1) Poslodavac će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti zaposlenicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Svaki zaposlenik se dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Članak 30.

- (1) Poslodavac će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad zaposlenika, u slučajevima:
 - promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada
 - osposobljavanja na novom uređaju, programu i sl.
 - obveznog osposobljavanja za rad na siguran način,
 - neophodnog osposobljavanja radi osiguranja ovlaštenja za rad za poslove koje zaposlenik obavlja koje ovlaštenje je uvjet za zaposlenikovo obavljanje posla, uključujući i obnavljanje ovlaštenja
 - propisanim zakonom odnosno drugim propisom.
- (2) Troškove osposobljavanja iz stavka 1. u cijelosti snosi poslodavac te se isto uračunava u radno vrijeme zaposlenika.
- (3) Ako poslodavac upućuje zaposlenika na školovanje, poslodavac može uvjetovati zaposlenika da je dužan po povratu sa školovanja ostati na radu kod poslodavca određeno vrijeme, u protivnom dužan je vratiti sredstva za školovanje umanjena proporcionalno za onoliko vremena koliko je zaposlenik nakon školovanja ostao u radu kod poslodavca, a sve sukladno uvjetima određenim u ugovoru o školovanju koji zaključuju zaposlenik i poslodavac.

IV. RADNO VRIJEME

POJAM RADNOG VREMENA

Članak 31.

- (1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.
- (2) Na radno vrijeme nastavnika i suradnika primjenjuju se posebni propisi.

Članak 32.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu u pet dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Iznimno, ako je predviđeno akademskim kalendarom, nastava će se održati subotom.
- (3) Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom dekana.
- (4) Raspored i trajanje radnog vremena može se izmijeniti odlukom dekana.
- (5) O rasporedu i promjeni radnog vremena poslodavac će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

KORIŠTENJE RADNOG VREMENA

Članak 33.

- (1) Pravovremeni dolazak na rad obveza je svakog zaposlenika te rad treba započeti u točno određeno vrijeme i ne smije se prije vremena završiti.
- (2) Kontrola početka i završetka radnog vremena može se obavljati pomoću kontrolnih uređaja ili upisivanjem u evidenciju korištenja radnog vremena. Način kontrole određuje poslodavac u skladu s važećim propisima.
- (3) Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu voditelja ustrojstvene jedinice.

PUNO I NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 34.

- (1) Ugovor o radu može se sklopiti na puno ili nepuno radno vrijeme.
- (2) Puno radno vrijeme ne može biti duže od 40 sati tjedno.

Članak 35.

- (1) Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Raspored radnog vremena zaposlenika zaposlenog u nepunom radnom vremenu uređuje se ugovorom o radu.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
- (4) Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta dok se plaća utvrđuje i isplaćuje razmjerno ugovorenom radnom vremenu.
- (5) Zaposlenici s nepunim radnim vremenom imaju pravo na isplatu materijalnih prava u punom iznosu (jubilarne nagrade, regresa, božićnice, dara za djecu za Sv. Nikolu i slično).

PREKOVREMENI RAD

Članak 36.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako narav prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad usmeno naložen.
- (3) Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, a prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je drugačije ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.
- (4) Trudnice, roditelji s djetetom do osam godina života, zaposlenici koji rade u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te zaposlenici koji rade u dodatnom radu kod drugog poslodavca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
- (5) Poslodavac kod kojeg zaposlenik obavlja dodatan rad ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

V. ODMORI I DOPUSTI

STANKA

Članak 37.

- (1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima pravo svakog radnog dana na stanku u trajanju od 30 minuta.
- (2) Vrijeme stanke ubraja se u radno vrijeme.

DNEVNI ODMOR

Članak 38.

- (1) Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

TJEDNI ODMOR

Članak 39.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno kojem se pribraja dnevni odmor.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja a iznimno ponedjeljak ako se zaposleniku zbog organizacije rada ne može omogućiti korištenje tjednog odmora subotom i nedjeljom.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 40.

- (1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.
- (2) Na najmanje trajanje godišnjeg odmora dodaje se broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor zaposlenika po osnovi sljedećih kriterija:

a) prema složenosti poslova

- poslovi za koje je uvjet akademski stupanj doktora znanosti - **5 dana**
- poslovi za koje je uvjet završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 4 godine, odnosno završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski 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 prijediplomski 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 godina i više.....**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**

- (3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.
- (4) Ako zaposlenik odlazi u mirovinu, ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 41.

- (1) Pri računanju godišnjeg odmora uzima se da je tjedno radno vrijeme kod poslodavca raspoređeno na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.
- (2) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani, neradni dani određeni zakonom, dani plaćenog dopusta i razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Članak 42.

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada na Fakultetu.

Članak 43.

- (1) Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, ako se nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor zbog razloga navedenih u članka 42. ovog Pravilnika.

Članak 44.

- (1) Ako poslodavac zaposleniku prije prestanka ugovora o radu ne može osigurati korištenje godišnjeg odmora, dužan je zaposleniku isplatiti naknadu za neiskorišteni godišnji odmor u iznosu razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 45.

