Sveučilište u Rijeci
TEHNIČKI FAKULTET

PRAVILNIK O RADU

Rijeka, studeni 2026.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14 i 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), te članka 31. stavak 6. točka 3. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, uz prethodno savjetovanje i pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika koji je sukladno članku 153. Zakona o radu preuzeo prava i obveze Radničkog vijeća, dekan Tehničkog fakulteta u Rijeci dana **10. studenoga 2026.** donosi

PRAVILNIK O RADU

Predmet Pravilnika o radu

Članak l.

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi na Tehničkom fakultetu Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Poslodavac) te pravila rada i ponašanja kod Poslodavca.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

(3) Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve zaposlenike zaposlene kod Poslodavca.

(4) U slučaju da odredbe ugovora u radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika te odredbe postaju dio ugovora o radu.

Povoljnije odredbe za zaposlenika

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Osnovna prava i obveze

Članak 3.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, odnosno započinjanja rada Poslodavac je dužan zaposlenika upoznati s uvjetima i pravilima rada, s ovim Pravilnikom te s pravilima zaštite na radu.

(2) Poslodavac je obvezan 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.

(3) 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.

(4) Poslodavac samostalno, sistematizacijom radnih mjesta, utvrđuje svoj organizacijski ustroj, strukturu i broj radnih mjesta i uvjete koje zaposlenik mora ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, ako ti uvjeti nisu propisani odgovarajućim zakonom ili drugim propisima.

Članak 4.

Zaposlenik je obvezan osobno, savjesno i efikasno obavljati poslove za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada kao i izvršavati naloge i upute nadređenih, a poslodavac će za izvršeni rad zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarenje drugih prava utvrđenih Pravilnikom i drugim propisima.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

(1) Svatko može slobodno, ravnopravno i pod jednakim uvjetima, na način propisan zakonom i Pravilnikom, zasnovati radni odnos na Fakultetu, ako ispunjava opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa utvrđen zakonom i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima određene zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili posebnim pravilnikom.

(2) Za zasnivanje radnog odnosa raspisuje se javni natječaj, osim u slučajevima predviđenim zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom te u slučaju izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, napredovanja ili promjene sistematizacije).

(3) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

(4) Prijave na natječaj i dokazi o ispunjavanju kriterija podnose se u elektroničkom obliku.

Članak 6.

(1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

(2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve bitne sastojke propisane Zakonom o radu.

Članak 7.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

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

(3) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

(4) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

(5) Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti smatra se zamjena privremeno nenazočnog zaposlenika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

(6) S istim zaposlenikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

(7) Iznimno, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika

2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije

3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

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

(9) Istekom roka od tri godine, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, Fakultet s istim zaposlenikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa na Fakultetu do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

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

Članak 8.

Ugovor o radu nastavnika i suradnika sklapa se sukladno odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

Članak 9.

(1) Poslodavac može ugovor o radu sklopiti samo sa zaposlenikom koji ispunjava uvjete utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Sveučilišta u Rijeci i poslodavca.

(2) Na zahtjev nastavnika, rokovi za izbor i reizbor na radna mjesta ne teku za vrijeme trajanja okolnosti propisanih zakonom, kao i u drugim slučajevima propisanim kolektivnim ugovorom te u sljedećim opravdanim slučajevima:
1. ako nadležno tijelo nije pravodobno donijelo, dopunilo ili uskladilo kriterije za izbor odnosno reizbor na određeno radno mjesto, zbog čega nije moguće provesti ili dovršiti odgovarajući postupak izbora odnosno reizbora,
2. ako je nastavniku utvrđen invaliditet odnosno dugotrajno funkcionalno ograničenje koje je bitno utjecalo na mogućnost ispunjavanja uvjeta za izbor odnosno reizbor u propisanom roku,
3. ako je nastavnik zbog izvanrednih i nepredvidivih okolnosti, na koje nije mogao utjecati, bio objektivno spriječen izvršavati svoje radne obveze ili ostvarivati uvjete za izbor odnosno reizbor (npr. pandemije, prirodne katastrofe i sl.),
4. u drugim osobito opravdanim slučajevima koji su po svojoj naravi i učincima usporedivi sa okolnostima iz točaka 1. do 3. ovog stavka.

(3) Na zahtjev suradnika zaposlenog na određeno vrijeme, ugovor o radu produljit će se za razdoblje trajanja okolnosti propisanih zakonom, kao i u drugim slučajevima propisanim kolektivnim ugovorom te u sljedećim opravdanim slučajevima:
1. ako je suradniku utvrđen invaliditet odnosno dugotrajno funkcionalno ograničenje koje je bitno utjecalo na mogućnost ispunjavanja njegovih ugovornih obveza,
2. ako je suradnik zbog izvanrednih i nepredvidivih okolnosti, na koje nije mogao utjecati, bio objektivno spriječen izvršavati svoje ugovorne obveze (npr. pandemije, prirodne katastrofe i sl.),
4. u drugim osobito opravdanim slučajevima koji su po svojoj naravi i učincima usporedivi sa okolnostima iz točaka 1. do 2. ovog stavka.

(3) O zahtjevu nastavnika iz stavka 2. ovog članka odlučuje Fakultetsko vijeće. Zahtjev mora biti obrazložen i, kada je to primjereno s obzirom na narav razloga, popraćen odgovarajućim dokazima.

(4) O zahtjevu suradnika iz stavka 3. ovog članka odlučuje dekan. Zahtjev mora biti obrazložen i, kada je to primjereno s obzirom na narav razloga, popraćen odgovarajućim dokazima.

(5) Ostvarivanje prava iz ovog članka provodi se u skladu s odredbama zakona, kolektivnog ugovora i općih akata poslodavca te uz ispunjavanje svih propisanih pretpostavki za njihovo odobravanje. Ako je za donošenje odluka predviđenih ovim člankom, odnosno za njihove učinke na trajanje radnog odnosa, rokove izbora i reizbora, ili financiranje radnog mjesta, potrebno prethodno pribaviti suglasnosti nadležnih tijela, takva se odluka može provesti odnosno proizvesti odgovarajuće pravne učinke tek nakon pribavljanja odgovarajuće suglasnosti.

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Fakultet može uputiti zaposlenika na liječnički pregled.

(2) Troškove liječničkog pregleda snosi Fakultet.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 12.

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg zaposlenik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora zaposlenika i Poslodavca, a koji nije prostor Poslodavca.

(2) Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Poslodavac i zaposlenik ugovaraju pravo zaposlenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji zaposlenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

(3) Poslovi koji su zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na izdvojenom mjestu rada ni radom na daljinu.

(4) Radom na daljinu ne smatra se ni rad na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće) kojeg poslodavac i zaposlenik dogovore u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava.

(5) U slučaju rada izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, ugovor o radu zaposlenika, pored obveznog sadržaja, mora sadržavati i ostale odredbe uređene Zakonom o radu.

