



Sveučilište u Zagrebu
Medicinski fakultet

PRAVILNIK O RADU
MEDICINSKOG FAKULTETA

Zagreb, srpanj 2023. godine

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora.....	17
Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor.....	18
Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu.....	18
Raspored korištenja godišnjeg odmora.....	18
Plaćeni dopust.....	19
Vrijeme korištenja plaćenog dopusta.....	20
Neplaćeni dopust.....	20
Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi.....	20
Pravo na nedostupnost.....	21
V. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD.....	21
Privremena nesposobnost za rad - bolovanje.....	21
VI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S FAKULTETOM.....	22
Zakonska zabrana natjecanja.....	22
VII. DODATNI RAD KOD DRUGOG POSLODAVCA.....	22
Dodatni rad kod drugoga poslodavca.....	22
VIII. NAKNADA ŠTETE.....	23
Unaprijed određeni iznos naknade štete (paušalna šteta).....	23
IX. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE NA FAKULTETU.....	23
Obrazovanje.....	23
Osposobljavanje za rad.....	23
Seminari i druge kraće edukacije.....	24
Školovanje zaposlenika.....	24
Podrška zaposlenicima u daljnjem obrazovanju.....	25
Evaluacija i praćenje napretka zaposlenika.....	25
X. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA.....	25
Osnove i mjerila za plaću.....	25
Ostali primici zaposlenika.....	26
Primici zaposlenika temeljem radnog odnosa – materijalna prava.....	26
Primici temeljem radnog odnosa – troškovi prijevoza.....	26
Isplata plaće.....	26
Naknada plaće.....	27
Obračun plaće, naknade plaće i otpremnine.....	27
Zaštita plaće kod prisilnog ustegnuća.....	27
Otpremnina kod odlaska u mirovinu.....	27
Dnevnice.....	27

XI. KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA TE PRESTANAK UGOVORA O RADU	28
Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova	28
Otkaz ugovora o radu	28
Upozorenje	29
Mogućnost obrane prije otkazivanja	29
Fakultetski postupci kod završetka radnog odnosa nakon 65 godina	29
Kriteriji izbora među zaposlenicima Fakulteta u slučaju poslovno uvjetovanog otkaza	30
Otkazni rok na Fakultetu	30
Mogućnost odricanja od otkaznog roka i otpremnine na Fakultetu	30
Suspenzija – udaljenje na Fakultetu	31
Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa na Fakultetu	31
XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I POŠTOVANJE PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA	31
Zaštita dostojanstva - uznemiravanje i spolno uznemiravanje	31
Informiranje zaposlenika	32
Osobe za zaštitu dostojanstva zaposlenika	32
Povjerljivost postupka	32
Sudjelovanje odvjetnika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba	33
Način postupanja	33
Uznemiravanje od strane trećih osoba	33
Obavještanje dekana	34
Postupak protiv dekana	34
Zaštita protiv diskriminacije na Fakultetu	34
Diskriminatorsko ponašanje je razlog za otkaz ugovora o radu na Fakultetu	34
Prijava diskriminacije na Fakultetu	35
Zaštita osobnih podataka zaposlenika	35
Video nadzor na Fakultetu	35
XIII. POSEBNA PRAVA ZAPOSLENIKA I POSTUPANJE FAKULTETA	35
Zahtjevi zaposlenika	35
XIV. DOSTAVA ODLUKA I OBVEZE FAKULTETA	36
Dostava	36
Dostava otkaza u elektroničkom obliku	36
Dostava ostalih odluka, akata i dr.	37
Dostava od strane zaposlenika	37
XV. POSLOVNA TAJNA	37

Definicija poslovne tajne.....	37
XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	38

Na temelju odredbi članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22.), te nakon savjetovanja sa Sindikalnom podružnicom Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog Fakulteta, sukladno članku 150. Zakona o radu, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog Fakulteta na sjednici održanoj dana 18. 07. 2023. godine donio je sljedeći

PRAVILNIK O RADU

I. UVODNE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovaj Pravilnik o radu (u nastavku: Pravilnik) propisuje radne odnose unutar Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog Fakulteta (u nastavku: Fakultet), kao i pravila ponašanja i rada zaposlenika unutar Fakulteta.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Temeljna prava i obveze

Članak 2.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu ili početka rada, Fakultet je obavezan upoznati zaposlenika s uvjetima i pravilima rada, s odredbama ovoga Pravilnika te pravilima zaštite na radu.
- (2) Zaposlenik je dužan obavijestiti Fakultet o eventualnim bolestima ili drugim okolnostima koje bi ga mogle spriječiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle utjecati na obavljanje tih poslova.

Mjesto rada i uvjeti za siguran rad

Članak 3.

- (1) Fakultet ima pravo odrediti mjesto i način obavljanja rada, uz poštovanje prava i dostojanstva zaposlenika.
- (2) Fakultet je dužan osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Osobni podatci

Članak 4.

- (1) Fakultet je dužan voditi podatke o zaposlenicima u skladu s posebnim propisima.
- (2) Osobne podatke zaposlenika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo voditelj Kadrovske službe Fakulteta.

- (3) Zaposlenici su dužni dostaviti Fakultetu sve podatke propisane posebnim propisima ili podatke potrebne za obavljanje poslova odnosno reguliranje odnosa između zaposlenika i Fakulteta.
- (4) Zaposlenik je dužan prijaviti Fakultetu svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovoga članka.
- (5) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- (6) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.
- (7) Fakultet može trećim osobama dostavljati osobne podatke o zaposlenicima samo na temelju ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost zaposlenika.
- (8) Posebnim pravilnicima reguliraju se dodatni detalji u svezi zaštite osobnih podataka.

Oglasna ploča i mrežne stranice

Članak 5.

- (1) Fakultet je u zgradi na lokaciji Šalata 3b postavio oglasnu ploču na koju stavlja obavijesti u skladu s ovim Pravilnikom te posebnim propisima.
- (2) Fakultet opće akte i druge obavijesti objavljuje na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.
- (3) Fakultet odluke, pravilnike i druge obavijesti dostavlja zaposlenicima putem elektroničke pošte na službene e-mail adrese, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Principi rada i ponašanja u Fakultetu

Članak 6.

- (1) Zaposlenici moraju dolaziti na posao točno i obavljati svoje zadatke temeljito i savjesno sukladno ugovoru o radu te pravilima rada u Fakultetu.
- (2) Zaposlenici su dužni međusobno se odnositi profesionalno, bez uznemiravanja i narušavanja dostojanstva.
- (3) Tijekom radnog vremena, zaposlenici ne smiju konzumirati alkohol ili droge niti dolaziti na posao pod njihovim utjecajem.
- (4) Pušenje je dozvoljeno samo za vrijeme pauze na posebno određenom mjestu.
- (5) Zaposlenici imaju pravo davati Fakultetu i svojim nadređenima prijedloge i primjedbe na organizaciju rada, a za korisne prijedloge mogu biti nagrađeni.
- (6) Zaposlenici imaju pravo podnositi pritužbe Fakultetu i svojim nadređenima na sve okolnosti koje predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr. sukladno postupcima utvrđenim ovim Pravilnikom ili posebnim propisima.
- (7) Fakultet je dužan postupati prema zaposlenicima u skladu s posebnim propisima, ugovorima o radu i ovim Pravilnikom, poštujući njihova prava, dostojanstvo i privatnost.
- (8) Svi zaposlenici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim zaposlenicima, u skladu s ovim Pravilnikom, posebnim propisima i posebnim općim aktom Fakulteta.
- (9) Upotreba elektroničke pošte uređena je posebnim pravilnikom.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zapošljavanje

Članak 7.

- (1) Odluku o potrebi zapošljavanja zaposlenika i sklapanju ugovora o radu donosi dekan na prijedlog Odbora za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika za znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, odnosno na prijedlog Odbora za službenike i namještenike za stručna, administrativna i tehnička radna mjesta.
- (2) Uvjeti i postupak zapošljavanja na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta utvrđen je odredbama Statuta Fakulteta i posebnog pravilnika.
- (3) Postupak zapošljavanja na stručna, administrativna i tehnička radna mjesta utvrđen je odredbama posebnog pravilnika.
- (4) Potreba za nastavnicima i suradnicima objavljuje se na način propisan Statutom Fakulteta, te posebnim pravilnikom.
- (5) Potrebu za zaposlenicima koji rade na stručnim, administrativnim i tehničkim radnim mjestima Fakultet objavljuje putem javnog natječaja, objavom na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, putem mrežnih stranica Fakulteta ili na drugi način.
- (6) Tijekom procesa zapošljavanja, Fakultet može testirati kandidate putem testova stručnog znanja, praktičnog rada i rješavanja problema, psiho testa i sl.
- (7) Za testiranje, Fakultet može angažirati vanjske stručnjake.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 8.