- (1) Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela pri čemu tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekinutom trajanju, osim ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je zaposlenik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.
- (2) Raspored godišnjeg odmora prilagođava se organizaciji rada kod poslodavca, odnosno trajanju akademske godine, tako se godišnji odmori primarno koriste u vrijeme kada se ne održava nastava.
- (3) Poslodavac određuje kolektivni godišnji odmor u pravilu u vremenu između 20. srpnja i 31. kolovoza, a može ga odrediti i u drugom razdoblju u kojem se ne održava nastava.
- (4) O rasporedu korištenja godišnjeg odmora poslodavac mora obavijestiti zaposlenika najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
- (5) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.
- (6) Zaposlenici koriste godišnji odmor u vremenu određenim kolektivnim godišnjim odmorom osim onih zaposlenika koji zbog radnih obveza koje su nužne za djelovanje Fakulteta, projektnih aktivnosti nedovoljnog broja dana godišnjeg odmora ili iz nekog drugog opravdanog razloga nisu u mogućnosti koristiti godišnji odmor u cijelosti u periodu koji je određen kao kolektivni godišnji odmor.
- (7) Zahtjev za korištenjem godišnjeg odmora zaposlenik podnosi putem e-pošte Uredu za upravljanje ljudskim resursima u kojoj kopiji mora biti predstojnik zavoda/voditelj samostalne katedre/voditelj službe. Ako se nadređeni zaposlenik ne očituje u roku od 48 sata, smatra se da je suglasan s podnesenim zahtjevom za korištenjem godišnjeg odmora.
- (8) U slučaju iz stavka 6. ovog članka, zaposlenik upućuje Uredu za upravljanje ljudskim resursima obrazloženu zamolbu koja je supotpisana od strane predstojnika zavoda/voditelja samostalne katedre/ voditelja službe.
- (9) O korištenju godišnjeg odmora odlučuje dekan odlukom.

Članak 46.

- (1) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova na temelju odluke poslodavca.
- (2) Pod osobito važnim i neodgodivim službenim poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obaviti zaposlenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.
- (3) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora sukladno kolektivnom ugovoru.

- (5) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onoga dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema dogovoru s poslodavcem.
- (6) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

PLAĆENI DOPUST

Članak 47.

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:
- sklapanja braka ili životnog partnerstva – **5 dana;**
 - rođenja ili posvojenja djeteta – **5 dana za svako dijete;**
 - smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – **5 dana;**
 - smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera – **2 dana;**
 - sklapanje braka djeteta zaposlenika - **3 dana**
 - polaganje ispita na visokoj školi ili visokom učilištu - **5 dana**
 - razvod braka – **3 dana**
 - selidbe u istom mjestu stanovanja – **2 dana;**
 - selidbe u drugo mjesto stanovanja – **4 dana;**
 - teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta – **3 dana;**
 - nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima – **1 dan;**
 - sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti – **2 dana;**
 - prirodne nepogode – **5 dana;**
 - darivanja krvi – **2 dana;**
 - prvi dan prvog razreda osnovne škole djeteta – **1 dan;**
 - za prilagodbu djeteta na vrtić, u slučaju kada dijete prvi put kreće u vrtić – **3 dana.**
- (2) Trudnica ima pravo jednom mjesečno na slobodan radni dan za obavljanje prenatalnih pregleda.
- (3) 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.
- (4) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.
- (5) Iznimno, u slučaju teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.
- (6) 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.
- (7) Plaćeni dopust s osnove prirodne nepogode odobrava se i koristi radi sanacije štete nastale na imovini zaposlenika, a koristi se u razdoblju otklanjanja posljedica navedene štete.
- (8) Pod pojmom dijete, u smislu ovog članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

- (9) U okviru maksimalnih 10 radnih dana plaćenog dopusta godišnje, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust više puta po istom slučaju iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima.

Članak 48.

- (1) Nastavnici i suradnici koji na Fakultetu izvode nastavu na engleskom jeziku, imaju pravo na plaćeni dopust u trajanju od 2 radna dana po svakom održanom kolegiju a maksimalno 6 radna dana.
- (2) Asistenti i viši asistenti imaju pravo na plaćeni dopust za znanstveni rad u objavljen u časopisu indeksiranom u znanstvenoj bazi Web of Science (WoS), sudjelovanju na Smotri, znanstvenoj konferenciji u organizaciji Fakulteta ili nekom drugom višednevnom događanju na kojem se predstavlja Fakultet, u trajanju od 1 radnog dana po svakoj osnovi.
- (3) Plaćeni dopust iz prethodnih stavaka mora se iskoristiti do kraja akademske godine u kojoj je stečen.

Članak 49.

- (1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.
- (2) Pravo na plaćeni dopust odobrava dekan na temelju pisanoga zahtjeva zaposlenika.

ODSUTNOST S POSLA

Članak 50.

- (1) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla tri dana u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- (2) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. zaposlenik treba obavijestiti svog nadređenog i Ured za upravljanje ljudskim resursima.
- (3) Razdoblje odsutnosti s posla smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.
- (4) Za vrijeme odsutnosti s posla zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 51.