(6) U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, zaposlenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu ne smije obavljati druge poslove niti bilo kakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

(7) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu ne smiju biti utvrđena u manjem iznosu od plaće zaposlenika koji rade u prostoru Poslodavca na istim poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja zaposlenik ostvaruje smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onog zaposlenika koji u prostoru Poslodavca rad na istim poslovima. Prilikom pobližeg određivanja načina obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada Poslodavac je dužan prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji zaposleniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.

(8) Zaposlenik i Fakultet mogu, ovisno o naravi i vrsti poslova koje zaposlenik obavlja, u ugovoru o radu na izdvojenom mjestu rada i ugovoru o radu na daljinu ugovoriti pravo i obvezu zaposlenika da dio propisanog ili ugovorenog radnog vremena ugovorene poslove

obavlja u prostorijama Fakulteta, odnosno obvezu zaposlenika da u određeno vrijeme pristupi u prostorije Fakulteta. Navedeno ne isključuje dužnost zaposlenika da pristupi u prostorije Fakulteta po pozivu dekana ili od njega opunomoćene osobe ako je isto uzrokovano izvanrednim i/ili nepredvidivim okolnostima.

Rad na izdvojenom mjestu rada

Članak 13.

(1) Zaposlenik može povremeno obavljati rad na izdvojenom mjestu rada, na prijedlog zaposlenika ili Poslodavca, putem ugovora o radu ili dodatka istome u pisanom obliku, ali isključivo na području Republike Hrvatske, uzimajući u obzir teritorijalno važenje Zakona o radu, kao općeg propisa kojim se uređuju radni odnosi te nemogućnost da se kod prekograničnog elementa predvide prava i obveze koje bi eventualno mogle nastati, a koje ugovorne strane nisu željele ugovoriti.

(2) Rad na izdvojenom mjestu rada, kada je isto moguće, a ovisno o prirodi posla, ne može trajati duže od pet radnih dana mjesečno, a najduže dva uzastopna radna dana tjedno. Rad na izdvojenom mjestu rada na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika odobrava dekan Fakulteta.

(3) Iznimno (primjerice radi provedbe projekta ili dijela projekta), rad na izdvojenom mjestu rada može se odobriti i u dužem trajanju.

(4) Poslodavac može u bilo kojem trenutku opozvati odobrenje za rad na izdvojenom mjestu rada, ako smatra da je potreban rad zaposlenika u prostorijama Poslodavca.

Članak 14.

(1) Mjesto rada na izdvojenom mjestu rada mora udovoljavati minimalnim sigurnosnim i zdravstvenim zahtjevima za mjesto rada sukladno važećim propisima i pravilima o zaštiti na radu i drugim propisima koji definiraju uvjete kojima mora udovoljiti mjesto rada.

(2) Poslodavac može tražiti da zaposlenik priloži izjavu kojom potvrđuje da izdvojeno mjesto gdje radi ispunjava uvjete radnog mjesta, odnosno mjesta rada za sigurno obavljanje rada na izdvojenom mjestu rada.

(3) Poslodavac je zaposleniku koji radi na izdvojenom mjestu rada obavezan osigurati pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu. Poslodavac ima pravo ući u prostor gdje zaposlenik obavlja rad na izdvojenom mjestu rada radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz uvjete rada zaposlenika uz prethodni dogovor i obavijest najmanje dva dana unaprijed. Zaposlenik može rad na izdvojenom mjestu rada obavljati isključivo u prostoru koji je unaprijed određen te za koji je unaprijed utvrđeno da udovoljava zahtjevima iz stavka 1. ovog članka.

(4) Poslodavac je dužan zaposleniku koji radi na izdvojenom mjestu rada nadoknaditi troškove nastale zbog obavljanja posla u iznosu utvrđenom kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

Rad na daljinu

Članak 15.

(1) Rad na daljinu poslodavac i zaposlenik, kada je isto moguće, a ovisno o prirodi posla, mogu ugovoriti isključivo kao povremeni rad, na prijedlog zaposlenika ili Poslodavca, putem ugovora o radu ili dodatka istome u pisanom obliku.

(2) Po ugovaranju povremenog rada na daljinu, zaposlenik je slobodan samostalno odrediti svoje mjesto rada, ali isključivo na području Republike Hrvatske, uzimajući u obzir teritorijalno važenje Zakona o radu, kao općeg propisa kojim se uređuju radni odnosi te nemogućnost da se kod prekograničnog elementa predvide prava i obveze koje bi eventualno mogle nastati, a koje ugovorne strane nisu željele ugovoriti.

(3) Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenik ne može raditi na daljinu, uz iznimku zaposlenika zaposlenih isključivo radi provedbe projekta ili dijela projekta, na radnom mjestu pod nazivom „suradnik na projektu", rad na izdvojenom mjestu rada može se odrediti u opsegu i trajanju potrebnom za provedbu projekta, odnosno u skladu s uvjetima i potrebama utvrđenima ugovorom o dodjeli projekta, ugovorom o radu i projektnom dokumentacijom.

(4) Poslovi koji su Zakonom o radu ili drugim zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na daljinu.

(5) Zaposleniku kojeg je poslodavac uputio na službeno putovanje ne može se odobriti obavljanje rada na daljinu za vrijeme službenog putovanja.

(6) Poslodavac može u bilo kojem trenutku opozvati odobrenje za rad na daljinu, ako smatra da je potreban rad zaposlenika u prostorijama Poslodavca.

Članak 16.

Radom na daljinu ne mogu se obavljati poslovi koji se po svojoj prirodi ne mogu obavljati putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, a naročito:
- poslovi sudjelovanja i rada na sjednicama tijela, povjerenstava i odbora poslodavca (sjednice Fakultetskog vijeća, Povjerenstva za nastavu, Povjerenstva za poslijediplomske studije i znanost, Stegovnog povjerenstva za studente, Stegovnog povjerenstvo za zaposlenike i slično),
- poslovi neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave (predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava), odnosno pojedini poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (konzultacije, kolokviji i ispiti),
- poslovi koji pretpostavljaju suradnju s drugim zaposlenicima, obradu zahtjeva studenata ili trećih koju je moguće ostvariti isključivo u prostorima poslodavca,
- poslovi koji obuhvaćaju obradu dokumentacije u fizičkom obliku,
- poslovi koji predmnijevaju rad s klasificiranim podacima, sukladno propisima o zaštiti tajnosti podataka,
- poslovi kod kojih se koriste uređaji i oprema dostupna samo u prostorima poslodavca,
- poslovi radnih mjesta tehničke podrške radnim procesima poslodavca kao što su to poslovi radnih mjesta portira-kućepazitelja, spremačica te drugih radnih mjesta čiji se zadaci ne mogu

obavljati posredstvom već navedene tehnologije,
- poslovi koji uključuju poslove osiguranja, zaštite imovine i ljudi.

Članak 17.