- (1) Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme u skladu s potrebama posla, zakonu ili kolektivnim ugovorom.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom navedenim u ugovoru, bez potrebe za posebnom odlukom ili obavijesti Fakulteta.
- (3) Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku određenog posla ili povratku privremeno odsutnog zaposlenika, Fakultet će o prestanku ugovora o radu obavijestiti zaposlenika, čiji ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.
- (4) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, zaposlenik ne može nastaviti s radom bez suglasnosti Fakulteta, a samovoljni dolazak na posao nakon isteka ugovora ne smatra se nastavkom radnog odnosa u Fakultetu.

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 9.

- (1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovara potrebama posla.

- (2) Zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava isključivo razmjerno svojem radnom vremenu u odnosu na puno radno vrijeme.
- (3) Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio naknade troškova prijevoza na posao i s posla, razmjerno broju radnih dana koje radi na Fakultetu.

Rad od kuće i zaštita na radu

Članak 10.

- (1) Prilikom ugovaranja rada od kuće obvezno se ugovara mogućnost pregleda prostora u kojem bi zaposlenik radio radi utvrđenja odgovara li prostor uvjetima sigurnosti i zaštite zdravlja na radu.
- (2) U slučaju da se radi o stalnom radu od kuće, a zaposlenik nema odgovarajuću opremu (računalo), istu će nabaviti Fakultet, a po prestanku rada od kuće ili prestanku radnog odnosa, zaposlenik je istu opremu dužan vratiti Fakultetu.
- (3) Ako ne postoji praktična mogućnost pregleda prostora i opreme zbog udaljenosti, zaposlenik je obavezan snimiti prostor i opremu i poslati snimke Fakultetu te dati izjavu da prostor odgovara svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način.
- (4) Prilikom rada od kuće zaposlenik se dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.
- (5) Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada od kuće u pravilu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena zaposlenika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku, prema kojem na istim ili sličnim poslovima rade zaposlenici u prostorijama Fakulteta.
- (6) U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, zaposlenik koji radi od kuće ne smije obavljati druge poslove niti ikakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

Dostupnost pristupa i komunikacije

Članak 11.

- (1) Organizacija rada zaposlenika koji rade od kuće i zaposlenika koji rade na daljinu treba biti takva da omogućava dostupnost zaposlenika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim zaposlenicima i Fakultetom, kao i trećima u poslovnom procesu.
- (2) Zaposlenici koji rade od kuće i zaposlenici koji rade na daljinu ostvaruju pravo na sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju, jednako kao ostali zaposleni na Fakultetu.

Način komunikacije i dostupnosti kod rada na izdvojenom mjestu rada

Članak 12.

- (1) Zaposlenik koji radi na izdvojenom mjestu rada, kao što je rad od kuće ili rad na daljinu, mora biti dostupan u vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme.

- (2) Zaposlenik mora obavijestiti Fakultet o svojoj dostupnosti u radnom vremenu te osigurati komunikaciju putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefon, e-mail, video-konferencijska veza i sl.).
- (3) Fakultet ima pravo tražiti od zaposlenika da bude dostupan izvan radnog vremena samo ako je to zbog objektivnih i opravdanih razloga neophodno.
- (4) Zaposlenik koji radi od kuće i koji zbog privatnih razloga nije dostupan u radnom vremenu, dužan je obavijestiti Fakultet o svom odsustvu.
- (5) Zaposlenik koji ne obavještava Fakultet o svojoj nedostupnosti u radnom vremenu, smatra se da nije dostupan i da nije obavio svoje radne obveze.

Uvjeti kod ugovaranja rada na daljinu

Članak 13.

- (1) Ugovorom o radu na daljinu ugovara se mjesto rada, odnosno mjesto na kojem će zaposlenik obavljati poslove.
- (2) Zaposlenik koji radi na daljinu ima pravo na naknadu za troškove vezane uz rad od kuće (struja, internet i sl.).
- (3) Ugovorom o radu na daljinu obvezno se propisuje način rada, način evidentiranja radnog vremena i obvezu obavještavanja o odsutnosti.
- (4) Fakultet ima pravo zatražiti od zaposlenika koji radi na daljinu da povremeno radi na mjestu sjedišta Fakulteta, u skladu s potrebama posla.
- (5) Zaposlenik ima pravo na povremeni dolazak u prostorije Fakulteta u slučaju potrebe obavljanja posla ili sudjelovanja na sastancima ili događanjima, uz prethodnu najavu Fakultetu.
- (6) Ugovorom o radu na daljinu mora se regulirati pitanje zaštite na radu i osiguranje zaposlenika.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 14.

- (1) Fakultet i zaposlenik mogu ugovoriti probni rad prije sklapanja ugovora o radu, s ciljem provjere stručnih sposobnosti zaposlenika za obavljanje posla.
- (2) Trajanje probnog rada ne smije biti duže od 6 mjeseci.
- (3) Probni rad 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 prijediplomski stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij;
 - šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij.

- (4) U slučaju nenazočnosti zaposlenika na probnom radu najmanje 10 dana, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti, no ukupno trajanje probnog rada prije i nakon prekida ne smije biti duže od šest mjeseci.
- (5) U slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, trajanje probnog rada ne smije biti dulje od četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, niti dulje od jedne trećine trajanja probnog rada. Trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme također se može produžiti u slučaju nenazočnosti zaposlenika na probnom radu, ali ukupno trajanje probnog rada prije i nakon prekida ne smije biti duže od četiri mjeseca.
- (6) Produženje trajanja probnog rada u slučaju nenazočnosti mora biti dogovoreno pisanom suglasnošću Fakulteta i zaposlenika, te ne smije biti duže od preostalog vremena trajanja probnog rada. Ako Fakultet i zaposlenik ne dogovore produženje trajanja probnog rada, zaposlenik će biti obaviješten o tome prije isteka probnog roka.
- (7) Ako se dogovori produženje trajanja probnog rada, jedna ugovorna strana to mora pisano predložiti drugoj strani, a ako druga strana pristane ili se ne očituje u roku od tri dana, smatra se da probni rad produžuje sukladno dogovoru.
- (8) Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, trajanje probnog rada ne smije biti duže od trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme. U pravilu, trajanje probnog rada u ugovoru o radu na određeno vrijeme ne može iznositi više od četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a svakako ne više od jedne trećine trajanja probnog rada.
- (9) U slučaju da se produžuje trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme, ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegovog prekida ne smije trajati dulje od četiri mjeseca.
- (10) Zaposlenik će biti obaviješten o ishodu probnog rada prije isteka probnog roka, te odluka o produljenju ili prestanku radnog odnosa temeljem probnog rada mora biti donesena prije isteka trajanja probnog rada.

Suradnja s drugim pravnim osobama

Članak 15.

- (1) Fakultet ima mogućnost suradnje s drugim pravnim i fizičkim osobama u svrhu provedbe zajedničkih projekata, ponuda i radova, što se regulira posebnim sporazumom.
- (2) Zaposlenici Fakulteta i suradničke institucije, za potrebe realizacije suradnje iz stavka 1. ovog članka, mogu zajedno obavljati određene zadatke bilo u prostorijama Fakulteta ili suradničke pravne osobe, ukoliko je to praktično i korisno.
- (3) Izvršavanje zadataka na način utvrđen u stavku 2. ovog članka smatra se redovitim, ugovorenim obavljanjem poslova i nije povezano s prijenosom zaposlenika na drugu pravnu osobu.

III. RADNO VRIJEME

Definicija radnog vremena

Članak 16.