- (1) Dekan može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.
- (2) Zahtjev za korištenje neplaćenog dopusta podnosi zaposlenik najmanje 10 radnih dana prije početka korištenja neplaćenog dopusta, a zahtjev treba sadržavati i suglasnost nadređene osobe/voditelja ustrojstvene jedinice.
- (3) Ako je zahtjev za neplaćenim dopustom podnio nastavnik i isti traži neplaćeni dopust duže od 30 dana, Odluku donosi dekan uz suglasnost Fakultetskog vijeća.
- (4) Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom o radu nije drukčije određeno.

a) Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 52.

- (1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi sukladno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru.
- (2) Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust iz prethodnog stavka, zatražiti od zaposlenika dostavu dokaza o opravdanosti korištenja neplaćenog dopusta.
- (3) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi, zaposlenik se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

b) Neplaćeni dopust za školovanje

Članak 53.

- (1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja u trajanju predviđenim kolektivnim ugovorom.

STUDIJSKI DOPUST

Članak 54.

- (1) Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust radi znanstvenog, nastavnog ili stručnog rada i usavršavanja na ili izvan matične institucije, suradnje na projektima, upoznavanja s novom opremom, tehnikama ili metodama rada i sudjelovanja u radu sveučilišnih ili znanstvenih institucija ili međunarodnih organizacija ako je to u interesu unapređenja nastave i znanstvenog rada na Fakultetu te ako je dopust predviđen planom znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (2) Za dopust iz stavka 1. ovoga članka u neprekinutom trajanju dužem od 30 dana, potrebna je prethodna suglasnost Zavoda i Fakultetskog vijeća.

a) Dopust za poslijediplomsko i poslijedoktorsko usavršavanje

Članak 55.

- (1) Za znanstveno ili stručno usavršavanje, zaposleniku se može odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust radi poslijediplomskog studija u inozemstvu i poslijedokorskog usavršavanja u inozemstvu.
- (2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od jedne godine, a u preostalom dijelu boravka u inozemstvu može mu se priznati pravo na neplaćeni dopust od najdulje četiri godine za poslijediplomski studij te najdulje dvije godine za poslijedoktorsko usavršavanje.
- (3) Kod višegodišnjeg korištenja dopusta, zaposlenik je dužan jednom godišnje održati javno predavanje iz svog programa istraživanja koje će organizirati matični Zavod zaposlenika.
- (4) Zaposlenik koji napusti usavršavanje bez suglasnosti poslodavca, dužan je na zahtjev poslodavca vratiti poslodavcu sve troškove koje je poslodavac imao, osim ako ga poslodavac ne oslobodi te obveze iz razloga više sile, teže bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga o čemu se odluka donosi u skladu s odredbama kolektivnog ugovora.

b) Slobodna studijska godina (sabbatical)

Članak 56.

- (1) Zaposlenik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ima pravo koristiti plaćenu slobodnu studijsku godinu (*sabbatical*) svakih šest godina rada na Fakultetu radi znanstvenog ili stručnog usavršavanja ili pripremanja znanstvenog rada.
- (2) Slobodnu studijsku godinu zaposlenici imaju pravo koristiti nakon šest godina efektivnog rada kod poslodavca na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.
- (3) Za vrijeme korištenja prava na slobodnu studijsku godinu, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u skladu s kolektivnim ugovorom.
- (4) U vrijeme od šest godine iz stavka 1., ne uračunava se razdoblje u kojima zaposlenik iz opravdanih razloga nije ispunjavao svoje obveze iz ugovora o radu dulje od tri mjeseca (bolovanje, roditeljski dopust, obavljanje javne službe ili dužnosti, neplaćeni dopust te drugi opravdani slučajevi kada radnik dulje od tri mjeseca ne ispunjava svoje obveze iz ugovora o radu).
- (5) Pravo na korištenje slobodne studijske godine ne ostvaruje zaposlenik poslije isteka akademske odnosno kalendarske godine u kojoj je navršio 65 godina života.
- (6) Zahtjev za korištenje slobodne studijske godine podnosi se Fakultetskome vijeću najmanje četiri mjeseca prije korištenja.
- (7) Slobodnu studijsku godinu odobrava Fakultetsko vijeće sukladno Statutu Fakulteta.

- (8) Nakon završetka korištenja slobodne studijske godine nastavnik je obvezan podnijeti Fakultetskome vijeću pisano izvješće o izvršenju programa prema kojem je ostvario pravo korištenja slobodne studijske godine.

c) Plaćeni dopust zaposlenika u inozemstvu u trajanju do tri mjeseca

Članak 57.

- (1) Poslodavac može, uz prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća, jednom u kalendarskoj odnosno akademskoj godini, svakom zaposleniku odobriti plaćeni dopust u inozemstvu u trajanju do tri mjeseca, u skladu sa člankom 54. stavak 1.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 58.

- (1) Poslodavac se obvezuje poduzimati potrebne mjere nužne za sigurnost i zdravlje zaposlenika, održavati postrojenja, uređuje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, , obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.
- (2) Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.
- (3) Zaposlenik je dužan upoznati se s uvjetima radnog mjesta i eventualnim opasnostima, brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 59.