(1) Rad na daljinu može se obavljati samo kao povremen, u najdužem trajanju do 5 radnih dana mjesečno, a najduže dva uzastopna radna dana tjedno.

(2) Iznimno (primjerice radi provedbe projekta ili dijela projekta), rad na daljinu može se odobriti i u dužem trajanju.

(3) Zaposlenik mora dostaviti izjavu da raspolaže s potrebnom opremom kako bi mogao obavljati rad putem informacijsko-komunikacijske tehnologije te da neće od poslodavca potraživati naknadu troškova korištenja opreme i/ili prostora te izjavu da je upoznat s pravilima zaštite na radu.

Članak 18.

(1) Rad na daljinu na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika odobrava dekan Fakulteta.

(2) Zaposlenik koji radi na daljinu dužan je, za vrijeme trajanja radnog vremena i u skladu s potrebama posla, osigurati svoju dostupnost poslodavcu, zaposlenicima poslodavca i trećima, putem mobitela, elektroničke pošte ili video-konferencijske veze preko računala (TEAMS, ZOOM i sl.).

(3) Kod rada na daljinu zaposlenik samostalno osigurava sredstva rada i snosi troškove njihovog održavanja te sve ostale troškove koje mu eventualno mogu nastati.

(4) Poslodavac nije dužan nabaviti, instalirati i održavati sredstva rada za obavljanje rada na daljinu niti naknaditi troškove uporabe vlastitih sredstava rada zaposlenika.

(5) Poslodavac nije dužan naknaditi zaposleniku troškove nastale zbog obavljanja rada na daljinu (npr. trošak režija i interneta).

(6) Poslodavac nije odgovoran za štetne posljedice koje bi zaposlenik eventualno pretrpio prilikom rada na daljinu zbog korištenja neodgovarajućih odnosno neispravnih sredstava rada, kao ni za eventualne gubitke odnosno oštećenja imovine zaposlenika u svezi s radom na daljinu.

Članak 19.

(1) Raspored radnog vremena kod rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena zaposlenika, uključujući početak, završetak, stanku, dnevni i tjedni odmor, prema kojem zaposlenik radi u poslovnim prostorijama poslodavca.

(2) Za vrijeme rada na izdvojenom mjestu rada te rada na daljinu zaposlenik je dužan sam voditi evidenciju o radnom vremenu, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, u posebnoj tablici koju mu dostavi Poslodavac. Ispunjenu i potpisanu tablicu, ovjerenu od strane neposrednog rukovoditelja, zaposlenik je dužan dostaviti zaposleniku zavoda ili službe zaduženom za vođenje evidencije

radnog vremena zaposlenika te ustrojstvene jedinice, najkasnije do kraja mjeseca u kojem je radio na izvojenom mjestu rada ili na daljinu.

Obveze i prava zaposlenika koji rade na izdvojenom mjestu rada

Članak 20.

(1) Zaposlenik koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan je pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima.

(2) Zaposlenik koji radi u prostoru Fakulteta može, radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba, zatražiti od dekana izmjenu ugovora o radu kojim bi se na određeno vrijeme ugovorio rad na izdvojenom mjestu rada, i to u slučaju:

1. zaštite zdravlja uslijed dijagnosticirane bolesti ili utvrđenog invaliditeta

2. trudnoće ili roditeljskih obveza prema djeci do navršene osme godine života

3. pružanja osobne skrbi koja je, zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, potrebna članu uže obitelji ili je potrebna osobi koja sa zaposlenikom živi u istom kućanstvu.

(3) Zaposlenik koji je s Poslodavcem ugovorio izmjenu ugovora o radu privremenog trajanja iz stavka 2. ovoga članka može zatražiti od Poslodavca da prije isteka vremena na koji je sklopljen izmijenjeni ugovor o radu poslove ponovno obavlja u prostoru Fakulteta.

(4) U slučaju iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, Poslodavac je dužan zahtjev zaposlenika razmotriti, uzimajući u obzir potrebe zaposlenika i potrebe organizacije rada, te je u slučaju odbijanja ili njegova usvajanja s odgodnim početkom primjene, dužan zaposleniku u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnesenog zahtjeva, dostaviti obrazloženi pisani odgovor.

(5) Ako Poslodavac prihvati zahtjev iz stavka 3. ovoga članka, Poslodavac i zaposlenik će ugovoriti rad u prostoru Fakulteta.

Zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika

Članak 21.

(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 koji obavlja i osposobiti ga za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 22.

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.

Probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 23.

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

(2) Probni rad pobliže se uređuje zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

Članak 24.

(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.

(4) Poslodavac je dužan zaposleniku osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka omogućiti u skladu s potrebama obavljanja ugovorenih poslova i o svom trošku, pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena zaposlenika.

Pripravnici

Članak 25.

(1) Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, zaposliti kao pripravnika.

(2) Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) odnosi se samo na nenastavno osoblje i traje ovisno o stupnju stručnog obrazovanja, a najdulje godinu dana.

(3) Pripravništvo se obavlja po programu koji poslodavac utvrđuje u skladu sa specifičnostima pojedinih struka i radnih mjesta.

(4) Program iz stavka 3. ovog članka obuhvaća osnove koje pripravnik treba upoznati tijekom pripravničkog staža, stručnu obuku na tim poslovima u pojedinim odjelima, način stručnog osposobljavanja kao i način polaganja ispita i sl.

Produženje pripravničkog staža

Članak 26.

Trajanje pripravničkog staža može se produžiti za vrijeme opravdane odsutnosti s posla ako je ukupna odsutnost trajala duže od 30 dana, najviše za vrijeme u kojem je pripravnik bio odsutan.

Sadržaj stručnog ispita pripravnika

Članak 27.

(1) Pripravnik polaže stručni ispit ukoliko je predviđen programom pripravništva ili posebnim propisom i sastoji se od općeg i posebnog dijela.

(2) Općim dijelom stručnog ispita provjerava se poznavanje materije koja proizlazi iz struke pripravnika, a posebnim dijelom znanje potrebno za samostalno i uspješno obavljanje poslova za koje se pripravnik osposobljava.

Stručno povjerenstvo

Članak 28.

(1) Stručni se ispit polaže pred stručnim povjerenstvom koje imenuje Poslodavac.

(2) Stručno se povjerenstvo sastoji od predsjednika i dva člana, a koji ne mogu imati niži stupanj stručne spreme od pripravnika.

(3) O uspjehu na ispitu donosi se ocjena: "zadovoljava" odnosno "nije zadovoljio".

Članak 29.

Pripravnici u strukama i zanimanjima za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđeno trajanje pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita, polažu ispit sukladno tim propisima.

Radno vrijeme

Članak 30.

(1) Redovno (puno) radno vrijeme svih zaposlenika poslodavca iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je na pet radnih dana u tjednu, u pravilu, od ponedjeljka do petka.

(2) Dnevno radno vrijeme je jednokratno te iznosi 8 sati.

