



KLASA: 003-05/15-01/1
UR. BROJ: 251-58-10205-15-5
Zagreb, 30.03.2015.

FAKULTETSKIM ODSJECIMA
- SVIMA-

PREDMET: Pravilnik o radu PMF-a
- dostavlja se

U prilogu Vam dostavljamo na postupanje Pravilnik o radu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, koji stupa na snagu dana 07.04.2015. godine te Vas molimo da ga objavite na web stranicama Odsjeka tokom današnjeg dana.

S poštovanjem,



REPUBLIKA HRVATSKA SVEUČILIŠTE U ZAGREBU Prirodoslovno-matematički fakultet-Biološki odsjek		
Primljeno:	30.03.2015	
Klasifikacijska oznaka:	Ustr.jed.	
NP-999/15-01/23	10601	
Urudžbeni broj:	Pril:	Vrij:
251-58-10601-15-3	1	

Dekan u ime Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu kao poslodavca, na temelju članka 26. stavka 1., članka 27. i članka 131. stavka 2. Zakona o radu (NN br. 93/14.), te članka 21. stavka 3. točke 14. i članka 112. stavka 4. Statuta PMF-a, a u vezi članka 233. stavka 1. Zakona o radu, na prijedlog Fakultetskog kolegija utvrđenog na sjednici od 17. 03. 2015. godine, nakon prethodnog savjetovanja sa Glavnim sindikalnim povjerenikom PMF-a, donio je

PRAVILNIK O RADU PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje: poslodavac), uređuju se uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika i poslodavca, organizacija rada, plaće, naknade plaće, ostvarivanje materijalnih prava zaposlenika, uvjeti i način određivanja godišnjeg odmora i dopusta te druga pitanja u vezi s radom.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike koji su zasnovali radni odnos kod poslodavca temeljem ugovora o radu.

(3) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na zaposlenike u znanstveno-nastavnim, znanstvenim, nastavnim, suradničkim i/ili stručnim zvanjima ukoliko posebnim propisima nije određeno drugačije.

(4) 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, ovim Pravilnikom, sporazumom sklopljenim između Zaposleničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu (dalje: Zakon) ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

(2) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

(1) Svaki zaposlenik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

(2) Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

Članak 4.

(1) Poslodavac je obavezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a zaposlenik je obavezan prema uputama koje poslodavac daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

(2) Poslodavac pobliže određuje mjesto i način obavljanja rada ugovorom o radu, u skladu s općim aktom o ustroju radnih mjesta, poštujući pri tome prava i dostojanstvo zaposlenika.

Članak 5.

Prije stupanja zaposlenika na rad poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosom, te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, što zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na ugovoru o radu.

Članak 6.

(1) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika koji su kod njega zaposleni.

(2) Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka vodi se po fakultetskim odsjecima, te posebno za Službu Dekanata. O vođenju evidencije u ime poslodavca skrbi pročelnik odsjeka, odnosno rukovoditelj Službe Dekanata. Fakultetski odsjeci dužni su dostaviti evidenciju o radnom vremenu zaposlenika u ustrojstvenu jedinicu za kadrovske poslove pri Službi Dekanata i to najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

(3) Sindikalni povjerenik ima pravo uvida u evidenciju o radnom vremenu za svakog zaposlenika.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Sklapanje ugovora o radu

Članak 7.

Na sklapanje, valjanost, prestanak ili druga pitanja u vezi s ugovorom o radu, a koja nisu uređena Zakonom ili drugim propisom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznoga prava.

Članak 8.

(1) O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima, uz uvjete utvrđene aktom o ustroju radnih mjesta, odlučuje dekan na prijedlog ovlaštenog vijeća odsjeka, odnosno na prijedlog odsječkog kolegija ili Fakultetskog kolegija, sukladno Statutu PMF-a, te općem aktu o ustroju radnih mjesta.

(2) Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti kandidata, a sve na način i u skladu s odlukom dekana iz prethodnog stavka ovog članka. Provjera se može obavljati putem testiranja, izradom pisanog rada, izradom praktičnog rada, razgovorom ili na drugi odgovarajući način.

(3) Izbor kandidata za zasnivanje radnog odnosa predlaže povjerenstvo imenovano na temelju odluke dekana iz stavka 1. ovog članka.

(4) Za zasnivanje radnog odnosa povjerenstvo predlaže dekane izbor onog kandidata koji u najvećoj mjeri ispunjava opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene odlukom dekana iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

(1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku na način i uz uvjete utvrđene Zakonom. Ugovor o radu potpisuju zaposlenik i dekan Fakulteta u ime poslodavca. Ugovor o radu je sklopljen kad su se obje ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora utvrđenima Zakonom.

(2) Ugovorom o radu utvrđuje se i datum početka rada. Ako zaposlenik na utvrđeni datum bez opravdanog razloga ne počne s radom kod poslodavca ugovor o radu raskida se jednostavnim izjavom poslodavca.

Članak 10.