- (1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu, drugim zakonom, propisom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom a u skladu s odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnim kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.
- (2) Zaposlenik je obvezan poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.
- (3) Poslodavac imenuje osobu koja je uz njega, ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.
- (4) Osobni podaci koje će poslodavac prikupljati smatraju se svi podaci utvrđeni zakonom ili drugim propisom, što uključuje, ali ne ograničava, sljedeće podatke:
- ime i prezime zaposlenika
 - osobni identifikacijski broj (OIB)
 - spol
 - dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, općina i županija

- državljanstvo
 - prebivalište i adresa
 - upisano boravište, odnosno drugo prijavljeno mjesto na kojem zaposlenik boravi
 - mjesto rada
 - zvanje i stupanj obrazovanja (stručna sprema)
 - stručno osposobljavanje
 - zanimanje
 - poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi
 - radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca
 - je li zaposlenik invalid, invalid rada ili HRVI
 - zaposlenje kod drugog poslodavca
 - datum zasnivanja radnog odnosa
 - razlog i datum prestanka radnog odnosa
 - bankovni podaci
 - podaci iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
 - podaci o radnom vremenu i vremenu prisutnosti na radu
 - podaci o uzdržavanim članovima obitelji (djeci zaposlenika i ostalim uzdržavanim članovima obitelji)
 - podaci o ostvarenim plaćama i/ili drugom dohotku Zaposlenika
 - podaci o ostalim primanjima
 - podaci o obustavi na plaći, podaci potrebni Poslodavcu radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane svojih pravnih zahtjeva (pokretanje odgovarajućih postupaka) te
 - svi drugi podaci vezani uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom, na temelju odgovarajućih zakona, propisa i internih akata Poslodavca.
- (5) Osobni podaci zaposlenika mogu se dostaviti, odnosno dati na korištenje pravnim i fizičkim osobama koje na temelju ugovora o pružanju/obavljanju usluge s poslodavcem mogu obrađivati osobne podatke, isključivo sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.
- (6) Osobni podaci mogu se dostaviti, odnosno dati nadležnim državnim tijelima u okviru obavljanja poslova iz njihovog zakonom utvrđenog djelokruga.
- (7) Osobni podaci zaposlenika koji se prikupljaju su trajno povjerljivi te ih sve osobe koje su na bilo koji način došle do njih moraju trajno čuvati kao povjerljive.
- (8) Neovlašteno raspolaganje osobnim podacima od strane zaposlenika koji u obavljanju svojih poslova prikupljaju i obrađuju osobne podatke predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 60.

- (1) U svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom, kao i u svrhu vođenja evidencija rada i drugih evidencija određenih zakonom ili drugim primjenjivim propisom, zaposlenici su obvezni pravovremeno dostaviti poslodavcu sve potrebne podatke te izmjene istih.
- (2) Zaposlenici koji u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom na zahtjev poslodavca ne dostave relevantne podatke snose štetne posljedice tog propusta.
- (3) Pogrešno evidentirane osobne podatke zaposlenika, poslodavac će odmah po saznanju ispraviti.
- (4) Ako zaposlenik ne prijavi poslodavcu promjenu podataka, poslodavac se oslobađa odgovornosti za štetne posljedice koje bi mogle nastupiti u vezi s navedenim propustom zaposlenika.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 61.

- (1) Poslodavac štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s mjerodavnim zakonima. Zabranjeni su svi oblici

diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja zaposlenika, kao i svi oblici takvog postupanja zaposlenika prema studentima ili drugim osobama s kojima zaposlenici dolaze u kontakt tijekom rada.

- (2) Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja na način da poslodavac zaposlenicima osigurava uvjete rada u kojima radnici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije.
- (3) Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa te može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 62.

- (1) Poslodavac u svrhu zaštite dostojanstva zaposlenika imenuje dvije osobe različitog spola, koje su osim njega ovlaštene primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva zaposlenika.
- (2) Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ima pravo dekanu ili jednom od povjerenika za zaštitu dostojanstva podnijeti pritužbu u pisanom obliku.
- (3) Zaposlenik može u pritužbi navesti povjerenika koji će rješavati njegovu pritužbu, ukoliko to ne učini, pritužbu će rješavati povjerenik koji je istog spola kao i podnositelj pritužbe.
- (4) U slučaju podnošenja pritužbe dekanu, dekan će bez odgode pritužbu proslijediti jednom od povjerenika koji će provesti postupak propisan ovim Pravilnikom ali će biti ovlašten riješiti pritužbu ako povjerenici ne reagiraju odnosno ne poduzimaju odgovarajuće mjere.
- (5) Ako je pritužba podnijeta protiv povjerenika ili ako je uznemiravanje učinjeno od nadređene osobe povjerenika, druga osoba koja je imenovana povjerenikom provodi postupak na način opisan ovim Pravilnikom.
- (6) Povjerenik je dužan, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu, a dekan je dužan poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako se utvrdi da ono postoji.

Članak 63.