(3) Obveze zaposlenika koji rade s nepunim radnim vremenom proporcionalno se umanjuju.

(4) Samoinicijativni rad, bez naloga neposrednog rukovoditelja, duži od punog radnog vremena ne obračunava se i ne isplaćuje kao prekovremeni rad.

(5) O promjeni rasporeda radnog vremena zaposlenici će biti upoznati najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za njihovim radom, a kada će u razumnom roku do početka posla biti obaviješteni o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Članak 31.

(1) Stanku od 30 minuta u prijepodnevnoj smjeni zaposlenik koristi u pravilu između 10:00 i 12:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u pravilu između 17:00 i 18:00 sati.

(2) Stanku predviđenu stavkom 1. ovog članka zaposlenik može koristiti i na drugačiji način, ukoliko tako proizlazi iz potreba posla.

Nastavno osoblje

Članak 32.

(1) Dnevni raspored radnog vremena zaposlenika u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju reguliran je Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

(2) S obzirom na prirodu posla i specifičnosti znanstveno-nastavne djelatnosti, raspored radnog vremena nastavnih zaposlenika utvrđuje se samo za normirane oblike rada sukladno planu održavanja nastave za pojedinu akademsku godinu.

Članak 33.

(1) Za nastavnike i suradnike radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno te se ostvaruje kroz:
- izvođenje nastave na sveučilišnom prijediplomskom i diplomskom studiju, stručnom prijediplomskom studiju te doktorskom studiju iz područja tehničkih znanosti u skladu s planom povjeravanja nastave,
- obavljanje ostalih poslova koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja kao npr. konzultacije, održavanje kolokvija i ispita, seminarski radovi, pregled i korekcija programa i dnevnika prakse, mentorstva završnih, diplomskih i specijalističkih radova te doktorskih disertacija, priprema nastave i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću i drugim povjerenstvima i tijelima Fakulteta i dr.,
- znanstveno-istraživački rad.

(2) Za potrebe ispunjavanja obveza utvrđenih Zakonom o radu normiraju se samo obveze nastavnika i suradnika iz stavka 1., točke 1. ovog članka dok se svi ostali poslovi nastavnog osoblja u okviru 40-satnog radnog tjedna, smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja i posebno se ne utvrđuju.

Administrativno-tehničko osoblje

Članak 34.

(1) Tjedno radno vrijeme nenastavnih zaposlenika raspoređenih na radna mjesta sistematizirana u administrativno-tehničkim službama iznosi 40 sati, a raspoređuje se na pet

radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, u trajanju od osam sati dnevno, s kliznim radnim vremenom.

(2) Klizno radno vrijeme utvrđuje se u rasponu od 07.00 do 08.30 i od 15.00 do 16:30 sati. Točan raspon kliznog radnog vremena ovisi o dogovoru zaposlenika i neposredno nadređene osobe. Ako organizacija poslova zahtijeva drugačiji raspored rada dnevno i tjedno Poslodavac može organizirati rad na drugačiji način.

(3) Promjena rasporeda rada iz prethodnog stavka određuje se odlukom Poslodavca, koji je dužan o toj odluci pismeno obavijestiti zaposlenike najmanje tjedan dana ranije.

Članak 35.

Uredovno radno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se unutar utvrđenog radnog vremena kako slijedi:

- Služba studentske evidencije, od ponedjeljka do petka od 08:00 do 15:00;
- Služba općih i kadrovskih poslova – Ured pisarnice i pismohrane, od ponedjeljka do petka od 08:00-11:00 te od 12:00-13:30;
- Knjižnica, ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 08:00 do 15:00, a srijedom od 08:00 do 18:00.

Članak 36.

(1) Raspored radnog vremena za zaposlenike Knjižnice se utvrđuje srijedom u vremenu od 08:00 do 18:00 sati u dvije smjene, tako da se posao radnog mjesta obavlja naizmjenično u smjenama na način da se izmjena smjena obavlja tjedno.

(2) Rad zaposlenika radnog mjesta portir-kućepazitelj organiziran je u smjenama na način da tijekom jednog tjedna zaposlenik radi u prijepodnevnoj smjeni, a tijekom drugog tjedna u poslijepodnevnoj smjeni.

(3) Raspored radnog vremena u prijepodnevnoj smjeni utvrđuje se u trajanju od 07:00-15:00 sati, a u popodnevnoj smjeni u trajanju od 14:00 do 22:00 sata.

(4) Zaposlenicima na radnom mjestu portira-kućepazitelja pripada uvećanje osnovne plaće u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama zbog rasporeda radnog vremena u smjenama.

Članak 37.

(1) Rad zaposlenika radnog mjesta spremač utvrđuje se u trajanju od 07:00-15:00 sati u jutarnjoj smjeni, a u popodnevnoj smjeni u trajanju od 13:00 do 21:00 sat sukladno posebnom popisu zaduženja.

(2) Spremači koji su sukladno posebnom popisu zaduženja raspoređeni na poslove održavanja zajedničkih prostora i ureda čije se čišćenje odvija u prvom dijelu dana rade isključivo u jutarnjoj smjeni.

(3) Spremači koji su sukladno posebnom popisu zaduženja raspoređeni na poslove održavanja zajedničkih prostora i ureda čije se čišćenje odvija u drugom dijelu dana rade isključivo u popodnevnoj smjeni.

Evidencija radnog vremena

Članak 38.

(1) Evidencija radnog vremena vrši se elektroničkim putem, kroz sustav Centraliziranog obračuna plaća – Fina.

(2) Nenazočnost zaposlenika na radnom mjestu mora biti opravdana i dokumentirana (odluka o godišnjem odmoru, odluka o plaćenom dopustu, evidentirana privremena nesposobnost za rad u sustavu e-Zdravstveno i dr.)

(3) Svaki zaposlenik je dužan eventualnu spriječenost dolaska na posao javiti bez odgađanja neposrednom rukovoditelju svoje organizacijske jedinice (zavod ili administrativna služba) te osobi zaduženoj za evidenciju radnog vremena organizacijske jedinice (administrativne tajnice zavoda, voditelji administrativnih službi).

Članak 39.

(1) Svi zaposlenici Poslodavca obvezni su pridržavati se utvrđenog radnog vremena. Rad treba na vrijeme započeti i ne smije se prije vremena završiti.

(2) Prijevremeno napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu neposrednog rukovoditelja.

(3) Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa koja za posljedicu ima primjenu sankcija predviđenih Zakonom o radu te odnosnim općim aktima Poslodavca kojima se uređuje stegovna odgovornost zaposlenika.

Prekovremeni rad

Članak 40.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na pisani zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do ukupno pedeset sati tjedno. Sam prekovremeni rad može trajati do sto osamdeset sati godišnje, osim ako je drugčie predviđeno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

(2) Iznimno, 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) Prekovremeni rad u slučaju potrebe i u okviru zakonskih odredaba kod Poslodavca naređuje dekan Fakulteta, prodekani Fakulteta ili Glavni tajnik Fakulteta, u okviru svojeg djelokruga.