(1) Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.

(2) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan, prije početka rada, zaposleniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru na način i uz uvjete utvrđene Zakonom.

(3) 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.

Članak 11.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir. U protivnom zaposlenik odgovara poslodavcu za štetu u skladu s općim propisima o obveznim odnosima.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled. Troškove liječničkog pregleda snosi poslodavac.

Članak 12.

(1) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, poslodavac ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

(2) Na nedopuštena pitanja (npr. o trudnoći i roditeljstvu, o imovinskom stanju, vjerskoj i nacionalnoj pripadnosti i sl.) ne mora se odgovoriti.

2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 13.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom i ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne strane dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ugovor ne prestane na neki drugi način određen Zakonom ili ovim Pravilnikom.

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

3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 14.

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

(2) Poslodavac s istim zaposlenikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu iz članka 10. stavka 2. ovog Pravilnika mora navesti.

(3) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom. Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

(4) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

(5) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno prestankom razloga zbog kojeg je ugovor sklopljen.

(6) Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona ili ako zaposlenik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 15.

(1) Poslodavac je dužan zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove, odnosno kao i zaposleniku koji obavlja slične poslove i ima slična stručna znanja i vještine.

(2) Poslodavac je dužan obavijestiti zaposlenike, koji su kod njega zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme, o poslovima za koje bi ti zaposlenici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i zaposlenicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

4. Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 16.

(1) Ako su Zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo zaposlenik koji udovoljava tim uvjetima.

(2) Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može sklopiti ugovor o radu pod uvjetima propisanim Zakonom i posebnim propisima kojima se uređuje zapošljavanje tih osoba.

Članak 17.

(1) Izbor i reizbor nastavnika, znanstvenika i suradnika obavlja se po postupku utvrđenom posebnim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom PMF-a i drugim općim aktima Fakulteta i fakultetskih odsjeka.

(2) Imenovanje dekana Fakulteta, prodekana i pomoćnika dekana, te pročelnika fakultetskih odsjeka i zamjenika pročelnika, provodi se u posebnom postupku, na temelju pojedinačne odluke, a sve na način i u skladu sa Statutom PMF-a, te pravilnicima fakultetskih odsjeka.

5. Probni rad

Članak 18.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Probni rad može trajati najviše:

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

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

(4) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

6. Obveza obrazovanja i osposobljavanja

Članak 19.

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

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

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

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

1. Obveze poslodavca u zaštiti života, zdravlja i čudoređa zaposlenika

Članak 20.

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

(2) Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s opasnostima posla kojeg zaposlenik obavlja.

(3) Poslodavac je dužan osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, te sprječava nastanak nesreća.

Članak 21.

(1) Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

(2) Zaposlenik je, u provedbi mjera zaštite i sigurnosti na radu, obavezan pravilno upotrebljavati sredstva za rad, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere zaštite. U protivnom zaposlenik može odgovarati poslodavcu za štetu u skladu s općim propisima o obveznim odnosima i ovim Pravilnikom.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 22.

(1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom. Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati samo poslodavac ili osoba koju za to poslodavac posebno opunomoci.

(2) Zaposlenik je obavezan poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa kao i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl. Zaposlenik je dužan poslodavca obavijestiti i o svakoj eventualnoj promjeni podataka najkasnije u roku od osam dana od dana nastale promjene.

(3) Podaci o zaposlenicima prikupljaju se i nalaze u ustrojstvenoj jedinici za kadrovske poslove, te u ustrojstvenoj jedinici za obračun plaća i honorara pri Službi Dekanata, gdje se prikupljeni podaci koriste, obrađuju i dostavljaju trećim osobama, ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, a na način i u skladu s posebnim propisima.

(4) Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke iz ovog članka snose posljedice tog propusta, a poslodavac se oslobađa od odgovornosti za štetne posljedice koje bi mogle nastupiti u vezi s tim propustom zaposlenika.

(5) Poslodavac je dužan, uz prethodnu suglasnost Glavnog sindikalnog povjerenika, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

(6) Poslodavac, osoba iz prethodnog stavka ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive. U protivnom, može odgovarati za štetu.

(7) Neovlašteno odavanje, prenošenje i/ili dostavljanje osobnih podataka koje zaposlenici saznaju u obavljanju svojih poslova predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

3. *Zaštita dostojanstva zaposlenika*

Članak 23.

(1) Poslodavac se obvezuje štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, na način da će osigurati uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

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

Članak 24.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.

(2) Poslodavac je dužan zaštititi 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 sa Zakonom i posebnim zakonima.

Članak 25.

(1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Uznemiravanjem se osobito smatra svaki čin, pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili fizički koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih okolnosti ili koji drugu osobu zastrašuje, vrijeđa ili ponižava (uznemiravajući telefonski pozivi, upotreba nepriklasnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju, zahtjevi za obavljanjem poslova za koje zaposlenik nije sklopio ugovor o radu, a kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj i slično).