- (1) Pritužba mora sadržavati:
 - ime i prezime podnositelja pritužbe
 - podaci o osobi ili osobama od kojih je podnositelj pritužbi uznemiravan
 - opis uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja
 - dokaze na kojim se pritužba temelji
 - ostale činjenice na temelju kojih će podnositelj pritužbe učiniti vjerojatnim da je došlo do uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja
 - potpis podnositelja pritužbe.
- (2) U slučaju da zaprimljena pritužba ne sadrži sve podatke navedene u prethodnom stavku, povjerenik će pozvati podnositelja da istu ispravi u roku od osam dana.
- (3) Smatrat će se da je podnositelj povukao pritužbu ukoliko ista ne bude dostavljena povjereniku u roku od osam dana ili ako ne bude ispravljena sukladno uputi povjerenika.
- (4) Ako pritužba u ostavljenom roku bude vraćena povjereniku ali bez ispravka, povjerenik će pritužbu odbaciti.
- (5) Ako je povjerenik dobio anonimnu pritužbu, dužan je istu ispitati i provjeriti, te o tome sačiniti zabilježbu.

Članak 64.

- (1) Povjerenik je dužan bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja. Povjerenik u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili

spolno uznemiravala, obaviti suočanje te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

- (2) Svi podaci prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni te ih se kao takve ne smije iznositi, otkrivati ili na bilo koji način učiniti dostupnima, osim u slučaju kada isto naloži nadležni sud u eventualnom sudskom postupku.
- (3) Svi zaposlenici su dužni u cijelosti i potpuno surađivati s povjerenikom, odazvati se svakom njegovu pozivu te mu priopćiti sve podatke važne za dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.
- (4) O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja povjerenik će sastaviti zapisnik ili bilješku.

Članak 65.

- (1) Ako povjerenik smatra potrebnim zaštitu podnositelja pritužbe prije donošenja odluke u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika, može donijeti odluku o privremenoj mjeri.
- (2) Privremene mjere mogu biti:
 - oslobađanje podnositelja pritužbe od obveze rada
 - oslobađanje podnositelja pritužbe od obveza obavljanja poslova u kojima dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu.
- (3) Privremene mjere utvrđuju se dok traje postupak rješavanja pritužbe i o izrečenoj privremenoj mjeri odmah se obavještava dekan.
- (4) Za vrijeme trajanja privremene mjere zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Članak 66.

- (1) Nakon provedenog postupka povjerenik će u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:
 - utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
 - utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.
- (2) Ako povjerenik utvrdi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, on će u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan te će predložiti dekanu da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala poduzme jednu od mjera iz stavka 3. ili 4. ovog članka radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.
- (3) Mjere zbog povrede obveze iz radnog odnosa protiv zaposlenika mogu biti:
 - pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa
 - pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa s ukazivanjem na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede
 - otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora
 - redoviti otkaz ugovora o radu skrivljenim ponašanjem
 - izvanredni otkaz ugovora o radu.
- (4) Mjere koje se mogu predložiti protiv trećih osoba su:
 - pisano upozorenje;
 - pisano upozorenje a ukazivanjem na mogućnost raskida ugovora na temelju kojeg osoba obavlja poslove za Fakultet;
 - prekid poslovanja odnosno raskid ugovora na temelju kojeg se obavljaju poslovi za Fakultet
- (5) Ako povjerenik utvrdi kako ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, odbit će pritužbu.
- (6) Dekan nije vezan prijedlogom povjerenika, ali ako izrekne mjeru ili mjere različite od onih koje je predložio povjerenik, isto je dužan pisano obrazložiti, uz navođenje mjere ili mjera koje je predložio povjerenik.

Članak 67.

- (1) Ako poslodavac u roku od osam dana od dostave pritužbe ne poduzme mjere koje su primjerene određenom slučaju, sve radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako je očito kako mjere koje je poduzeo nisu primjerene, podnositelj pritužbe koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.
- (2) Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Članak 68.

- (1) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan podnijeti i dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da zatraži zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijesti Poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.
- (2) Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

VII. PLAĆA, NAKNADE I OSTALA PRIMANJA

Članak 69.

- (1) Poslodavac osigurava sredstva za isplatu plaće, naknadu plaće i materijalnih davanja zaposlenicima iz:
 - Državnog proračuna Republike Hrvatske
 - prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanja osnovne djelatnosti i ostalih djelatnosti u svezi s osnovnom, u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima
 - zaklada, fondova, donacija i drugih izvora.

PLAĆA

Članak 70.

- (1) Poslodavac je dužan zaposleniku obračunati i isplatiti plaću koju zaposlenik ostvaruje prema propisanim, utvrđenim ili ugovorenim osnovama odnosno mjerilima određenim Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, kolektivnim ugovorima, posebnim propisom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.
- (2) Plaća se sastoji od osnovne odnosno ugovorene plaće, dodataka na osnovnu plaću utvrđenu Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te ostalih primitaka u skladu s navedenim Zakonom i općim propisom o radu.
- (3) Osnovna plaća zaposlenika obračunava se na temelju propisa kojim je regulirano to pitanje. Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža neovisno o tome radi li zaposlenik u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (4) Dodaci su novčani primici zaposlenika koje zaposlenik ostvaruje na temelju posebnog propisa, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili ugovora o radu razmjerno odrađenim radnim satima pod određenim uvjetima (otežani uvjeti rada, prekovremeni rad, noćni rad, rad nedjeljom i sl.), odnosno koje u skladu s propisanim, utvrđenim ili ugovorenim kriterijima i visini ostvaruje ovisno o ostvarenim rezultatima poslovanja i radnoj uspješnosti (stimulacija i sl.).
- (5) Ostali primici zaposlenika su primici zaposlenika koje poslodavac zaposleniku isplaćuje u novcu ili naravi na temelju kolektivnog ugovora, pravilnika o radu, akta poslodavca ili ugovora o radu.