- (1) Radno vrijeme obuhvaća period kada je zaposlenik obvezan izvršavati zadatke ili je spreman za rad prema uputama Fakulteta, na mjestu gdje se njegovi zadaci obavljaju ili na drugom mjestu koje odredi Fakultet.
- (2) Rad u dežurstvu na Fakultetu ili na drugom mjestu određenom od strane Fakulteta, osim u domu zaposlenika, smatra se radnim vremenom.
- (3) Nakon odrađenog dežurstva, zaposlenik ima pravo na adekvatan odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- (4) Vrijeme pripravnosti, kada je zaposlenik spreman odazvati se na poziv Fakulteta za obavljanje zadataka ukoliko se pokaže potreba, ne smatra se radnim vremenom ukoliko se zaposlenik ne nalazi na mjestu obavljanja zadatka ili na drugom mjestu koje je odredio Fakultet.
- (5) Vrijeme pripravnosti i visina naknade reguliraju se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.
- (6) Ako kolektivni ugovor ili ugovor o radu ne odredi drukčije, zaposlenik ne može biti u pripravnosti više od jednog vikenda mjesečno i više od tjedan dana u dva mjeseca.
- (7) Rad na poziv je rad kada Fakultet pozove zaposlenika na rad, a zaposlenik se odazove.
- (8) Rad na poziv smatra se radnim vremenom, a zaposlenik ima pravo na naknadu za rad na poziv sukladno Zakonu o radu, kolektivnom ugovoru ili ugovoru o radu. Vrijeme provedeno na radu na poziv uračunava se u ukupno radno vrijeme zaposlenika za taj tjedan.
- (9) Zaposlenici su dužni odazvati se pozivu Fakulteta za obavljanje poslova u slučaju više sile, hitnih i objektivno opravdanih razloga, koje Fakultet mora navesti i argumentirati (primjerice, elementarne nepogode, zamjena nepredvidivo odsutnog zaposlenika bez kojeg se ne može obaviti neodgodiv posao, i slično).
- (10) Fakultet će osigurati pravilnu evidenciju radnog vremena zaposlenika, uključujući i rad na poziv, kako bi se osiguralo poštivanje propisa o radnom vremenu i pravima zaposlenika.
- (11) Fakultet će redovito pratiti zakonodavstvo, kolektivne ugovore i druge propise koji uređuju radno vrijeme kako bi osigurao pravilnu primjenu i poštivanje prava zaposlenika.

Fond sati

Članak 17.

- (1) Mjesečni i godišnji fond sati izračunava se temeljem tjednog fonda od 40 sati.
- (2) Ako zaposlenici rade u smjenama, fond sati određuje im se prema njihovom stvarnom rasporedu, računajući prema tjednom fondu sati od 40 sati tjedno.
- (3) U smislu stavka 2. ovoga članka, zaposlenici mogu imati različiti mjesečni odnosno godišnji fond sati, ovisno o stvarnom rasporedu rada.

Službeni put

Članak 18.

- (1) Ako zbog trajanja službenog puta zaposlenik ne bi mogao koristiti propisani dnevni ili tjedni odmor, ima pravo nakon završetka službenog puta na onoliko odmora koliko je propisano zakonom.
- (2) Ako na službenom putovanju zaposlenik vozi automobil, radnim vremenom smatra se i vrijeme dok zaposlenik vozi automobil.
- (3) Kao početak i završetak službenog puta računa se vrijeme kada je zaposlenik krenuo sa svog radnog mjesta, dakle iz prostorija Fakulteta, odnosno kada se tamo vratio.
- (4) Ako zaposlenik na službeni put ne kreće iz prostorija Fakulteta, vrijeme početka i završetka službenog puta računa se na sljedeći način:
 - a. ako na put odlazi automobilom, od trenutka kada je krenuo na put od kuće pa do povratka kući, računajući redovni put bez privatnog zaustavljanja i skretanja s puta;
 - b. ako na put odlazi avionom, jedan sat prije polijetanja, odnosno dva sata ako je let u inozemstvo, a vrijeme povratka prema vremenu dolaska aviona, osim ako se zračna luka nalazi u drugom mjestu i udaljena je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz stavka 4. točke a. ovoga članka;
 - c. ako na put odlazi drugim javnim prijevozom (vlakom, autobusom, brodom), kao početak službenog puta smatra se vrijeme kretanja prijevoznog sredstva prema voznom redu, odnosno vrijeme stvarnog povrata prijevoznog sredstva, osim ako se mjesto polaska (stajalište, kolodvor i sl.) nalazi u drugom mjestu i udaljeno je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz stavka 4. točke a.

Raspored radnog vremena

Članak 19.

- (1) Radno vrijeme utvrđuje se u petodnevnom radnom tjednu.
- (2) Raspored radnog vremena je raspored trajanja rada zaposlenika kojim se utvrđuju dani i sati kada obavljanje posla u tim danima počinje i završava.
- (3) Raspored radnog vremena može biti jednak ili nejednak, ovisno o tome je li trajanje rada jednako ili nejednako raspodijeljeno po danima, tjednima ili mjesecima.
- (4) Raspored radnog vremena određuje Fakultet svojom pisanom odlukom.
- (5) Pisanu odluku o rasporedu radnog vremena Fakultet će objaviti na oglasnoj ploči, na intranetu i dostaviti zaposlenicima na njihove službene e-mail adrese.
- (6) Fakultet će o odluci o rasporedu radnog vremena također dodatno upoznati zaposlenike na način da ih o tome detaljno informiraju njihovi voditelji.
- (7) Fakultet će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti zaposlenike o njihovom rasporedu ili promjeni njihovog rasporeda radnog vremena koji mora sadržavati podatke u skladu sa stavicama 2. i 3. ovoga članka.
- (8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom zaposlenika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, Fakultet će u razumnom roku, dakle najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti zaposlenike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.
- (9) Pod prijetkom potrebom se, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju one okolnosti koje Fakultet nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog

vremena zaposlenika čine nužnom, kao što je to npr. situacija kada neplanirano izostane zaposlenik (bolovanje i sl.) na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se neplanirano hitno mora završiti neki posao, kada je došlo do neplanirane veće narudžbe, kada se hitno mora otkloniti neki kvar, zastoj i slično, kada se mora hitno postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile – poplave, požara, i sl.

- (10) U slučaju prijekne potrebe zaposlenik će se pozvati da dođe raditi ranije nego što je trebao doći (dan ili više dana ranije, u raniju smjenu, u raniji početak rada) u odnosu na vrijeme u koje je prema redovitom rasporedu trebao doći.
- (11) Iznimno, zaposleniku se zbog prijekne potrebe, raspored u manje od tjedan dana može promijeniti i na način da dođe kasnije na posao ako je upravo to razlog prijekne potrebe, npr. ako neplanirano izostane zaposlenik odnosno zaposlenici iz kasnije smjene (popodneve), pa je nužno da netko iz ranije smjene (jutarnje) zamijeni smjenu zbog nužne popunjenosti zaposlenika u kasnijoj smjeni.
- (12) U slučaju promjene rasporeda u manje od tjedan dana u slučaju prijekne potrebe Fakultet može zaposlenika odnosno zaposlenike obavijestiti i usmenim putem, npr. telefonom, odnosno dodatno e-mailom ako je to moguće, a na zahtjev zaposlenika takvu odluku dati im kasnije u pisanom obliku.
- (13) Fakultet će osigurati transparentnost u raspodjeli radnog vremena i radu na poziv te će redovito informirati zaposlenike o njihovim pravima i obvezama u vezi s radnim vremenom.

Smjenski rad

Članak 20.

- (1) Fakultet može odrediti smjenski rad, pri čemu u pravilu prva smjena traje od 8 do 16 sati, a druga od 16 do 22 sata. Međutim, Fakultet može odrediti drukčije, ovisno o specifičnostima posla i potrebama organizacije.
- (2) Odluka o smjenskom radu donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 89. ovoga Pravilnika.

Samostalnost u određivanju radnog vremena

Članak 21.

- (1) Fakultet može s pojedinim zaposlenicima, sukladno Zakonu o radu, ugovoriti samostalnost u određivanju radnog vremena.
- (2) Takva odluka mora biti postignuta u pisanom obliku i zaposlenik mora biti obaviješten na način određen člankom 89. ovoga Pravilnika.

Individualne izmjene rasporeda

Članak 22.

- (1) Na zahtjev zaposlenika, Fakultet može iz opravdanih razloga promijeniti raspored radnog vremena samo za tog zaposlenika.

- (2) Odluka o individualnoj izmjeni rasporeda donosi se u pisanom obliku i zaposlenik mora biti obaviješten na način određen člankom 89. ovoga Pravilnika.

Raspored rada za različite dijelove Fakulteta

Članak 23.