(2) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje. Spolno uznemiravanje karakterizira odbijanje druge strane ili izostanak pristanka, a uključuje ponavljano neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljivoga i uznemirujućeg materijala, te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicije autoriteta.

Članak 26.

Poslodavac je dužan imenovati Povjerenstvo za pritužbe zaposlenika (dalje: Povjerenstvo) koje je osim njega ovlašteno primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika. Povjerenstvo se sastoji od predstavnika svakog pojedinog odsjeka, te predstavnika stručne Službe Dekanata. Predsjednika i članove Povjerenstva, te njihove zamjenike, imenuje dekan Fakulteta na prijedlog Fakultetskog vijeća. Povjerenstvo se imenuje na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 27.

(1) Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan po bilo kojoj osnovi iz članka 25. ovog Pravilnika ima pravo podnijeti pisanu pritužbu izravno poslodavcu ili Povjerenstvu u kojoj može tražiti:

- da se utvrdi da je od strane određene osobe ili osoba bio uznemiravan ili spolno uznemiravan;
- da se poduzmu potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

(2) Pritužba iz prethodnog stavka ovog članka mora biti razumljiva i obavezno mora sadržavati sve što je potrebno da bi se po njoj moglo postupiti, a podnositelj pritužbe mora učiniti vjerojatnim da je došlo do uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja. Pritužba osobito mora sadržavati:

- ime i prezime, prebivalište ili boravište podnositelja pritužbe;

- podatke o osobi ili osobama od kojih je podnositelj pritužbe uznemiravan;
- opis uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja;
- dokaze na kojima se pritužba temelji;
- ostale činjenice na temelju kojih će podnositelj pritužbe učiniti vjerojatnim da je došlo do uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

(3) Po razumljivoj i potpunoj pritužbi, koja sadržava sve što je potrebno iz stavka 1. i 2. ovog članka da bi se po njoj moglo postupiti, poslodavac ili Povjerenstvo je dužno, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(4) Ako pritužba nije razumljiva ili ako ne sadržava sve što je potrebno iz stavka 1. i 2. ovog članka da bi se po njoj moglo postupiti, poslodavac ili Povjerenstvo će, u roku od 8 dana od dana zaprimanja pritužbe, pritužbu vratiti podnositelju i od njega zatražiti da istu dopuni u skladu sa stavkom 1. i 2. i danom uputom, te da ju ponovno podnese u roku od 8 dana. Smatrat će se da je pritužba povučena ako ne bude vraćena poslodavcu ili Povjerenstvu u određenom roku i ispravljena u skladu s dobivenom uputom poslodavca ili Povjerenstva. Ako pritužba bude vraćena poslodavcu ili Povjerenstvu bez ispravka ili dopune odbacit će se na temelju posebne odluke.

(5) U postupku rješavanja pritužbe zaposlenika poslodavac ili Povjerenstvo može, ako to ocijeni potrebnim, zatražiti očitovanje zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobe ili osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba, te eventualnih svjedoka uznemiravanja. Očitovanje se se daje osobno pred Povjerenstvom ili se, prema traženju Povjerenstva, može dostaviti i u pisanom obliku. Zaposlenik koji je podnio pritužbu, zaposlenik od kojeg se uzima izjava povodom pritužbe, kao i svjedok, mogu zahtijevati da usmenom davanju izjave nazočuje glavni sindikalni povjerenik ili odvjetnik.

(6) Ukoliko poslodavac samostalno ili na temelju odluke Povjerenstva utvrdi da je u konkretnom slučaju došlo do uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, Poslodavac će, ovisno o okolnostima slučaja, odmah poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika (drukčiji raspored radnog vremena, promjena mjesta rada, ponuda ugovora o radu za privremeno obavljanje drugih poslova i sl.).

(7) Ako poslodavac ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom. Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada. Za vrijeme prekida rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio. Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade zajedno sa zakonskom kamatom od dana isplate.

(8) O svim poduzetim radnjama Povjerenstva vodi se zapisnik ili se sastavlja službena bilješka. Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja podnositelja pritužbe, osobe ili osoba za koju podnositelj tvrdi da su ga uznemiravale ili spolno uznemiravale i svjedoka, te u slučaju njihovog eventualnog suočenja. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva, osobe koje su nazočile sastanku radi davanja očitovanja i zapisničar. U zapisniku će se posebno navesti da je predsjednik Povjerenstva sve nazočne upozorio na činjenicu da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni, te da ih je upozorio na posljedice odavanja te tajne. Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 28.

(1) Nakon provedenog postupka poslodavac ili Povjerenstvo donosi odluku kojom utvrđuje da li je podnositelj pritužbe bio uznemiravan ili spolno uznemiravan od strane osobe ili osoba u odnosu na koju je podnesena pritužba. Odluka mora biti obrazložena.

(2) Odluku Povjerenstva potpisuje predsjednik. Odluka se dostavlja podnositelju pritužbe, poslodavcu i osobi odnosno osobama u odnosu na koje je podnesena pritužba.