Članak 71.

- (1) Fakultet može svim ili pojedinim zaposlenicima isplatiti stimulativni dio plaće (dodatak na osnovnu plaću) ovisno o rezultatima poslovanja Fakulteta i zalaganju zaposlenika pri ostvarivanju tih

rezultata. Odluku o isplati stimulativnog dijela plaće donosi dekan te određuje iznos i način obračuna i isplate dodatka na plaću.

- (2) Zaposlenicima koji uz poslove za koje imaju sklopljen ugovor o radu obavljaju, po nalogu Fakulteta, i neke druge dodatne poslove, Fakultet može isplatiti dodatak na plaću, razmjerno obujmu i naravi dodatnih poslova koje oni obavljaju. Odluku o isplati toga dijela plaće donosi dekan te određuje iznos i način obračuna i isplate dodatka na plaću.
- (3) Uvećana plaća odlukom dekana može se odrediti kao stalan ili povremeni dodatak na plaću.

Članak 72.

- (1) Sva pitanja u svezi s plaćama zaposlenika, povećanje plaća i naknade plaća ureduju se sukladno temeljnim postavkama državnog proračuna i gospodarske politike Republike Hrvatske, uredbama Vlade Republike Hrvatske, zakonima i kolektivnim ugovorima.

a) Nagrade

Članak 73.

Za naročite uspjehe u radu, zaposlenici mogu biti nagrađeni.

b) Naknada plaće

Članak 74.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora;
- plaćenog dopusta;
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom;
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca;
- 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.

c) Rokovi i razdoblje isplate plaće

Članak 75.

- (1) Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Obračunska lista dostavlja se zaposlenicima na službenu adresu e-pošte svaki mjesec po isplati plaće.

1. DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI ZAPOSLENIKA

a) Naknada troškova prijevoza

Članak 76.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra, na način i prema kriterijima utvrđenim kolektivnim ugovorom.
- (2) Odlukom dekana može se odrediti da zaposlenici koji na posao ne dolaze automobilom imaju pravo na dodatak na plaću u visini određenoj odlukom, pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra (zelena naknada).

b) Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 77.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza, dnevnice i naknada iznosa troškova smještaja na način određen kolektivnim ugovorom.

c) Terenski dodatak

Članak 78.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka zaposlenik ima pravo na terenski dodatak, koji mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu sukladno kolektivnom ugovoru.

d) Naknada za odvojeni život

Članak 79.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji, a pod uvjetima i na način određen kolektivnim ugovorom.

e) Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 80.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

f) Regres

Članak 81.

- (1) Zaposlenici imaju pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u punom iznosu neovisno da li rade u punom ili nepunom radnom vremenu, a zaposlenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu regresa kod jednog poslodavca, na način i prema kriterijima utvrđenim kolektivnim ugovorom.
- (2) Pravo na regres ima svaki zaposlenik koji u tekućoj godini koristi makar i razmjerni dio godišnjeg odmora.

g) Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Članak 82.

- (1) Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini određenoj kolektivnim ugovorom.

h) Pomoć

Članak 83.

- (1) Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučajevima i na način određen kolektivnim ugovorom, zbog:
 - smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada ili je smrt nastala kao posljedica ozljede na radu ili profesionalne bolesti za vrijeme trajanja radnog odnosa – u visini 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
 - smrti zaposlenika – u visini 2 proračunske osnovice;
 - smrti supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera, djeteta i roditelja – u visini 1 proračunske osnovice.
- (2) Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučajevima i na način određen kolektivnim ugovorom, zbog:
 - bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje

započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice

- nastanka invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera zaposlenika – u visini jedne proračunske osnovice, koja se s osnova nastanka invalidnosti isplaćuje jednokratno
- rođenja ili posvojenja svakog djeteta u visini 50 % jedne proračunske osnovice.

i) Jubilarna nagrada

Članak 84.

- (1) Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad na način i pod uvjetima određenim kolektivnim ugovorom.

j) Dar u prigodi Dana sv. Nikole

Članak 85.

- (1) Svakom zaposleniku roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole u punom iznosu neovisno radi li u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (2) Zaposlenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu dara od jednog poslodavca.
- (3) Visina dara za Sv. Nikolu određuje se odlukom Vlade RH za svaku godinu.

k) Božićnica

Članak 86.

- (1) Zaposlenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane (božićnica) u punom iznosu neovisno rade li u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (2) Zaposlenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu božićnice od jednog poslodavca.
- (3) Pravo na božićnicu pripada svim zaposlenicima koji su na Božić (25. prosinca) u radnom odnosu kod poslodavca, osim zaposlenicima kojima na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.
- (4) Visina božićnice određuje se odlukom Vlade RH za svaku godinu.

l) Nagrada za uskršnje blagdane

Članak 87.