- (1) Sve vrste rasporeda radnog vremena ne moraju se jednako odnositi na sve zaposlenike. Raspored rada može biti različit za pojedine ustrojstvene jedinice, ovisno o prirodi posla i potrebama organizacije rada.
- (2) Odluka o različitim rasporedima rada za različite ustrojstvene jedinice Fakulteta donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 89. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

- (1) Fakultet može odrediti klizno radno vrijeme, što omogućuje fleksibilnost u određivanju početka i kraja radnog dana.
- (2) Klizno radno vrijeme treba biti u skladu s potrebama Fakulteta i u skladu sa Zakonom o radu.
- (3) Odluka o kliznom radnom vremenu donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 89. ovoga Pravilnika.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 25.

- (1) Fakultet može utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.
- (2) Plan preraspodjele Fakultet će prethodno dostaviti inspektoru rada.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Preraspodjela radnog vremena može trajati do 12 mjeseci i ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.
- (5) Odluka o preraspodjeli radnog vremena donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 89. ovoga Pravilnika.

Postupak u slučaju promjene rasporeda rada

Članak 26.

- (1) U slučaju promjene rasporeda rada, Fakultet je obavezan najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti zaposlenike o promjeni.
- (2) Odluka o promjeni rasporeda rada donosi se u pisanom obliku i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 89. ovoga Pravilnika.
- (3) Fakultet zadržava pravo izmjene ovih odredbi u skladu sa zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima, potrebama tvrtke i pravima zaposlenika.

Prekovremeni rad

Članak 27.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev Fakulteta dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- (2) Fakultet za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog zaposlenika, grupu zaposlenika ili sve zaposlenike.
- (3) Pisani nalog objavljuje se i dostavlja odgovarajućom primjenom odredbe članka 89. ovoga Pravilnika.
- (4) Ako priroda prijekne potrebe onemogućava Fakultet da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a Fakultet je dužan pisano potvrditi u roku sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Rad na blagdan

Članak 28.

- (1) Sati odrađeni na blagdan odnosno neradni dan u smislu Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, ubrajaju se u satnicu radnog vremena.
- (2) Ako je zaposlenik radio na blagdan, osim povećanog plaćanja takvog rada, odnosno plaćanja prekovremenog rada ako se nije radilo o redovnom rasporedu nego o prekovremenom radu, zaposlenik ima pravo na jedan slobodni dan, koji će koristiti u pravilu u narednih dva tjedna.
- (3) Ako zaposleniku blagdan i neradni dan iz stavka 1. ovoga članka pada u dan kada zaposlenik ne mora raditi prema rasporedu, nema pravo na plaćanje takvog rada niti na slobodan dan, pod uvjetom da mu je takav raspored rada učinjen unaprijed (početkom godine, ili redovno kako se raspored radi), s time da se takav raspored ne smije prepravljati na način da se zaposlenici oštete utvrđivanjem neradnih dana na blagdan mimo redovnog rasporeda.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 29.

- (1) Odmor tijekom rada (stanka) traje najmanje 30 minuta dnevno, i to prva smjena od 11,30 do 12, druga smjena od 19,30 do 20 sati.
- (2) U slučaju potrebe posla, stanika se može odrediti u drukčijem terminu, prema odluci dekana ili voditelja ustrojstvene jedinice.
- (3) Ako priroda posla ne dozvoljava stanku tijekom rada, Fakultet će omogućiti zaposleniku da radi kraće tijekom dana, ili će nakupljene stanke iskoristiti za slobodne dane svaka tri mjeseca.

- (4) Fakultet može odrediti i dužu stanku od 30 minuta, pri čemu je prvih 30 minuta plaćeno, a ostatak ne.

Dnevni i tjedni odmor

Članak 30.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 36 sati neprekidno, odnosno 24 sata ako radi u smjenskom radu.
- (2) Dan tjednog odmora obično je nedjelja.
- (3) Ako zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- (4) Ako se zbog poslovnih potreba tjedni odmor ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci Fakulteta.
- (5) U slučaju petodnevnog tjednog rasporeda rada, dani odmora su obično subota i nedjelja.

Iznimke u pogledu dnevnog i tjednog odmora te noćnog rada

Članak 31.

- (1) Iznimno od članka 30. ovog Pravilnika, a u skladu s člankom 89. Zakona o radu, obzirom da Fakultet obavlja djelatnost visokog obrazovanja i znanosti, u slučaju potrebe, u određenom razdoblju, dnevni odmor može trajati 10 sati, a tjedni odmor 20 sati, s time da se zaposleniku mora omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog ili tjednog odmora odmah nakon završetka razdoblja u kojem je bio na radu zbog kojeg je koristio kraći dnevni, odnosno tjedni odmor.
- (2) Također, u skladu s člankom 89. Zakona o radu, dnevno radno vrijeme koje uključuje i noćni rad, može trajati duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati.

Dani koji se računaju u godišnji odmor

Članak 32.

- (1) U godišnji odmor računa se pet dana tjedno, u skladu s rasporedom radnog vremena zaposlenika.
- (2) U godišnji odmor ne računaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao i dani tjednog odmora.
- (3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten doktor medicine, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 33.

- (1) Svi zaposlenici imaju pravo na godišnji odmor od četiri tjedna.

- (2) Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema kriterijima za uvećanje godišnjeg odmora propisanim odredbama Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje.
- (3) Ako zaposlenik zbog bolesti prekine godišnji odmor, ima pravo nastaviti ga koristiti samo do datuma koji je odlukom o godišnjem odmoru bio predviđen za povratak na rad, a ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, u dogovoru s Fakultetom.
- (4) Zaposlenici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora, određenog na isti način kao i zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu.
- (5) Zaposlenicima koji rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu, ali ne rade sve radne dane u tjednu, trajanje godišnjeg odmora određuje se posebnom odlukom Fakulteta, s time da godišnji odmor tih zaposlenika izražen u tjednima mora biti ekvivalentan godišnjem odmoru zaposlenika koji rade u punom radnom vremenu.

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 34.

Ništetan je svaki sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu

Članak 35.

- (1) U slučaju prestanka ugovora o radu, zaposlenik ima pravo na proporcionalni dio godišnjeg odmora u odnosu na vremensko razdoblje koje je proveo radeći na Fakultetu tijekom te godine.
- (2) U slučaju prestanka ugovora o radu, Fakultet će zaposleniku omogućiti korištenje godišnjeg odmora, ili će mu isplatiti naknadu za neiskorišteni dio godišnjeg odmora na koji ima pravo.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 36.

- (1) Fakultet utvrđuje raspored korištenja godišnjeg odmora, pri čemu zaposlenici godišnji odmor koriste u dva dijela, a prvi dio u pravilu posljednji tjedan u mjesecu srpnju te četiri tjedna u mjesecu kolovozu tekuće godine.
- (2) Zaposlenici se moraju obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije korištenja, osim ako zaposlenik sam traži drukčije vrijeme.
- (3) Obavijest o korištenju godišnjeg odmora može biti kraća od 15 dana u određenim situacijama.
- (4) Zaposlenik ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora po vlastitom izboru uz obvezu obavještanja Fakulteta najmanje tri dana ranije.
- (5) Fakultet može iznimno ne omogućiti korištenje jednog dana godišnjeg odmora u posebno važnim situacijama.

Plaćeni dopust

Članak 37.

- (1) Zaposlenik ima pravo koristiti plaćeni dopust, kumulativno do najviše deset radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
 - a. po pet radna dana:
 - prilikom sklapanja braka ili životnog partnerstva,
 - prilikom rođenja ili posvojenja djeteta,
 - prilikom smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojenitelja i unuka,
 - b. po dva radna dana:
 - prilikom smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera,
 - prilikom preseljenja u mjestu stanovanja,
 - c. po četiri radna dana:
 - prilikom selidbe u drugo mjesto stanovanja,
 - d. po tri radna dana:
 - prilikom teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta,
 - e. po jedan radni dan:
 - prilikom nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima,
 - f. po dva radna dana:
 - prilikom sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti,
 - g. po pet radnih dana:
 - u slučaju prirodne nepogode,
 - h. po dva radna dana:
 - prilikom darivanja krvi.
- (2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u ovom članku i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama. Plaćeni dopust 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 Fakultetom.
- (3) 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 Fakultetom.
- (4) Ako slučaj iz stavka 1. ovog članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.
- (5) 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.
- (6) Pod pojmom dijete, u smislu ovog članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.
- (7) Pod darivanjem krvi smatra se i darivanje krvnih sastojaka kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove prema posebnom propisu.