(3) Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa. Težinu povrede određuje dekan Fakulteta na temelju odluke Povjerenstva kojom je utvrđeno da je podnositelj pritužbe bio uznemiravan ili spolno uznemiravan.

(4) Na temelju odluke kojom je utvrđeno da je podnositelj pritužbe bio uznemiravan ili spolno uznemiravan od strane osobe ili osoba u odnosu na koju je podnesena pritužba, dekan Fakulteta može protiv iste osobe ili osoba pokrenuti postupak redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu u skladu sa Zakonom, posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 29.

(1) Svi podaci utvrđeni u postupku rješavanja pritužbe zaposlenika predstavljaju tajnu te se istima rukuje na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

(2) Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka predstavlja težu povredu obveze iz radnog odnosa.

IV. RADNO VRIJEME

1. Pojam radnog vremena

Članak 30.

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

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

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

2. Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 31.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili za nepuno radno vrijeme.

Članak 32.

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

(2) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, pod uvjetom da je poslodavac zaposleniku za takav rad dao pisanu suglasnost. Pisanu suglasnost u ime poslodavca daje dekan Fakulteta, na prijedlog odsječnog kolegija za zaposlenike koji su na temelju ugovora o radu raspoređeni na rad u pojedine fakultetske odsjeke, odnosno na prijedlog Fakultetskog kolegija za zaposlenike stručne Službe Dekanata.

Članak 33.

(1) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada, ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu, odnosno u slučaju kad zaposlenik podnese zahtjev za obavljanje rada u nepunom radnom vremenu, a priroda posla i ostali uvjeti to omogućuju.

(2) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme.

(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) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

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

3. Prekovremeni rad

Članak 34.

(1) U slučaju više sile, izvanrednoga 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 (prekovremeni rad).

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda 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 naložen.

(3) Odluku o prekovremenom radu zaposlenika donosi dekan na prijedlog Fakultetskog kolegija, osim u slučaju više sile kada odluku donosi samostalno.

4. Raspored radnog vremena

Članak 35.

(1) Tjedno radno vrijeme poslodavca u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. U slučaju potrebe, a uz prethodno savjetovanje s Glavnim sindikalnim povjerenikom, tjedno radno vrijeme može se i drugačije rasporediti.

- (2) Odluku o rasporedu radnog vremena donosi dekan na prijedlog Fakultetskog kolegija.
(3) Poslodavac mora obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeko potrebe za radom zaposlenika.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 36.

(1) Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset (30) minuta, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

(2) Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

(3) Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

2. Dnevni odmor

Članak 37.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri (24) sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 38.

(1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri (24) sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog članka ovog Pravilnika.

(2) Zaposlenik koristi tjedni odmor nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

(3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

4. Godišnji odmor

Članak 39.

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

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

(3) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

(4) Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena zaposlenik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

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

Članak 40.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraće propisano trajanje godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovog Pravilnika uvećava primjenom sljedećih kriterija:

a) prema složenosti poslova i to:

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| - za poslove za koje se traži dr.sc. | - 5 dana |
| - za poslove mag. struke (VSS) | - 4 dana |
| - za poslove prvostupnika (VŠS) | - 3 dana |
| - za poslove SSS | - 2 dana |
| - za ostale poslove | - 1 dan |

b) prema dužini radnog staža i to:

- | | |
|---------------|---------|
| - do 3 godine | - 1 dan |
|---------------|---------|

- od 3 do 6 godina - 2 dana
 - od 6 – 9 godina - 3 dana
 - od 9 – 12 godina - 4 dana
 - od 12 – 15 godina - 5 dana
 - od 15 – 18 godina - 6 dana
 - od 18 - 21 godina - 7 dana
 - od 21 – 25 - 8 dana
 - preko 25 godina - 9 dana
- c) prema socijalnim uvjetima i to:
- roditelju, posvojitelju, staratelju
za svako dijete do 15 godina starosti - 2 dana
 - roditelju, posvojitelju, staratelju invalidnog djeteta
ili djeteta s težim smetnjama u razvoju - 4 dana
 - zaposleniku invalidu - 3 dana
- d) prema uvjetima rada i to:
- za rad na radnom mjestu s posebnim
uvjetima rada - 3 dana

Članak 41.

(1) Ukupno trajanje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu utvrđuje se zbrajanjem radnih dana prema kriterijima iz prethodnog članka ovog Pravilnika, ali ne može iznositi više od 30 radnih dana.

(2) Slijepom zaposleniku i zaposleniku koji radi na poslovima gdje ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, pripada pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od minimalno 30 radnih dana, a maksimalno 37 radnih dana.

Članak 42.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje dekan na temelju prijedloga fakultetskih odsjeka i Službe Dekanata, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava zaposlenike. Zaposlenika se mora najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora, te o razdoblju njegovog korištenja.

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

(3) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem posebne odluke poslodavca. Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora. Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Članak 43.