- (1) Zaposlenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za uskršnje blagdane u punom iznosu neovisno rade li u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (2) Zaposlenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu godišnje nagrade za uskršnje blagdane kod jednog poslodavca.
- (3) Pravo na godišnju nagradu za uskršnje blagdane pripada svim zaposlenicima koji su na Uskrs po Gregorijanskom kalendaru u radnom odnosu kod poslodavca, osim zaposlenicima kojima na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.
- (4) Visina nagrade za uskršnje blagdane određuje se odlukom Vlade RH za svaku godinu.

m) Sistematski pregledi

Članak 88.

- (1) Svi zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje sukladno uvjetima određenim ugovorom koji Fakultet zaključuje sa zdravstvenom organizacijom.

n) Troškovi poslijediplomskih sveučilišnih studija (doktorskih studija)

Članak 89.

- (1) Zaposleniku na suradničkom radnom mjestu asistenta koji je radi izvršenja zakonske obveze dužan upisati i redovito pohađati poslijediplomski sveučilišni studij (doktorski studiji) poslodavac u cijelosti podmiruje troškove studija, a kako je to propisano kolektivnim ugovorom.

o) Troškovi obrane doktorske disertacije

Članak 90.

- (1) Zaposlenici u suradničkom, stručnom i nastavnom zvanju i na radnom mjestu imaju pravo na povrat troškova povezanih s izradom, tiskom i opremom doktorske disertacije u visini određenoj kolektivnim ugovorom, a koji se dokazuju računima.
- (2) Pravo na povrat troškova, zaposlenik stječe obranom doktorske disertacije.

Članak 91.

- (1) Ovisno o financijskim poslovanju Fakulteta, dekan može odlučiti da se pojedina materijalna prava isplate u većem iznosu od iznosa predviđenih ovim Pravilnikom ili mjerodavnim pozitivnim propisom.

VIII. IZUM I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 92.

- (1) Zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o svojem izumu ostvarenom na radu ili u vezi s radom.
- (2) Izumi ostvareni na radu ili u s vezi s radom pripadaju poslodavcu a zaposlenik ima pravo na nagradu, sukladno kolektivnom ugovoru a koja će se ugovoriti posebnim ugovorom.
- (3) Na izum zaposlenika koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, a u s vezi je s djelatnošću poslodavca, poslodavac ima pravo prvokupa o čemu se poslodavac dužan očitovati u roku od mjesec dana od zaprimljene obavijesti zaposlenika.
- (4) Postupak u slučaju nastanka izuma, međusobna prava i obveze izumitelja i poslodavca, određivanje nagrade za izum te ostala pitanja u vezi s intelektualnim vlasništvom ureduju se općim aktima Sveučilišta u Zagrebu i Fakulteta.

Članak 93.

Ako poslodavac prihvati primijeniti tehničko unapređenje koje je predložio zaposlenik, dužan mu je isplatiti nadoknadu sukladno kolektivnim ugovorom a koja će se utvrditi posebnim ugovorom.

IX. NAKNADA ŠTETE

a) Odgovornost zaposlenika

Članak 94.

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.
- (2) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 95.

- (1) Ako štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje više zaposlenika, svaki odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (2) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je uzrokovao, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (3) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom učinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 96.

- (1) Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećene stvari.
- (2) Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja. Troškove vještačenja snosi zaposlenik koji je štetu uzrokovao.

b) Odgovornost poslodavca

Članak 97.

- (1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac ju je dužan nadoknaditi po općim propisima obveznog prava.

c) Zaštita potraživanja iz radnog odnosa

Članak 98.

- (1) Potraživanje iz radnog odnosa zastarijeva za pet godina ako Zakonom o radu ili drugim propisom nije drugačije određeno.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 99.

- (1) Na odredbe o prestanku ugovora o radu, oblik, obrazloženje i dostavu otkaza, otkazne rokove, neopravdane razloge otkazivanja, postupak prije otkazivanja, otkazni rok i dr., primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

a) Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 100.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik ili poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:
 - datum prestanka ugovora o radu
 - korištenje preostalog godišnjeg odmora,
 - povrat sredstava koje je poslodavac uložio u školovanje zaposlenika
 - podatke o reguliranju međusobnih obveza u odnosu na sredstva rada, opremu kojom je zaposlenik zadužen, financijske obveze i sl.

b) Redoviti otkaz poslodavca

Članak 101.

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni ili propisani otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:
 - ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
 - ako zaposlenik ne može 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 zaposlenika),
 - ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).
- (2) Svakom zaposleniku, kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.
- (3) Zaposleniku s 30 i više godina staža kod istog poslodavca, pripada povlaštena otpremnina u visini

određenoj kolektivnim ugovorom.

c) Izvanredni otkaz

Članak 102.

- (1) Poslodavac i zaposlenik mogu izvanredno otkazati ugovor o radu na način kako je to određeno Zakonom o radu.

d) Otkaz zaposlenika

Članak 103.

- (1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.
- (2) Kad otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore.