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

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta

Članak 38.

- (1) Plaćeni dopust iz članka 37. ovoga Pravilnika koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg zaposlenik ostvaruje pravo na njegovo korištenje, i isti se ne može koristiti naknadno, osim u slučaju iz članka 38. st. 6. ovoga pravilnika.
- (2) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora isti se produžava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da zaposlenik o tome bez odlaganja obavijesti Fakultet.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Fakultet će odlučiti može li zaposlenik ostati na godišnjem odmoru čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.
- (4) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane na samom kraju godišnjeg odmora (dan – dva prije isteka), tako da zaposlenik nesporno mora produžiti svoje vrijeme dolaska na rad, zaposlenik će iskoristiti plaćeni dopust, a u dogovoru s Fakultetom riješiti korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora.
- (5) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme bolovanja, isto se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.
- (6) Zaposlenik je dužan Fakultetu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako Fakultet to otkloni kao nepotrebno.

Neplaćeni dopust

Članak 39.

- (1) Fakultet može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Fakulteta.
- (2) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.
- (3) Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenik se ne može zaposliti kod drugog poslodavca.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 40.

- (1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

- (2) Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju zaposlenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- (3) Zaposlenik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka, osim ako ga Fakultet obavijesti da to nije potrebno.
- (4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi zaposlenika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Pravo na nedostupnost

Članak 41.

- (1) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom, zaposlenik i Fakultet moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se zaposlenik javi, jer bi u protivnom za Fakultet mogle nastupiti štetne posljedice.
- (2) U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik se dužan javiti Fakultetu ako mu je Fakultet kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan Fakultetu, odnosno ako je zaposlenik dobrovoljno Fakultetu dao svoj privatni broj mobitela/ telefona i sl.
- (3) Osim Fakultetu (dekanu, prodekanu i glavnom tajniku) zaposlenik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i svojem voditelju, pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Iznimno, zaposlenik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati Fakultet odnosno voditelja koji ga je zvao.
- (5) Fakultet će uvažavati pravo zaposlenika na nedostupnost izvan radnog vremena, osim u slučaju prijeko potrebe, te nastojati ograničiti komunikaciju na radno vrijeme i situacije koje zahtijevaju hitnost.
- (6) Zaposlenici se potiču na razvijanje zdrave ravnoteže između poslovnog i privatnog života, te na poštivanje prava na nedostupnost svojih kolega.
- (7) Fakultet može provesti edukaciju i osvještavanje zaposlenika o važnosti ravnoteže između poslovnog i privatnog života te o pravu na nedostupnost kako bi se stvorila zdrava radna kultura i smanjio stres među zaposlenicima.

V. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Privremena nesposobnost za rad - bolovanje

Članak 42.

- (1) Zaposlenik je dužan obavijestiti Fakultet o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, e-maila, SMS-om i sl.
- (2) Fakultet ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a također ima pravo sam provesti kontrolu bolovanja.

- (3) Kontrolu bolovanja Fakultet obavlja na način da najmanje dva zaposlenika Fakulteta obidu zaposlenika na bolovanju i provjere je li zaposlenik kod kuće, obavlja li druge poslove i sl. te o tome sastavljaju zapisnik.

VI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S FAKULTETOM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 43.

- (1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Fakulteta za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Fakultet.
- (2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Fakultet može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Fakulteta odnosno da zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na Fakultet prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.
- (3) Postupanje protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

VII. DODATNI RAD KOD DRUGOG POSLODAVCA

Dodatni rad kod drugoga poslodavca

Članak 44.

- (1) U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, zaposlenik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti Fakultet o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- (2) Neobavještanje Fakulteta o ugovoru o radu iz stavka 1. ovoga članka predstavlja povredu ugovornih obveza.
- (3) Zaposlenik je na pisani zahtjev Fakulteta dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika na Fakultetu.
- (4) Ako je zahtjev Fakulteta iz stavka 3. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika na Fakultetu, a zaposlenik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, zaposlenik je dužan najkasnije u roku tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
- (5) Ako zaposlenik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad na Fakultet sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

VIII. NAKNADA ŠTETE

Unaprijed određeni iznos naknade štete (paušalna šteta)

Članak 45.

- (1) Za sljedeće štetne radnje čije bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se unaprijed predviđeni iznosi naknade štete:
 - a. neopravdano kašnjenje na posao dulje od 30 minuta – 10 eura,
 - b. nejavljanje u najkraćem roku o otvorenom bolovanju – 20 eura,
 - c. neodrada otkaznog roka koji je bio dužan odraditi – jedna dnevnicu po svakom danu manje odradenog otkaznog roka.
- (2) Pod neodradom otkaznog roka iz stavka 1. točke c. ovoga članka smatra se situacija kada je zaposlenik dao redoviti otkaz a nije do kraja odradio otkazni rok, kada zaposlenik nije odradio ugovoreno vrijeme predviđeno sporazumom o prestanku ugovora o radu, te kada je zaposlenik dao izvanredni otkaz bez zakonom opravdanog razloga.
- (3) Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovoga članka veća od utvrđenog iznosa naknade, Fakultet može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

IX. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE NA FAKULTETU

Obrazovanje

Članak 46.

- (1) Fakultet će, sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti zaposlenicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a pod uvjetima utvrđenim odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Svaki zaposlenik se dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Osposobljavanje za rad

Članak 47.

- (1) Fakultet će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad zaposlenika, u slijedećim slučajevima:
 - radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada,
 - radi osposobljavanja za novi nastavni program, računalni program i sl.,
 - radi obveznog osposobljavanja za rad na siguran način,
 - radi neophodnog osposobljavanja radi osiguranja ovlaštenja za rad za poslove koje zaposlenik obavlja (poput ovlaštenja za rad s posudama s tlakom i sl.) koje ovlaštenje je uvjet za zaposlenikovo obavljanje posla, uključujući i obnavljanje ovlaštenja,

- u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.
- (2) Osposobljavanje će Fakultet sam organizirati i izvesti, ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.
- (3) Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi Fakultet, a obavljat će se primarno u prostorijama Fakulteta, ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena zaposlenika.
- (4) Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava se u radno vrijeme.
- (5) Pod osposobljavanjem iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se edukacije potrebne za održavanje licence zbog članstva u obveznoj komori koje su propisane posebnim zakonima, osim ako posebnim zakonom nije izričito propisano drukčije, i sve druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje zaposlenik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 48.

- (1) Kada Fakultet upućuje zaposlenika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.) koje ne predstavljaju osposobljavanje iz članka 47. ovoga Pravilnika, i kada Fakultet snosi troškove takve edukacije, to se smatra radnim vremenom, a ako se edukacije održavaju izvan mjesta rada, isto se smatra službenim putem ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu, te u tom slučaju zaposlenik ima sva prava predviđena ovim Pravilnikom za službeni put.
- (2) Fakultet može zaposleniku ako ga sam ne upućuje na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na zaposlenikov zahtjev odobriti zaposleniku plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju, a može mu u tom slučaju i platiti trošak edukacije uključujući i trošak puta na edukaciju, u cijelosti ili djelomično.

Školovanje zaposlenika

Članak 49.

- (1) Ako Fakultet upućuje zaposlenika na dulje odnosno skuplje školovanje (prijediplomski studij, diplomski studij, doktorski studij i sl.) zaposlenik je dužan po povratu sa školovanja ostati na radu na Fakultetu najmanje dvostruko vremena nego što je trajalo školovanje, a u protivnom dužan je vratiti sredstva za školovanje umanjena proporcionalno za onoliko vremena koliko je zaposlenik nakon školovanja ostao na radu na Fakultetu, a koje obveza plaćanja tih sredstava dopijeva s danom prestanka rada na Fakultetu.
- (2) Ako zaposlenik ne završi školovanje, prekine ga, odustane od školovanja, izgubi pravo na školovanje, da otkaz za vrijeme školovanja, ili mu Fakultet otkáže zbog zaposlenikove krivnje, dužan je Fakultetu vratiti sva sredstva koja je Fakultet platio za školovanje, koja sredstva dopijevaju danom prestanka školovanja odnosno prestanka rada na Fakultetu.
- (3) Ako zaposlenik ne završi školovanje u roku koji ne može biti duži od vremena redovnog trajanja školovanja uvećanog za 50 %, dužan je Fakultetu vratiti sredstva plaćena za školovanje, koja dopijevaju istekom roka iz ovoga članka.