(1) Zaposlenici koriste godišnji odmor u neprekinutom trajanju, u pravilu od 20. srpnja do 31. kolovoza tekuće godine, na temelju posebne odluke Fakultetskog kolegija.

(2) Izuzetno, zaposleniku se može na njegov zahtjev, ukoliko je to u skladu s potrebama i organizacijom rada, te ako je zaposlenik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, odobriti korištenje godišnjeg odmora u dijelovima, s time da se prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje dva tjedna. Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, na temelju pismenog zahtjeva i uz odobrenje pročelnika odsjeka, odnosno rukovoditelja Službe Dekanata.

(3) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(4) Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika odsjeka, odnosno rukovoditelja Službe Dekanata u pravilu tri dana prije početka korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

(5) Iznimno od stavka 3. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 44.

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

5. *Plaćeni dopust*

Članak 45.

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u slučaju:

- sklapanja braka - 5 radnih dana
- rođenja djeteta - 5 radnih dana
- sklapanja braka djeteta - 3 radna dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka - 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - 3 radna dana
- teže bolesti članova uže obitelji ili članova zajedničkog kućanstva - 5 radnih dana
- otklanjanja opasnosti i štete od elementarnih nepogoda - 5 radnih dana
- polaganja stručnog ispita - 7 radnih dana
- polaganja ispita na sveučilištu, veleučilištu ili visokoj školi - 1 radni dan
- obrane doktorskog rada - 5 radnih dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu - 3 radna dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti - 2 radna dana

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

(3) Članom uže obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s zaposlenik živi u izvanbračnoj zajednici.

(4) 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.

(5) Zaposlenik za svako darivanje krvi ostvaruje pravo na dva plaćena slobodna dana, od kojih jedan dan koristi na dan darivanja krvi, a drugi dan u dogovoru s pročelnikom odsjeka, odnosno rukovoditeljem Službe Dekanata.

(6) Plaćeni dopust iz ovog članka odobrava pročelnik odsjeka, odnosno rukovoditelj Službe Dekanata po ovlaštenju dekana, na zahtjev zaposlenika.

(7) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

6. *Plaćeni dopust zbog usavršavanja*

Članak 46.

(1) Ako je to u interesu promicanja nastave i znanstvenog rada poslodavca, zaposlenicima u znanstveno-nastavnim, znanstvenim, nastavnim i suradničkim zvanjima i na istim radnim mjestima, može se odobriti plaćeni dopust radi unapređenja nastave ili znanstvenog i stručnog usavršavanja na drugoj znanstvenoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu, radi sudjelovanja u radu znanstvenih ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada, korištenja instrumenata kojih nema u ustanovi, a potrebni su u radu na programu ili projektu ili zbog suradnje na projektu. Plaćeni dopust se može odobriti u trajanju od najdulje jedne godine.

(2) Dopust iz prethodnog stavka ovog članka zaposleniku se može odobriti ako je predviđen planom znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta. Plan znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog vijeća odsjeka za svaku kalendarsku godinu.

(3) Odluku o korištenju dopusta, na temelju plana iz prethodnog stavka ovog članka, donosi dekan na prijedlog Vijeća odsjeka pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, te da je osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog nastavnika, znanstvenika ili suradnika, odnosno uredno odvijanje nastave.

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

(5) Po završetku plaćenog dopusta zaposlenik je dužan raditi kod poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je proveo na plaćenom dopustu. U protivnom dužan je poslodavcu nadoknaditi sve troškove koje je poslodavac imao prema zaposleniku za vrijeme trajanja plaćenog dopusta (npr. troškove putovanja, troškove dnevnica, plaće i sl.), zajedno sa zakonskom zateznom kamatom počevši od dana isplate od strane poslodavca. Visina troškova se umanjuje proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon povratka na rad po završetku plaćenog dopusta.

Članak 47.

(1) Ako je to u interesu poslodavca ostalim zaposlenicima, izvan kategorije zaposlenika iz prethodnog članka ovog Pravilnika, može se odobriti plaćeni dopust zbog školovanja ili usavršavanja u trajanju od najduže mjesec dana pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, te da je osigurano uredno odvijanje posla.

(2) Plaćeni dopust iz prethodnog stavka ovog članka odobrava dekan na prijedlog odsječnog, odnosno Fakultetskog kolegija.

(3) Po završetku plaćenog dopusta zaposlenik je dužan raditi kod poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je proveo na plaćenom dopustu. U protivnom dužan je poslodavcu nadoknaditi sve troškove koje je poslodavac imao prema zaposleniku za vrijeme trajanja plaćenog dopusta (npr. troškove putovanja, troškove dnevnica, plaće i sl.), zajedno sa zakonskom zateznom kamatom počevši od dana isplate od strane poslodavca. Visina troškova se umanjuje proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon povratka na rad po završetku plaćenog dopusta.

6. Neplaćeni dopust

Članak 48.