(4) Osnovna plaća zaposlenika za prekovremeni rad uvećava se sukladno odredbama važećeg temeljnog koletivnog ugovora. Iznimno, uz izričitu suglasnost zaposlenika, umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Noćni rad

Članak 41.

Noćnim radom smatra se rad između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro idućega dana.

Rad nedjeljom i blagdanom

Članak 42.

Rad nedjeljom ili blagdanom je onaj rad koji je obavljen u te dane između 0 i 24 sata.

Rad u smjenama

Članak 43.

Rad u smjenama je organizacija rada kod poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena. Smjenski zaposlenik je zaposlenik koji tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

Stanka

Članak 44.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme. Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Dnevni odmor

Članak 45.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog članka, a koristi ga nedjeljom te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Godišnji odmor

Članak 47.

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

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

(3) Trajanje godišnjeg odmora utvrđenog stavkom 1. povećava se shodno sljedećim kriterijima:

1.) Radni staž:
- do 5 godina - 2 radna dana
- od 6 do 10 godina - 4 radna dana
- od 11 do 15 godina - 6 radnih dana
- od 16 do 20 godina - 8 radnih dana
- preko 20 godina -10 radnih dana

2.) Složenost poslova:
- poslovi za koje se traži doktorat znanosti - 7 radnih dana
- poslovi I. vrste - 5 radnih dana
- poslovi II. vrste - 4 radna dana
- poslovi III. vrste - 3 radna dana
- poslovi IV. vrste - 2 radna dana

3.) Prema posebnim socijalnim uvjetima:
- roditelju, posvojitelju, staratelju za svako dijete do 15 godina starosti - 2 dana
- roditelju, posvojitelju, staratelju djeteta s težim smetnjama u razvoju - 3 dana
- invalidu - 3 dana

(4) Zaposleniku koji radi s nepunim radnim vremenom, a zaposlen je i kod nekog drugog poslodavca, kriteriji za povećanje trajanja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka računaju se razmjerno odnosu njegovog radnog vremena prema punom radnom vremenu.

(5) Trajanje godišnjeg odmora za svaku se godinu utvrđuju prema stanju na dan 30. lipnja tekuće godine, a ako to nije moguće, onda na dan podnošenja zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora.

(6) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(7) Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

(8) Invalidnom zaposleniku i zaposleniku koji radi na poslovima na kojima, 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 30 radnih dana.

(9) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

(10) Zaposlenik koji odlazi u mirovinu, ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 48.

(1) Poslodavac će raspored korištenja godišnjih odmora za sve zaposlenike načelno utvrditi planom korištenja godišnjih odmora, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(2) Godišnji odmori se koriste, u pravilu, kao kolektivni i to većim dijelom (najmanje dva tjedna) u kolovozu i manjim dijelom za vrijeme božićnih i novogodišnjih blagdana. Pri određivanju rasporeda (plana) korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama zaposlenika te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge i savjetovati se s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama radničkog vijeća.

(3) Zaposlenik koji želi cijeli ili dio godišnjeg odmora koristiti izvan toga, mora podnijeti pisani obrazloženi zahtjev, uz potpis odobrenja nadređenoga i prijedlog rješenja zamjene, a o njemu će se odlučiti uzevši u obzir potrebe i mogućnosti organizacije rada.

(4) Zaposlenici će se 15 dana prije predviđenog vremena za korištenje godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja

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

(6) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora nastojat će se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

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

Plaćeni dopust

Članak 49.

(1) Tijekom kalendarske godine, zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u slučaju:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva - 5 radnih dana
- rođenja ili posvojenja djeteta - 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana
- smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto - 4 radna dana
- selidbe u istom mjestu - 2 radna dana
- elementarne nepogode - 5 radnih dana
- teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta - 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- dobrovoljnog darivanja krvi – 2 radna dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana
-odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost – ukupno 3 radna dana tijekom jedne kalendarske godine.

(2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, za svako darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka te za svaki slučaj odsutnosti s posla zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s Poslodavcem, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana darivanja krvi.

(4) U slučaju teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

(5) 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.

(6) Plaćeni dopust s osnove elementarne nepogode odobrava se i koristi radi sanacije štete nastale na imovini zaposlenika, a koristi se u razdoblju otklanjanja posljedica navedene štete.

(7) Pod pojmom dijete, u smislu ovoga članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

(8) Pod darivanjem krvi smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s posebnim propisom, uputila osobno davatelju krvi.

Dopust za školovanje

Članak 50.

(1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:
- 5 radnih dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi
- 10 radnih dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, uključujući i pisanje i obranu završnog rada, odnosno za polaganje pravosudnog ispita
- 5 radnih dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima
- 2 radna dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

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

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

(4) Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta, kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana.

Dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 51.

(1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 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 joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

(3) Pod istim kućanstvom smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

(4) Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od zaposlenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

(5) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi, poslodavac ne smije zaposlenika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Studijski dopusti

Članak 52.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust radi:
– znanstvenog ili stručnog usavršavanja,
– sudjelovanja u radu znanstvenih ustanova ili međunarodnih organizacija.

Slobodna studijska godina

Članak 53.

(1) Nastavniku u znanstveno-nastavnom zvanju ili znanstveniku može se odobriti slobodna studijska godinu (sabbatical) uz naknadu osnovne plaće, za znanstveno i stručno usavršavanje ili za znanstveno-stručni rad, jednom u svakih sedam godina i to nakon šest neprekinuto provedenih godina rada u ustanovi.

(2) Za vrijeme korištenja slobodne studijske godine ili slobodnog studijskog semestra zaposlenik može, po nalogu poslodavca, biti upućen na službeni put u svrhu istraživanja ili diseminacije istraživačkih rezultata, te ostvarivati sva prava s te osnove, i to na teret projekta u kojem zaposlenik sudjeluje kao voditelj ili suradnik. Službenim putovanjem na kojeg je zaposlenika uputio poslodavac ne prekida se evidencija slobodne studijske godine.

(3) Pitanja vezana uz uvjete odobravanja i postupak odlučivanja o korištenju prava na slobodnu studijsku godinu pobliže se uređuju važećim pravilnikom o korištenju slobodne studijske godine.

Članak 54.

Zaposlenicima u znanstveno-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, stručnom i suradničkom zvanju može se jednom u kalendarskoj godini odobriti plaćeni dopust u trajanju do tri mjeseca radi:
– upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada
– korištenja instrumenata kojih nema u ustanovi, a potrebni su u radu na programu ili projektu
– suradnje na projektu.

Članak 55.

Za trajanja radnog odnosa u sustavu znanosti i visokog obrazovanja sveukupno plaćeni dopust zaposleniku odobren temeljem prethodnih članaka ovoga Pravilnika ne može biti duži od pet godina.

Neplaćeni dopust

Članak 56.