XI. DOSTAVA ODLUKA

a) Dostava zaposlenicima

Članak 104.

- (1) Sve odluke o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (odluke o otkazu ugovora o radu, upozorenja na obveze iz radnog odnosa i mogućnost otkaza ugovora o radu) neposredno se uručuju zaposleniku na njegovu mjestu rada, uz naznaku datuma primitka i potpis zaposlenika.
- (2) Ako zaposlenik odbije primitak pismena na radnom mjestu, osoba koja obavlja dostavu ostaviti će pismo u zaposlenikovom radnom prostoru (na radnom stolu ili drugoj odgovarajućoj površini), pred dva svjedoka, a na dostavnici će zabilježiti da je pokušao dostavu koju je zaposlenik odbio, što svjedoci svojim potpisom potvrđuju.
- (3) Osoba koja obavlja dostavu napraviti će zabilješku (uz potvrdu dva svjedoka) i u slučaju kada zaposlenik preuzme pismo ali odbije potpisom potvrditi njegov primitak ili ako zaposlenik pročita pismo, pa onda isto vrati dostavljaču, bez potpisa primitka na dostavnici.
- (4) U slučajevima iz stavka 2. i 3. ovog članka dostava se smatra izvršenom s datumom zabilješke o odbijanju primitka pismena ili odbijanju potvrde njegovog primitka.
- (5) U slučajevima iz stavka 2. i 3., ako se dostava obavlja bez dva svjedoka, dostavljač će zabilježiti da je pokušao dostavu koju je zaposlenik odbio, odnosno da je zaposlenik preuzeo pismo ali odbija potpisati primitak ili da je zaposlenik pročitao pismo pa ga vratio dostavljaču, bez potpisa primitka, te će se potom dostava pismena izvršiti putem oglasne ploče. Protekom roka od tri dana od dana stavljanja na oglasnu ploču, smatra da je dostava uredno izvršena.
- (6) Ako se zaposlenik ne nalazi na poslu, dostava se vrši preporučenom poštom uz povratnicu na adresu prebivališta koju je zaposlenik prijavio poslodavcu. Dostava se smatra izvršenom ako je primitak pošiljke potvrdio zaposlenik ili netko od punoljetnih članova njegova domaćinstva.
- (7) Ako dostavu odluke, odnosno pismena nije moguće izvršiti zbog netočne ili nepotpune adrese koju je zaposlenik priopćio poslodavcu, ili ako zaposlenik ili član njegova kućanstva odbije primitak, kao i u slučaju da se pismo vrati poslodavcu s naznakom „obaviješten nije podigao pošiljku“, „otputovao“, „obaviješten nije tražio“ i sl., pismo će se staviti na oglasnu ploču poslodavca uz naznaku datuma isticanja, te će se smatrati da je pismo istekom posljednjeg dana roka od tri dana od dana stavljanja na oglasnu ploču, dostavljeno zaposleniku.
- (8) Kada se dostava iz ovog članka obavlja na oglasnoj ploči isto se izvršava na način da će se pismo istaknuti na oglasnoj ploči poslodavca u sjedištu poslodavca, i to u zatvorenoj koverti s naznakom datuma stavljanja, imena i prezimena zaposlenika te naznakom da se imenovani zaposlenik radi

otvaranja i preuzimanja sadržaja koverte obrati osobi koja obavlja dostavu (kontakt naznačen na koverti).

- (9) U slučaju da se zaposlenik obrati kontakt osobi koja obavlja dostavu, ali prilikom preuzimanja sadržaja koverte odbije potvrditi preuzimanje, osoba koja obavlja dostavu o tome će napraviti zabilješku, čime se dostava smatra izvršenom.

Članak 105.

- (1) Dostava potvrda, isprava, akata, odluka i drugih pismena koje poslodavac upućuje zaposlenicima obavlja se u elektroničkom obliku na službenu adresu e-pošte zaposlenika, pod sljedećim uvjetima; da zaposlenik ima mogućnost pismeno ispisati i pohraniti i da poslodavac ima dokaz da je pismeno dostavio zaposleniku.
- (2) Zaposlenicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem na njihove službene adrese e-pošte.

b) Dostava sindikalnom povjereniku

Članak 106.

- (1) Dostava pismena sindikalnom povjereniku kojim se traži savjetovanje odnosno suglasnost sukladno Zakonu o radu, obavlja se na način da se pismeno dostavlja na službenu adresu e-pošte sindikalnog povjerenika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od dana 29.07.2015. godine (Klasa: 012-01/1501/02, Urbroj: 251-76-0115-1, te Dodatak Pravilnika o radu od dana 03.04.2019., (Klasa: 112-06/19-01/14, Urbroj: 251-76-01-19-3).
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu.

KLASA: 110-01/24-01/01
URBROJ: 251-76-11-01/01-1
U Zagrebu, 28. svibnja 2024.

DEKAN

izv. prof. dr. sc. tech. Marko Šoštarić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta dana 29.5.2024. te stupa na snagu dana 6.6.2024.

T A J N I C A

Romina Jovančević, univ. mag. iur.

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'RJ', written over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text 'Fakultet za Pravnu Znanost' around the perimeter and a stylized 'FZ' in the center.