- (4) Iznimno zaposlenik neće biti dužan vratiti sredstva za školovanje ako mu prije nastanka okolnosti iz stavaka 1. do 3. ovoga članka Fakultet otkáže ugovor o radu poslovno uvjetovanim otkazom ili mu ne produlji ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (5) Sve obveze i prava iz ovoga članka vrijede ako se Fakultet i zaposlenik drukčije ne dogovore ugovorom o školovanju ili drugim ugovorom odnosno sporazumom.

Podrška zaposlenicima u daljnjem obrazovanju

Članak 50.

- (1) Fakultet prepoznaje važnost kontinuiranog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika te će pružiti potporu i poticaj zaposlenicima koji žele unaprijediti svoje znanje i vještine u skladu s potrebama Fakulteta.
- (2) Fakultet može zaposlenicima ponuditi fleksibilan radni raspored, rad na daljinu ili druge pogodnosti kako bi olakšao njihovo sudjelovanje u daljnjem obrazovanju i usavršavanju.
- (3) U slučaju da zaposlenik želi sudjelovati u programima obrazovanja koji nisu izravno povezani s njegovim trenutnim radnim mjestom, ali mogu pridonijeti njegovom profesionalnom razvoju, Fakultet može razmotriti mogućnost pružanja potpore u skladu s raspoloživim resursima i strateškim planovima Fakulteta.

Evaluacija i praćenje napretka zaposlenika

Članak 51.

- (1) Fakultet će redovito pratiti i evaluirati napredak zaposlenika koji sudjeluju u programima obrazovanja i osposobljavanja te će razmotriti njihov doprinos Fakultetu i primjenu stečenih znanja i vještina u radnom okruženju.
- (2) Zaposlenici su dužni redovito izvještavati Fakultet o svom napretku u obrazovanju i osposobljavanju te dostaviti dokaze o završenim programima, certifikatima ili drugim relevantnim dokumentima.
- (3) Na temelju rezultata evaluacije, Fakultet može odlučiti o dodatnim potporama, promjenama u radnom rasporedu ili drugim prilagodbama kako bi se osigurao uspješan završetak obrazovanja i osposobljavanja te potpomoglo primjenu stečenih znanja i vještina u radnom okruženju zaposlenika.

X. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Osnove i mjerila za plaću

Članak 52.

- (1) Osnovne plaće zaposlenika određuju se tako da se za svaki stupanj stručne spreme određuje koeficijent koji se množi s osnovicom.
- (2) Koeficijenti za pojedine stručne spreme propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.
- (3) Dodatci na plaću utvrđeni su posebnim kolektivnim ugovorima.

Ostali primici zaposlenika

Članak 53.

Za uspješne rezultate rada i odnos prema obavljanju povjerenih poslova, dekan može donijeti odluku o stimulaciji prema posebnom pravilniku.

Primici zaposlenika temeljem radnog odnosa – materijalna prava

Članak 54.

- (1) Fakultet može zaposlenicima isplatiti materijalna prava (božićnica, regres i sl.) ako su za to osigurana sredstva u državnom proračunu.
- (2) Primici temeljem radnog odnosa (božićnica, regres) ako se isplaćuju, isplaćuju se jednom godišnje isključivo zaposlenicima koji su u radnom odnosu na Fakultetu na dan isplate.
- (3) Pravo na godišnju nagradu iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u trenutku isplate u radnom odnosu na Fakultetu, a pod uvjetom da je na Fakultetu radio najmanje šest mjeseci u godini u kojoj se nagrada isplaćuje.
- (4) Ako se nagrada isplaćuje prije 1. srpnja, pravo na nagradu u tom trenutku imaju zaposlenici koji su na Fakultetu ukupno šest mjeseci u radnom odnosu i koji su zaposleni na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme kojima je ugovoreni prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme takav da će imati šest mjeseci rada u toj godini.
- (5) Zaposlenik koji je na neplaćenom dopustu nema pravo na godišnju nagradu.
- (6) Zaposlenik koji je na bolovanju, roditeljskom dopustu i slično u vrijeme isplate godišnje nagrade, imat će pravo na isplatu iste ako je prethodno efektivno radio najmanje šest mjeseci u toj godini.

Primici temeljem radnog odnosa – troškovi prijevoza

Članak 55.

- (1) Zaposlenici imaju pravo na troškove dolaska na posao i s posla u visini mjesečne karte javnog prijevoza, pod uvjetom da zaposlenik ima najmanje 2 km udaljenosti od mjesta s kojega dolazi na posao do mjesta rada.
- (2) Troškovi prijevoza isplaćuju se unatrag za prethodni mjesec.
- (3) Zaposlenici imaju pravo na puni iznos troškova prijevoza ako su prethodni mjesec radili sve radne dane prema svojem rasporedu, a u protivnom ako dio radnih dana nisu radili iz bilo kojeg razloga, troškovi im se proporcionalno umanjuju.
- (4) Zaposlenici koji rade u nepunom radnom vremenu imaju pravo na materijalna prava iz stavka 1. ovoga članka i troškove prijevoza na posao i s posla, razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Isplata plaće

Članak 56.

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

Naknada plaće

Članak 57.

- (1) Ako zakonom ili drugim propisom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, naknada plaće računa se kao prosjek plaća isplaćenih u prethodna tri mjeseca.
- (2) Ako zaposlenik nije radio cijeli ili dio mjeseca koji se treba uzeti u obzir za prosjek plaće, umjesto toga u prosjek će mu se računati iznos ugovorene odnosno pripadajuće plaće.

Obračun plaće, naknade plaće i otpremnine

Članak 58.

- (1) Fakultet je obvezan u roku od najviše 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor zaposleniku (u daljnjem tekstu: obračun isplaćene plaće) dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
- (2) Obračun plaće ili naknade iz stavka 1. ovog članka prikazuje i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje zaposlenik, u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ostvaruje na temelju radnog odnosa (materijalna prava i troškovi).
- (3) Obračun isplaćene plaće dostavlja se zaposleniku elektroničkim putem u osobni sandučić na intranetu Fakulteta.

Zaštita plaće kod prisilnog ustegnuća

Članak 59.

Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno ustegnuti samo u skladu sa zakonom.

Otpremnina kod odlaska u mirovinu

Članak 60.

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

Dnevnice

Članak 61.

- (1) Zaposlenici imaju pravo na dnevnice u visini neoporezivog iznosa za vrijeme službenog puta, ako po nalogu Fakulteta putuju u drugo mjesto udaljeno najmanje 50 km.
- (2) Ako put traje dulje od 12 sati, zaposlenici imaju pravo na cijelu dnevnicu, a ako traje dulje od 8 sati, a manje od 12 sati, na pola dnevnice.
- (3) Ako je zaposleniku na putu osigurana prehrana (tri obroka), ima pravo na 20% dnevnice, a ako su mu osigurana dva obroka, ima pravo na 40% dnevnice.
- (4) Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određuje se sukladno dnevnicama koje vrijede za državne službenike.

XI. KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA TE PRESTANAK UGOVORA O RADU

Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova

Članak 62.

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

Otkaz ugovora o radu

Članak 63.

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

Upozorenje

Članak 64.

- (1) U slučaju kršenja ugovornih obveza, Fakultet prije otkaza može pisano upozoriti zaposlenika.
- (2) Upozorenje se dostavlja na način propisan člankom 89. ovoga Pravilnika.
- (3) Dostavom upozorenja postupak vezan za upozorenje završava, i zaposlenik ne može tražiti zahtjev za zaštitu prava jer mu upozorenjem prava nisu povrijeđena.
- (4) Ako zaposlenik dostavi odgovor ili eventualni zahtjev za zaštitu prava, Fakultet neće odgovarati, a neodgovaranje se neće smatrati nikakvim prihvatom zaposlenikovog odgovora odnosno zahtjeva.
- (5) Ako Fakultet odgovori na zaposlenikov odgovor/zahtjev za zaštitu prava, tim odgovorom za Fakultet se svaka daljnja prepiska u vezi upozorenja završava.