Zaposleniku se, na njegov zahtjev, može odobriti neplaćeni dopust. Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Određivanje plaće

Članak 57.

(1) Poslodavac će zaposleniku za njegov rad isplatiti plaću i dodatke na plaću sukladno odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Zakona o radu te važećeg kolektivnog ugovora.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.

Isplata plaće

Članak 58.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec i isplaćuje se jednom mjesečno unatrag.

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

Plaća se zaposleniku isplaćuje putem njegovog tekućeg računa u banci prema izboru zaposlenika.

Članak 59.

(1) Zaposlenik ostvaruje pravo na dodatak za završen studij na poslijediplomskoj razini u visini od:

– 5 % ako ima završen sveučilišni specijalistički studij (spec. ili univ. spec. – razina VII.2. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira ili završen poslijediplomski stručni studij koji se izvodi na sveučilištu – kratica mr. uz naznaku struke – predbolonjski studiji)

– 8 % ako ima akademski stupanj magistra znanosti

– 15 % ako ima akademski stupanj doktora znanosti ili doktora umjetnosti.

(2) Dodatak za završen studij na poslijediplomskoj razini obračunava se na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za radni staž.

(3) Zaposlenik ostvaruje pravo na dodatak iz stavka 1. ovoga članka ako završen sveučilišni specijalistički studij, magisterij odnosno doktorat znanosti ili doktorat umjetnosti nije uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta, ali se odnosi na područje kojim se zaposlenik bavi u okviru poslova svog radnog mjesta.

(4) O pravu zaposlenika na dodatak iz stavka 1. ovoga članka odlučuje odlukom dekan Fakulteta. Odluka mora biti obrazložena.

(5) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se isključuju.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 60.

Za vrijeme godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca u novcu i naravi ili za prethodni mjesec također u novcu i naravi ako je to za njega povoljnije.

Ostale naknade plaće

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili za prethodni mjesec ako je to za njega povoljnije, a za vrijeme kad ne radi zbog:
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama i po nalogu poslodavca,
- prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili drugim propisom, a ukoliko tim propisima nisu propisane drukčije naknade.

Naknada plaće zbog bolovanja

Članak 62.

U slučaju izostanka s rada zbog bolovanja zaposlenik ima pravo na naknadu plaće sukladno odredbama posebnog zakona.

Opravdani izostanak s posla

Članak 63.

(1) Zaposlenik može opravdano izostati s posla najviše do osam radnih sati tijekom godine uz naknadu prema satnici osnovne plaće:
- ako mora posjetiti liječnika, a može liječničkom potvrdom dokazati da je pregled bio nužan tijekom radnog vremena,
- ako je pozvan od suda ili drugog državnog tijela, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu troškova i ako nije pozvan kao okrivljeni, optuženi, osumnjičeni ili kao stranka u građanskoj parnici ili upravnom postupku.

(2) Zaposlenik je dužan na vrijeme i bez štete za posao obavijestiti poslodavca o nužnosti izostanka s rada te dokazati opravdanost izostanka. U protivnom nema pravo na naknadu plaće.

Materijalna prava zaposlenika

Članak 64.

Zaposlenik, odnosno u slučaju smrti zaposlenika njegova obitelj ostvaraju pravo na materijalna prava (otpremnina prilikom odlaska u mirovinu, pomoć u slučaju smrti zaposlenika, pomoć u slučaju bolovanja i dr.) određena zakonom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

Naknada troškova

Članak 65.

Zaposleniku pripadaju prava na nužne troškove vezane uz posao: dnevnice, terenski dodatak, odvojeni život od obitelji, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, a u skladu sa zakonom, drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu poslodavcu

Članak 66.

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

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

(3) Ako se za svakoga zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su 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.

Regresna odgovornost zaposlenika

Članak 67.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi 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.

Osobe ovlaštene za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 68.

(1) Poslodavca u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom zastupa dekan.

(2) Dekan može svoja ovlaštenja pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 69.

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

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

(3) Rokovi iz stavka 1. i 2. ovog članka ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa te na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

Dostava odluka o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa

Članak 70.

(1) Dostava odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa, odluka o otkazu ugovora o radu te dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje poslodavac upućuje zaposleniku dostavljaju se zaposleniku na radnom mjestu ili u elektroničkom obliku, pod uvjetom da su dostupni zaposleniku, da se mogu ispisati i pohraniti te da poslodavac zadrži dokaz da ih je zaposleniku dostavio odnosno da ih je zaposlenik primio.

(2) Dostava odluka o otkazu ugovora o radu obavlja se u pravilu na radnom mjestu uz potpis zaposlenika i osobe koja je dostavu izvršila uz naznaku datuma primitka.

(3) Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu na adresu koju je zaposlenik zadnju prijavio poslodavcu. Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio zaposlenik ili odrasli član njegova kućanstva.

(4) Ako zaposlenik odbije primiti odluke i druge akte iz ovoga članka na radnom mjestu, osoba koja odluku dostavlja ostavit će odluku na radnom mjestu zaposlenika te će uz svoj potpis zabilježiti razlog odbijanja, mjesto gdje je odluka ostavljena i datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke izvjesiti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada je dostava pokušana. Po proteku 8 dana smatrat će se da je dostava valjano izvršena.

(5) Ako se dostava odluke vrši putem pošte budući da zaposlenik nije dostupan poslodavcu na radnom mjestu zbog odsutnosti s rada, a dostava se ne može izvršiti jer poslodavcu nije poznato prebivalište ili boravište zaposlenika odnosno poštanski ured vrati odluku ili drugi akt kao neuručen, vrati pošiljku s adrese koju je zaposlenik prijavio poslodavcu s naznakom ‚nepoznati primatelj", ili zato što zaposlenik odbija prijem dostave, poslodavac će izvršiti dostavu objavom na oglasnoj ploči poslodavca. Dostava se smatra izvršenom istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

(6) Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

(7) Odluke poslodavca koje se uručuju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili konstataciju da je odluka konačna.

Zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije

Članak 71.

(1) Poslodavac se obvezuje štititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, tako 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 te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost zaposlenika različitim oblicima uznemiravanja.

(3) 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 i usavršavanju, te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim propisima.

(4) 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 o radu i posebnim zakonima.

Članak 72.

(1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova za diskriminaciju (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(2) Kao uznemiravanje osobito se smatra vrijeđanje zaposlenika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednaki tretman, uskraćivanja i umanjivanja prava bez zakonskog opravdanja sl.

(3) 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 uvredljivo okruženje.

Članak 73.

(1) Poslodavac će imenovati dvije osobe različitog spola, koje će osim poslodavca biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

(2) Poslodavac će za osobe iz stavka 1. ovoga članka imenovati zaposlenike odnosno osobe koje nisu u radnom odnosu kod poslodavca, a za koje pretpostavlja da uživaju odnosno mogu uživati povjerenje ostalih zaposlenika te se o tome savjetovati s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama radničkog vijeća.