(1) Nakon završetka plaćenog dopusta iz članka 46. ovog Pravilnika, a ako je to u interesu promicanja nastave i znanstvenog rada poslodavca, zaposlenicima u znanstveno-nastavnim, znanstvenim, nastavnim i suradničkim zvanjima i na istim radnim mjestima, može se odobriti neplaćeni dopust radi unapređenja nastave ili znanstvenog i stručnog usavršavanja na drugoj znanstvenoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu, radi sudjelovanja u radu znanstvenih ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada, korištenja instrumenata kojih nema u ustanovi, a potrebni su u radu na programu ili projektu ili zbog suradnje na projektu u trajanju od najdulje jedne godine.

(2) Dopust iz prethodnog stavka ovog članka zaposleniku se može odobriti ako je predviđen planom znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta iz članka 46. stavka 2. Pravilnika.

(3) Odluku o korištenju dopusta, na temelju plana iz prethodnog stavka ovog članka, donosi dekan na prijedlog Vijeća odsjeka pod uvjetom da je osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog nastavnika, znanstvenika ili suradnika, odnosno uredno odvijanje nastave.

Članak 49.

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

- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;
- 10 dana za polaganje ispita na sveučilištu, fakultetu, veleučilištu ili visokoj školi;
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima;
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.)

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

(3) Neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobrava dekan na prijedlog pročelnika odsjeka, odnosno rukovoditelja Službe Dekanata.

Članak 50.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust zbog drugih važnih osobnih razloga, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca, u trajanju od najduže mjesec dana. Neplaćeni dopust odobrava dekan na prijedlog odsječkog, odnosno Fakultetskog kolegija.

Članak 51.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

VI. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

1. *Zabrana otkazivanja u slučaju privremene nesposobnosti uzrokovane ozljedom na radu ili profesionalnom bolešću*

Članak 52.

Zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu.

2. *Pravo povratka na prethodne odgovarajuće poslove zaposlenika koji je bio privremeno nesposoban za rad*

Članak 53.

(1) Zaposlenik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili bolesti na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlaštenu liječniku, odnosno ovlašteno tijelo sukladno posebnom propisu, utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

(2) Ako poslodavac nije u mogućnosti zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova ili ako zaposlenik odbije ponudenu izmjenju ugovora o radu, poslodavac mu može otkazati na način i pod uvjetima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo do promjene u tehnologiji ili načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

3. *Obaveza obavješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad*

Članak 54.

(1) Zaposlenik je dužan, što je moguće prije, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

(2) O privremenoj nesposobnosti za rad zaposlenik obavještava pročelnika Odsjeka, odnosno rukovoditelja Službe Dekanata, a potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad iz prethodnog stavka ovog članka dostavlja u ustrojstvenu jedinicu za obračun plaća i honorara pri Službi Dekanata

(3) Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz prethodnog stavka ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

4. *Pravo zaposlenja na drugim poslovima*

Članak 55.

(1) Ako kod zaposlenika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi zaposleniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

(2) Radi osiguranja poslova iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac je dužan prilagoditi poslove sposobnostima zaposlenika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti druge mjere da zaposleniku osigura odgovarajuće poslove.

(3) Ako je poslodavac poduzeo sve mjere iz stavka 2. ovoga članka, a ne može zaposleniku osigurati odgovarajuće poslove, odnosno ako je zaposlenik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštenog tijela, poslodavac zaposleniku može otkazati ugovor o radu uz suglasnost Glavnog sindikalnog povjerenika.

5. Otkaz u slučaju profesionalne nesposobnosti za rad ili neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti

Članak 56.

(1) Poslodavac može otkazati zaposleniku kod kojega postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, samo uz prethodnu suglasnost Glavnog sindikalnog povjerenika.

(2) Glavni sindikalni povjerenik može dati poslodavcu suglasnost na otkaz ugovora o radu ako poslodavac dokaže da je poduzeo sve što je u njegovoj moći da zaposleniku iz stavka 1. ovog članka osigura odgovarajuće poslove, odnosno ako dokaže da je zaposlenik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima, u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštene osobe, odnosno tijela.

6. Otpremnina u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti

Članak 57.

(1) Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove iz članka 55. ovog Pravilnika, ima pravo na otpremninu najmanju u dvostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu Zakonom.

(2) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka, koji je neopravdano odbio ponudene poslove iz članka 55. ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 58.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti ima prednost pri stručnom osposobljavanju i školovanju koje organizira poslodavac.

VII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Članak 59.

(1) Za obavljeni rad kod poslodavca zaposlenik ima pravo na plaću u visini određenoj posebnom odlukom poslodavca koja čini sastavni dio ugovora o radu.

(2) Poslodavac je dužan isplatiti jednaku plaću zaposlenici i zaposleniku za jednak rad i za rad jednake vrijednosti.

(3) Pod plaćom se, u smislu stavka 2. ovoga članka, podrazumijeva osnovna plaća i sva dodatna davanja bilo koje vrste koja poslodavac izravno ili neizravno, u novcu ili naravi, na temelju ugovora o radu, kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika ili drugog propisa isplaćuje zaposlenici ili zaposleniku za obavljeni rad.