Mogućnost obrane prije otkazivanja

Članak 65.

- (1) Kada se suoči s redovitim ili izvanrednim otkazom zbog ponašanja zaposlenika na Fakultetu, Fakultet će zaposleniku pružiti priliku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije razumno očekivati od Fakulteta da to učini.
- (2) Dekan može omogućiti zaposleniku da se obrani tako da ga pozove i usmeno zatraži da odmah iznese svoju obranu ili zaposleniku ostavi rok za pisanu obranu.
- (3) Dekan nije obvezan prihvatiti zahtjev zaposlenika za određeni oblik obrane (pisani umjesto usmenog ili obrnuto) niti prihvatiti zahtjev zaposlenika za produljenje roka obrane, što znači da zaposlenik koji nije prihvatio način obrane i rok za obranu koji je dao dekan, nije iskoristio mogućnost obrane po vlastitom izboru.
- (4) Zaposlenicima koji rade na daljinu obrana se omogućava isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Fakultetski postupci kod završetka radnog odnosa nakon 65 godina

Članak 66.

- (1) Zaposleniku na Fakultetu završava ugovor o radu nakon navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, pri čemu je zadnji dan rada dan prije 65. rođendana, bez posebne odluke i obavijesti dekana.
- (2) Nastavniku prestaje ugovor o radu radi odlaska u mirovinu istekom akademske godine u kojoj je nastavnik stekao uvjete za prestanak ugovora o radu u skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose.
- (3) Iznimno, s redovitim profesorom u trajnom izboru iz stavka 2. ovoga članka Fakultet može sklopiti ugovor o radu najdulje do isteka akademske godine u kojoj je navršio sedamdeset godina života uz uvjet da ima osigurana financijska sredstva za isplatu plaća i dodataka na plaću za razdoblje za koje će se produljiti ugovor o radu.

- (4) Za produljenje ugovora o radu nastavnica iz stavka 3. ovog članka posebno će se cijiniti njihov znanstveni doprinos, uspješnost u obrazovnom procesu i odgoju suradnika i mladih nastavnika.

Kriteriji izbora među zaposlenicima Fakulteta u slučaju poslovno uvjetovanog otkaza

Članak 67.

- (1) U slučaju poslovno uvjetovanog otkaza na Fakultetu, pri odlučivanju između dva ili više zaposlenika, uključujući i situacije s viškom zaposlenika, dekan će uzeti u obzir socijalne kriterije propisane zakonom.
- (2) Pored kriterija iz stavka 1. ovog članka, dekan će također uzeti u obzir kriterij uspješnosti na radu kao dodatni kriterij koji neće prevladavati u odnosu na sve ostale kriterije.
- (3) Kao kriterij uspješnosti na radu, dekan će uzimati u obzir stručnost zaposlenika, pouzdanost, točnost, pravovremenost, kvalitetu rada i sl.

Otkazni rok na Fakultetu

Članak 68.

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

Mogućnost odricanja od otkaznog roka i otpremnine na Fakultetu

Članak 69.

- (1) Kada Fakultet otkazuje ugovor o radu, zaposlenik se može odreći otkaznog roka za sve vrijeme trajanja otkaznog roka svojom pisanom izjavom, u kojem slučaju zaposleniku prestaje ugovor o radu s danom koji je naveo u izjavi o odricanju od otkaznog roka.
- (2) Zaposlenik se može odreći otpremnine za slučaj otkaznog roka nakon njezine dospelosti.

Suspenzija – udaljenje na Fakultetu

Članak 70.

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

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa na Fakultetu

Članak 71.

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

XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I POŠTOVANJE PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita dostojanstva - uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 72.

- (1) Uznemiravanje predstavlja bilo koje neželjeno ponašanje temeljeno na osnovi za diskriminaciju (rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, sindikalnog članstva, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi,

zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje stvara strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

- (2) Uznemiravanje posebno uključuje vrijeđanje zaposlenika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednak tretman, uskraćivanje i umanjivanje prava bez zakonskog opravdanja i slično.
- (3) Spolno uznemiravanje podrazumijeva bilo koje verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi s ciljem ili stvarnim predstavljanjem povrede dostojanstva osobe, posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Informiranje zaposlenika

Članak 73.

- (1) Fakultet će zaposlenike informirati o potrebi zaštite dostojanstva zaposlenika i mogućim posljedicama nepoštivanja te potrebe putem oglasne ploče, na sastanku zaposlenika, putem voditelja ili dostavljanjem informacija elektroničkom poštom.
- (2) Informiranje zaposlenika Fakultet će obaviti najmanje jednom godišnje.

Osobe za zaštitu dostojanstva zaposlenika

Članak 74.

- (1) Fakultet će imenovati dvije osobe različitog spola koje će, osim dekana, biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- (2) Fakultet će imenovati zaposlenike ili vanjske osobe za osobe iz stavka 1. ovog članka, za koje pretpostavlja da uživaju ili mogu uživati povjerenje ostalih zaposlenik te će se o tome savjetovati sa sindikalnim povjerenikom.
- (3) Imenovana osoba mora Fakultetu dati svoju suglasnost.
- (4) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (5) Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva zaposlenika, ako joj se zaposlenik obrati u vezi zaštite dostojanstva, treba poduzeti sve što je u njenoj moći da riješi problem.

Povjerljivost postupka

Članak 75.

- (1) Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika je povjerljiv.
- (2) Zapisnik o postupanju vodi se samo ako osoba koja je prijavila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaća.
- (3) Ako se vodi zapisnik, vodi ga osoba za zaštitu dostojanstva, a iznimno druga osoba (zapisničar) samo ako prijavitelj prihvaća sudjelovanje zapisničara.
- (4) Zapisničar potpisuje izjavu o povjerljivosti.
- (5) Zapisnik se pohranjuje u poseban zaključani ormar ili sef i sl. za koji ključ ima samo osoba za zaštitu dostojanstva.

Sudjelovanje odvjetnika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba

Članak 76.

- (1) Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja u postupku zaštite dostojanstva, iznimno je i samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.
- (2) Osoba koja prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje može doći s odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili zatražiti pozivanje sindikalnog povjerenika.
- (3) Kada osoba za zaštitu dostojanstva poziva na razgovor zaposlenika označenog kao uznemiravatelj, taj zaposlenik također može doći s odvjetnikom ili sindikalnim povjerenikom.
- (4) Osobe-svjedoci koje osoba za zaštitu dostojanstva samo želi pitati o njihovim saznanjima ne mogu dolaziti u pratnji sindikalnog povjerenika ili odvjetnika.
- (5) Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Način postupanja

Članak 77.

- (1) Osoba za zaštitu dostojanstva nastojat će samostalno riješiti problem, ukoliko je to moguće i unutar svog djelokruga ovlasti.
- (2) Ako osoba odgovorna za zaštitu dostojanstva ne može riješiti problem zbog nedostatka ovlasti ili drugih razloga, dekan će riješiti problem, uz prethodni prijedlog osoba za zaštitu dostojanstva.
- (3) Mogući načini rješavanja problema, koje osobe za zaštitu dostojanstva može predložiti, uključuju:
 - a) Izvanredni otkaz uznemiravatelju ili otkaz zbog skrivljenog ponašanja,
 - b) Premještanje uznemiravatelja na drugi posao, radno mjesto ili lokaciju, uz pisano upozorenje, ako to može riješiti problem, a uznemiravanje nije tako intenzivno da je potreban otkaz.
- (4) U slučaju promjene ugovora o radu prema stavku 3. točki b) ovog članka, uznemiravatelj će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to dopušta, ili mu se može ponuditi izmijenjeni ugovor o radu. U slučaju odbijanja ponude, uznemiravatelj će dobiti otkaz uz ponudu izmijenjenog ugovora o radu.
- (5) Premještanje uznemiravanog zaposlenika (na drugi posao, radno mjesto ili lokaciju i slično) izvršit će se samo ako to zaposlenik izričito zahtijeva. U protivnom, uvijek će se premjestiti uznemiravatelj.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 78.

- (1) Fakultet je dužan zaštititi svoje zaposlenike od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja od strane trećih osoba, u mjeri u kojoj je to razumno, uzimajući u obzir prirodu posla koji se obavlja. Fakultet će učiniti sve što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

- (2) Ukoliko je potrebno, Fakultet će osigurati zaštitu zaposlenika, premjestiti zaposlenika koji radi s trećom osobom - uznemiravateljem, prekinuti poslovne kontakte s trećom osobom - uznemiravateljem i slično.