(3) Imenovana osoba mora poslodavcu dati svoju suglasnost.

(4) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika objavljuje se na službenom internetskoj stranici poslodavca.

Članak 74.

Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan po bilo kojoj osnovi ima pravo podnijeti pritužbu izravno poslodavcu ili jednoj od osoba za zaštitu dostojanstva, i to u pisanom obliku ili usmeno o čemu će se neposredno sastaviti zapisnik.

Članak 75.

(1) Dekan odnosno ovlaštena osoba mora najkasnije idućeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe pozvati osobu protiv koje je pritužba podnesena, da se očituje o pritužbi.

(2) O očitovanju se sastavlja bilješka koju potpisuje ovlaštena osoba i osoba protiv koje je podnijeta pritužba.

(3) Zaposlenik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik ili odvjetnik.

Članak 76.

(1) Svi zaposlenici dužni su surađivati s ovlaštenom osobom, odazvati se njezinom pozivu te joj priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika.

(2) U postupku rješavanja pritužbe ovlaštena osoba mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava zaposlenika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe.

Članak 77.

(1) Ovlaštena osoba mora najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja pritužbe donijeti odluku o pritužbi.

(2) Odluku o pritužbi ovlaštena osoba dostavlja zaposleniku koji je podnio pritužbu i osobi protiv koje je pritužba podnesena.

(3) Ako ovlaštena osoba utvrdi povredu dostojanstva zaposlenika uznemiravanjem, provest će se postupak sukladno općem aktu o stegovnoj odgovornosti.

Članak 78.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da je zaposleniku potrebna zaštita do završetka postupka rješavanja pritužbe, može predložiti privremene mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja primjerene konkretnom slučaju (npr. drugačiji raspored rada, promjena mjesta rada i sl.).

Članak 79.

Lažna prijava povrede prava na zaštitu dostojanstva koja sadrži neistinite činjenične tvrdnje iznesene zlonamjerno predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa kada je podnesena od strane zaposlenika Poslodavca.

Organizacija rada

Članak 80.

(1) Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem ustrojstvenih jedinica koje su u funkciji ekonomičnog i učinkovitog poslovanja.

(2) Ustroj Fakulteta i ustroj radnih mjesta kao i sve promjene istih radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. u isključivoj su nadležnosti poslodavca i utvrđuju se posebnim općim aktom.

(3) Poslodavac će nastojati uvesti sustav kontrole kvalitete u sve radne procese i trajno ga unapređivati i dograđivati.

Obveze poslodavca i zaposlenika u procesu rada

Članak 81.

(1) Temeljna je obveza poslodavca dati zaposleniku posao i za obavljeni rad isplati mu plaću, ali i dobrom organizacijom obavljanja poslova iz svoje djelatnosti osigurati zaštitu prava, zdravlja i osobnosti zaposlenika.

(2) Temeljna je obveza zaposlenika osobno obavljati poslove preuzete ugovorom o radu, podrediti svoje usluge rada organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja te rad obavljati prema pisanim ili usmenim nalozima i uputama poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada, a prema svom najboljem znanju.

(3) Zaposlenik mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled ili poslovni uspjeh poslodavca te bilo kakvo činjenje, nečinjenje ili propuštanje kojim bi povrijedio radne obveze iz ugovora o radu.

(4) Pri obavljanju poslova, svi se zaposlenici moraju uzajamno pomagati.

(5) Zaposlenik koji uvidi da ne može obaviti povjereni mu posao, dužan je odmah o tome obavijestiti nadređenog i iznijeti mu razloge nemogućnosti obavljanja posla.

Obveze nadređenih zaposlenika

Članak 82.

(1) Obveza je nadređenih zaposlenika da vode brigu o podređenim zaposlenicima, da poznaju njihova zaduženja, da organiziraju i nadziru njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.

(2) Nadređeni zaposlenik odgovara za posljedice izdanih naloga.

(3) Nadređeni zaposlenik svojim osobnim ponašanjem i uspjesima u radu mora pružati uzor ostalima. Tim zahtjevima mora podrediti svoje ophođenje sa zaposlenicima i način ponašanja, unatoč svojoj obvezi da prema potrebi i stegovnim mjerama i pozivanjem na odgovornost osigura uspješno obavljanje poslova.

Posredovanje

Članak 83.

Radi održavanja dobrih odnosa u ustanovi, od svakog se zaposlenika očekuje da će prije nego što zatraži pomoć od institucija izvan ove ustanove, a protiv drugog zaposlenika ili poslodavca, zatražiti pomoć i posredovanje nadređenog zaposlenika ili uprave, a članovi sindikata i od sindikalnog povjerenika.

Odnos prema imovini

Članak 84.

(1) Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu poslodavca.

(2) Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci i slično, bez odobrenja poslodavca.

Snimanje i video nadzor

Članak 85.

(1) Snimanje u poslovnim prostorijama dopušteno je samo uz odobrenje dekana ili osobe koju on za to ovlasti.

(2) Poslodavac može postaviti video nadzor u svojim poslovnim prostorima. Izuzetak su garderobe i sanitarni čvorovi te, načelno, uredi. Video nadzor će postaviti ako se to pokaže neophodno zbog sigurnosnih razloga – zaštite osoba i imovine te prevencije. Video nadzor će postaviti nakon što pribavi suglasnost sindikalnog povjerenika, jasno naznačiti da je postavljen te osigurati zaštitu osobnih podataka pribavljenih nadzorom kao i privatnost zaposlenika.

Primanje poklona i prikupljanje priloga

Članak 86.

(1) Zaposlenici ne smiju od podređenih suradnika, od poslovnih partnera i osoba s kojima održavaju poslovne veze primati vrijedne poklone niti posuđivati novac, a poslovne se veze ne smiju koristiti za osobne prednosti i probitke. Dopušten je primitak samo uobičajenih, simboličkih i prigodnih darova.

(2) Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između zaposlenika je zabranjena. Poslodavac može dati odobrenje za izuzeće od te zabrane.

(3) Opći poziv zaposlenicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga ili druge humanitarne aktivnosti dopušten je samo uz prethodnu suglasnost poslodavca.

Privatno zapošljavanje

Članak 87.

Zaposlenici ne smiju zapošljavati svoje podređene suradnike za vrijeme trajanja njihovog radnog odnosa na Fakultetu u privatne svrhe.

Mjere kontrole i evidencija dolaska i odlaska

Članak 88.

(1) Poslodavac može, kada to osnovani interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostorija, a radi zaštite osoba i čuvanja imovine od oštećenja ili otuđenja.

(2) Izbjegavanje kontrole može biti razlogom za izvanredan otkaz ugovora o radu.

(3) Zaposlenici su dužni evidentirati dolazak i odlazak s posla na način na koji to propiše poslodavac.

Zabrana pušenja i konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti

Članak 89.