(4) Zaposlenici ostvaruju pravo na odgovarajuće uvećanje plaće iz prihoda poslodavca ostvarenih od obavljanja vlastite djelatnosti sukladno posebnom pravilniku, a ovisno o rezultatima poslova ili zalaganja zaposlenika.

Članak 60.

(1) Plaća se isplaćuje u novcu nakon obavljenog rada.

(2) Plaća i naknada plaće za prethodni mjesec se isplaćuju najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.

(3) Plaća i naknada plaće, u smislu Zakona, su plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

Članak 61.

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

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

(3) Obračuni iz stavka 1. i 2. ovog članka su ovršne isprave.

Članak 62.

- (1) Poslodavac ne smije bez suglasnosti zaposlenika svoje potraživanje prema zaposleniku naplatiti uskratim isplate plaće ili njezinog dijela ili uskratim isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Zaposlenik ne može suglasnost iz prethodnog stavka ovog članka dati prije nastanka potraživanja.
- (3) Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti samo u skladu s posebnim zakonom.

VIII. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 63.

(1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac (*zakonska zabrana natjecanja*).

(2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, poslodavac može od zaposlenika, pisanim putem, zatražiti da odmah prestane s natjecanjem. Poslodavac može od zaposlenika tražiti i naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvog posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvog posla. Prava poslodavca iz ovog stavka prestaju u roku tri mjeseca od dana kada je poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

(3) Ukoliko zaposlenik, ni nakon traženja poslodavca, ne prestane s natjecanjem iz ovog članka, poslodavac ima pravo zaposleniku izvanredno otkazati ugovor o radu na način i u skladu s ovim Pravilnikom.

(4) Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa poslodavac znao da se zaposlenik bavi obavljanjem određenih poslova iz djelatnosti koju obavlja poslodavac, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je zaposleniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

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

IX. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu poslodavcu

Članak 64.

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

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

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

(4) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 65.

(1) Visina štete iz prethodnog članka ovog Pravilnika utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem nadležnog vještaka.

(2) Ako bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, poslodavac može utvrditi visinu štete u paušalnom iznosu do najviše jedne polovine plaće zaposlenika.

Članak 66

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 67.

(1) Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

2. Odgovornost poslodavca za štetu uzrokovanu zaposleniku

Članak 68.

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

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

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 69.

Potraživanje naknade štete zastarijeva za pet godina i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 70.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 71.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik ili poslodavac.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i dekan Fakulteta kao poslodavac.

3. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 72.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (*poslovno uvjetovani otkaz*),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (*osobno uvjetovani otkaz*),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (*otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika*) ili
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (*otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu*).

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

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

(4) Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao zaposleniku, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika. Ako u roku od šest mjeseci nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

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

Članak 76.

Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja, odbijanja izvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja obveza iz radnog odnosa;
- neopravdanog nedolaska na posao, neopravdanog i kontinuiranog kašnjenja ili samovoljnog napuštanja posla zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca;
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom;
- odavanja osobnih podataka i drugih podataka s kojima zaposlenik dolazi u doticaj u obavljanju posla, te zbog zlouporabe pri korištenju i obradi tih podataka;
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti;
- nanošenja znatnije štete poslodavcu (preko 10.000,00 kuna);
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovo šikaniranje;
- zlouporabe korištenja bolovanja;
- dolaska na posao pod utjecajem alkohola i opijata.

4. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 77.

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

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

(3) Stranka ugovora o radu koja izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršavanja ugovorom o radu preuzetih obveza u skladu s posebnim propisima.

5. Postupak prije otkazivanja ugovora o radu

Članak 78.

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

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

6. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 79.

- (1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

7. Otkazni rok

Članak 80.

(1) Otkazni rok počinje teći od dana dostave pisanog otkaza ugovora o radu.

(2) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(3) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(4) Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.

(5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 81.

(1) U slučaju redovitog otkaza otkazni rok iznosi najmanje:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

(2) Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka, zaposleniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

(3) Zaposleniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovog članka.

(4) Zaposleniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga rok.

(5) Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

(6) Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, osim ako zaposlenik za to ima osobito važan razlog.

8. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 82.

(1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz primjenjuju se i na slučaj kad poslodavac otkaže ugovor o radu i istodobno predloži zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (*otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora*).

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

(3) U slučaju otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, rok od 15 dana u kojem zaposlenik može od poslodavca zahtijevati ostvarenja povrijeđenog prava, teče od dana kada se zaposlenik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, ili od dana isteka roka iz prethodnog stavka ovog članka, ako se zaposlenik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog mu roka.

(4) Ako se zaposlenik nije očitovao o primljenoj ponudi ili se očitovao nakon isteka ostavljenog mu roka, onda otkazni rok počinje teći od dana isteka roka za očitovanje o dostavljenoj ponudi.