Obavještavanje dekana

Članak 79.

Osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika izvijestit će dekana o postupku ako ne može samostalno riješiti problem. U protivnom će ga samo obavijestiti da je bilo samo postupanja.

Postupak protiv dekana

Članak 80.

- (1) Ako osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika na Fakultetu ustanovi da je uznemiravatelj dekan, pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka.
- (2) Ako zbog prirode slučaja ne može riješiti, obratit će se Dekanskom kolegiju, odnosno upoznati zaposlenika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciju rada.

Zaštita protiv diskriminacije na Fakultetu

Članak 81.

- (1) Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija zaposlenika i svih ostalih osoba koje rade na Fakultetu temeljem nekoga drugoga ugovora, odnosno svih osoba s kojima zaposlenici službeno dolaze u dodir.
- (2) Dekan niti drugi zaposlenici ne smiju postavljati zaposlenicima, ostalim osobama koje rade na Fakultetu, strankama i slično, kandidatima za posao bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle nikakva pitanja u vezi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- (3) Posebno se pazi da svi zaposlenici na Fakultetu u svakom pogledu imaju jednaka prava.
- (4) Svojstva navedena u stavku 2. ovoga članka niti na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.

Diskriminatorско ponašanje je razlog za otkaz ugovora o radu na Fakultetu

Članak 82.

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

Prijava diskriminacije na Fakultetu

Članak 83.

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

Zaštita osobnih podataka zaposlenika

Članak 84.

- (1) Dekan Fakulteta određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o zaposlenicima.
- (2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
- (3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Fakultet vodi samo ako mu je podatke dao zaposlenik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Fakultet dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.
- (4) Ostali detalji u vezi prikupljanja i zaštite osobnih podataka uređuju se u posebnim pravilnikom.

Video nadzor na Fakultetu

Članak 85.

- (1) Fakultet može uvesti video nadzor te snimanje telefonskih razgovora pod uvjetima određenim zakonom.
- (2) Detalji u vezi video nadzora i snimanja telefonskih razgovora uređuju se posebnim pravilnikom.

XIII. POSEBNA PRAVA ZAPOSLENIKA I POSTUPANJE FAKULTETA

Zahtjevi zaposlenika

Članak 86.

- (1) U skladu sa Zakonom o radu, zaposlenici Fakulteta koji imaju pravo tražiti izmjenu ugovora o radu (s određenog na neodređeno vrijeme, s nepunog na puno radno vrijeme, privremeni rad od kuće, s punog na nepuno radno vrijeme) ili prilagodbu rasporeda radnog vremena, mogu uputiti zahtjev Fakultetu. Fakultet će, u zakonskom roku, dostaviti obrazloženi odgovor na zahtjev zaposlenika.
- (2) Odgovor će biti poslan na način određen člankom 89. ovog Pravilnika.
- (3) Nakon dostave obrazloženog odgovora, postupak se smatra završenim. Fakultet neće biti odgovoran za eventualne zahtjeve za zaštitu prava, dodatne zahtjeve ili ponovljene zahtjeve upućene prije isteka vremena u kojem, prema Zakonu o radu, zaposlenici mogu ponoviti svoj zahtjev.

XIV. DOSTAVA ODLUKA I OBVEZE FAKULTETA

Dostava

Članak 87.

- (1) Dostava odluka povezanih s otkazom ili zaštitom prava zaposlenika vrši se neposrednom dostavom zaposleniku na radnom mjestu, poštom na adresu koju je zaposlenik prijavio Fakultetu ili na drugi prikladan način (dostavljačem, javnim bilježnikom).
- (2) Ako je zaposlenik na radu, dostava odluke obavit će se neposrednim uručjenjem odluke zaposleniku uz potpis primitka. Prilikom dostave, uz dostavljača mogu biti prisutne i druge osobe koje odredi Fakultet radi potvrde primitka.
- (3) Ako zaposlenik odbije potpisati primitak odluke, odluka će mu se pred njim ostaviti na radnom mjestu, a o tome će se sačiniti službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba ili osobe koje su tome prisustvovala. U tom slučaju, dostava se smatra izvršenom danom kada je zaposleniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.
- (4) Ako zaposlenik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom, putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) ili putem javnog bilježnika na adresu koju je prijavio Fakultetu.
- (5) Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je zaposlenik prijavio Fakultetu, bilo stalna bilo privremena na kojoj boravi u tom trenutku.
- (6) U slučaju da zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio Fakultetu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Fakultet će dostavu odmah ponoviti na isti način.
- (7) Ako ni u ponovljenom slučaju zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio Fakultetu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada Fakultetu stigne obavijest o neuspješnom uručjenju.
- (8) Iznimno od stavaka 4. i 5. ovoga članka, Fakultet će zaposleniku odluku dostaviti i na adresu koju zaposlenik nije prijavio ako Fakultet pouzdano zna da zaposlenik tamo boravi, odnosno ako Fakultet pouzdano zna da se zaposlenik privremeno nalazi izvan svojega prebivališta/boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).

Dostava otkaza u elektroničkom obliku

Članak 88.

- (1) Osim na način određen člankom 87. ovog Pravilnika, dostava otkaza i odluka povezanih s zahtjevom zaposlenika za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku, pod sljedećim uvjetima:
 - da se dostavlja na službenu e-mail adresu zaposlenika,
 - da zaposlenik ima mogućnost odluku ispisati i pohraniti,
 - da Fakultet ima dokaz da je odluku dostavio zaposleniku.

- (2) Dostava na način određen stavkom 1. ovoga članka obavlja se u radno vrijeme zaposlenika, i to samo ako je zaposlenik na radu. Ako je zaposlenik odsutan s posla, dostava se vrši na način određen člankom 87. ovog Pravilnika.
- (3) Zaposlenicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem.

Dostava ostalih odluka, akata i dr.

Članak 89.

- (1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Fakultet upućuje zaposleniku obavlja se, u prvom redu, u elektroničkom obliku na službenu e-mail adresu zaposlenika. Može se uputiti i na privatnu e-mail adresu zaposlenika ako ju je zaposlenik dao Fakultetu i ako je dao izjavu da to može isprintati, te ako Fakultet ima dokaz da je odluku dostavio. U protivnom, dostava će se obaviti na način određen člankom 87. ovog Pravilnika.
- (2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih zaposlenika, pravilnika o radu i drugih općih akata, kolektivnih ugovora i promjena kod kolektivnih ugovora obavlja se elektroničkim putem ili na drugi način određen ovim Pravilnikom, kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.
- (3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti, u prvom redu dodatno, objava na oglasnoj ploči Fakulteta, web stranicama Fakulteta i intranetu.

Dostava od strane zaposlenika

Članak 90.

- (1) Zaposlenici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Fakultetu na službenu e-mail adresu Fakulteta, ili na urudžbeni zapisnik ili poštom.
- (2) Zaposlenici koji mogu raditi u prekovremenom radu, nejednakom rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena samo na temelju svoje pisane izjave, takvu izjavu, kao i povlačenje izjave, daju elektroničkim putem Fakultetu na službenu e-mail adresu Fakulteta. Također, izjavu mogu dati i u papirnatom obliku izravno Fakultetu, nadležnom voditelju, na urudžbeni zapisnik ili poštom.

XV. POSLOVNA TAJNA

Definicija poslovne tajne

Članak 91.

- (1) Poslovna tajna obuhvaća podatke koji su zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom određeni kao poslovna tajna, a koji predstavljaju istraživačke rezultate, te druge podatke (plaće, ugovori o radu i sl.) zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese Fakulteta.
- (2) Sve o poslovnoj tajni određuje se posebnim pravilnikom.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Sva pitanja u vezi s radnim odnosima koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i ostalih propisa, kolektivnih ugovora, ostalih akata Fakulteta te ugovora o radu.

Članak 93.

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

Članak 94.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

Klasa: 003-08/23-02/1

Broj: 380-59-10101-23-3515

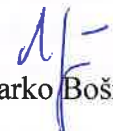
Dekan:


Prof. dr. sc. Slavko Orešković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 20. srpnja 2023., te se primjenjuje od 28. srpnja 2023. godine.

Glavni tajnik:


Darko Bošnjak, dipl. iur.