9. Otpremnina

Članak 83.

(1) Zaposlenik kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s poslodavcem.

(2) Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

(3) Ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije određeno drukčije, ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

10. Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava

Članak 84.

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

(2) Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

(3) Poslodavac u potvrdi ovog članka ne smije naznačiti ništa što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 85.

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

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

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

(4) Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom predviđen postupak mirnoga rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

(5) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika iz ovog Pravilnika.

Članak 86.

Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi dekan Fakulteta ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći u skladu sa Statutom PMF-a.

Članak 87.

(1) Dostava odluke o otkazu ugovora o radu, obavijesti i drugih pismena zaposleniku vezanih uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, obaviti će se zaposleniku osobno uz dostavnicu, radnim danom na radnom mjestu, za vrijeme radnog vremena. Dostavnicu potpisuju zaposlenik i dostavljač uz obveznu naznaku točnog datuma primitka.

(2) Ako se zaposlenik ne nalazi na radu, ili se zaposleniku pismena iz stavka 1. ovog članka ne mogu dostaviti na radnom mjestu, dostavljanje se vrši preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je zaposlenik zadnju prijavio poslodavcu. Ako se zaposlenik ne zatekne u svom stanu dostava se obavlja predajom pismena nekome od njegovih poslovno sposobnih članova kućanstva, koji je dužan primiti pismeno.

(3) Ako se pismeno ne uspije uručiti zaposleniku na način utvrđen u stavku 1. i 2. ovog članka, dostava će se pokušati još jednom obaviti po istim odredbama.

(4) Ako se ni ponovljena dostava ne uspije obaviti, kao i u slučaju nepoznate adrese, dostava će se obaviti stavljanjem pismena na oglasnu ploču poslodavca. Istekom roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

(5) Ako zaposlenik ima punomoćnika dostava se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 88.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/10-01/1, UR.BROJ: 251-58-203-10-59 od 13.07.2010. godine.

Članak 89.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Fakulteta i fakultetskih odsjeka. Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internetskoj stranici Fakulteta i fakultetskih odsjeka.

KLASA: 003-05/15-01/1
UR.BROJ: 251-58-10201-15-4
Zagreb, 30.03.2015.


DEKAN FAKULTETA
Zoran Curić
Prof. dr. sc. Zoran Curić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Fakulteta i fakultetskih odsjeka 30. 03. 2015. godine i stupa na snagu 07. 04. 2015. godine.


GLAVNI TAJNIK FAKULTETA
Dijana Kosak
Dijana Kosak, mag. iur.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	2
	1. Sklapanje ugovora o radu	2
	2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	2
	3. Ugovor o radu na određeno vrijeme	3
	4. Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu	3
	5. Probni rad	3
	6. Obveza obrazovanja i osposobljavanja	4
III.	ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA	4
	1. Obveze poslodavca u zaštiti života, zdravlja i čudoređa zaposlenika	4
	2. Zaštita privatnosti zaposlenika	4
	3. Zaštita dostojanstva zaposlenika	5
IV.	RADNO VRIJEME	7
	1. Pojam radnog vremena	7
	2. Puno i nepuno radno vrijeme	7
	3. Prekovremeni rad	7
	4. Raspored radnog vremena	7
V.	ODMORI I DOPUSTI	8
	1. Stanka	8
	2. Dnevni odmor	8
	3. Tjedni odmor	8
	4. Godišnji odmor	8
	5. Plaćeni dopust	10
	6. Plaćeni dopust zbog usavršavanja	10
	7. Neplaćeni dopust	11
VI.	ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD	12
	1. Zabrana otkazivanja u slučaju privremene nesposobnosti uzrokovane ozljedom na radu ili profesionalnom bolešću	12
	2. Pravo povratka na prethodne odgovarajuće poslove zaposlenika koji je bio privremeno nesposoban za rad	12
	3. Obaveza obavješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad	12
	4. Pravo zaposlenja na drugim poslovima	12
	5. Otkaz u slučaju profesionalne nesposobnosti za rad ili neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti	13
	6. Otpremnina u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti	13
VII.	PLAĆA I NAKNADA PLAĆE	13
VIII.	ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM	14
IX.	NAKNADA ŠTETE	14
	1. Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu poslodavcu	14
	2. Odgovornost poslodavca za štetu uzrokovanu zaposleniku	14
	3. Zastara potraživanja za naknadu štete	15

X.	PRESTANAK UGOVORA O RADU	15
1.	Načini prestanka ugovora o radu	15
2.	Sporazum o prestanku ugovora o radu	15
3.	Redoviti otkaz ugovora o radu	15
4.	Izvanredni otkaz ugovora o radu	16
5.	Postupak prije otkazivanja ugovora o radu	16
6.	Oblik, obrazloženje i dostava otkaza	16
7.	Otkazni rok	16
8.	Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora	17
9.	Otpremnina	17
10.	Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava	18
XI.	OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA	18
XII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	18