Zaposlenici su obvezni pridržavati se zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama, radionicama, pogonima te drugim radnim prostorijama u kojima je trajno ili privremeno zabranjeno pušenje, u skladu sa posebnim zakonom. Zabranjen je unos te konzumacija alkohola i drugih sredstava ovisnosti.

Pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 90.

(1) Zaposlenici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sukladno općim aktima poslodavca i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru.

(2) Zaposlenici su obvezni pridržavati se propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprječavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

(3) Zaposlenik je obvezan upozoriti suradnike koji su mu dodijeljeni na rad na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprječavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima. Zaposlenici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima. Uklanjanje zaštitnih uređaja ili neupotrebljavanje zaštitnih sredstava predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

(4) Zaposlenik može odbiti raditi ako nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljeni ili ispravni zaštitni uređaji ili nisu osigurana zaštitna sredstva kad je na to bez uspjeha upozorio nadležnog zaposlenika, a te neispravnosti mu neposredno ugrožavaju život i zdravlje.

(5) Zaposlenici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprječavanje požara, osposobiti se za zaštitu od požara i u slučaju nastanka požara aktivno sudjelovati u gašenju i smanjenju ili otklanjanju štetnih posljedica.
(6) Zaposlenici Fakulteta dužni su pridržavati se odredbi važećeg Kućnog reda Fakulteta, koji je objavljen na vidljivom i dostupnom mjestu u prostorijama Fakulteta.

Prijava nesreća na radu

Članak 91.

Eventualni očevidac ili zaposlenik koji je primjetio nesreću na radu obvezan je o tome obavijestiti nadređenog ili odgovornog zaposlenika radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne poduzeti povodom nesreće na radu, ukoliko zaposlenik kojemu se desila nesreća to nije u stanju.

Privatni posjeti i privatni razgovori

Članak 92.

(1) Privatni posjeti tijekom radnog vremena od strane osoba koje nisu zaposlenici, dopušteni su samo u iznimnim slučajevima i ako narav posla posjećenog zaposlenika omogućava prekid rada za vrijeme posjeta.

(2) Telefonski aparati koji su u službenoj upotrebi samo se u iznimnim slučajevima smiju koristiti za privatne razgovore.

(3) Poslodavac će, po potrebi, vršiti provjeru potrošnje telefonskih impulsa ne provjeravajući pritom i koji su brojevi odnosno kontakti nazivani, a u svrhu smanjenja potrošnje i racionalizacije poslovanja. O izvršenoj provjeri, obavijestit će korisnike telefonskih aparata.

(4) Zaposlenici su dužni u komunikaciji sa drugima, uključujući i elektroničku, jasno razlučiti privatnu od službene komunikacije.

Obveza pažljivog postupanja

Članak 93.

(1) Sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojima se zaposlenik služi u obavljanju posla ili ih održava, mora se postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(2) Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

(3) Uredske i ostale prostorije kao i službena dokumentaciju i sredstva rada ne smije se ostavljati bez nadzora i nezaključane.

Nedopuštene aktivnosti

Članak 94.

U prostorima Fakulteta zabranjeno je oglašavanje, trgovina, političke aktivnosti i druge aktivnosti koje nisu u neposrednoj svezi sa djelatnošću poslodavca.

Čuvanje sredstava rada

Članak 95.

(1) Zaposlenik kojem je osiguran prostor za čuvanje sredstava rada kojima obavlja posao obavezan je poslije obavljanja posla odložiti sredstvo rada u za to namijenjeni prostor.

(2) Kad nisu osigurane prostorije za odlaganje alata zaposlenik je obvezan razdužiti se s alatom nakon završetka dnevnog rada.

(3) Vlastiti alat zaposlenik može upotrebljavati samo uz suglasnost nadređenog zaposlenika.

Održavanje radnog mjesta i sredstava za rad

Članak 96.

Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obvezan urediti svakoga dana pred kraj radnog vremena. Uoči godišnjeg odmora, tjednog odmora, blagdana ili slobodnih dana potrebno je temeljito očistiti strojeve i alate.

Obavještavanje zaposlenika

Članak 97.

Obavještavanje zaposlenika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima zaposlenici obavljaju djelatnost poslodavca, preko internetske stranice poslodavca, službenih elektroničkih adresa, ili na drugi zaposlenicima dostupan način.

Prijedlozi za poboljšanje poslovanja

Članak 98.

Pravo je svakog zaposlenika, a u interesu je i poslodavca da se korisnim prijedlozima, naročito iz oblasti zaštite na radu ili poboljšanja radnih i proizvodnih postupaka, obrati poslodavcu.

Izumi zaposlenika

Članak 99.

(1) Zaposlenik je dužan izvijestiti poslodavca o svojem izumu ostvarenom na radu ili u svezi s radom, a podatke o izumu čuvati kao poslovnu tajnu.

(2) Izum iz stavka 1. pripada poslodavcu, a zaposleniku pripada primjerena nagrada, posebno utvrđena.

Zabrana natjecanja zaposlenika s poslodavcem

Članak 100.

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

(2) Odobrenje iz stavka 1. ovog članka zaposleniku može dati dekan, a dekanu odobrenje iz stavka 1. može dati Fakultetsko vijeće.

(3) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac može od zaposlenika tražiti 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 takvoga posla.

(4) Pravo Poslodavca iz stavka 3. ovog članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kad je dekan saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

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

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

(7) Djelovanje, interesi i obavljanje poslova zaposlenika izvan Fakulteta moraju biti u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statuta Poslodavca i drugih općih akata.

Prestanak ugovora o radu

Članak 101.

(1) Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

(2) Prije donošenja odluke o otkazu nastavniku, dekan se mora savjetovati s radničkim vijećem, odnosno sa sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

(3) Odluku o otkazu zaposlenicima koji su posebno zaštićeni od otkaza, a koji su kao takvi predviđeni čl. 151. st. 1. Zakona o radu, dekan, ne može donijeti bez prethodne suglasnosti radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

Uvjeti za rad sindikata

Članak 102.

(1) Sindikat kod poslodavca djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

(2) Sindikat je dužan odluku o izboru odnosno imenovanju sindikalnog povjerenika dostaviti poslodavcu.

Članak 103.

(1) Poslodavac će primiti i saslušati sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika sindikata, po dogovoru.

(2) Poslodavac će sindikalnom povjereniku omogućiti rad radi ostvarivanja prava na zaštitu i promicanje prava i interesa članova sindikata i osigurati mu potrebne uvjete.

(3) Stavove i prijedloge sindikata poslodavac će razmotriti i o njima se izjasniti.

Tumačenje Pravilnika

Članak 104.

Tumačenje kao i razradu pojedinih odredbi ovog Pravilnika ovlašten je davati dekan.

Primjena pojedinih odredaba

Članak 105.

(1) Ukoliko, nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestanu vrijediti odredbe kolektivnih ugovora, a koje propisuju pojedina materijalna prava zaposlenika i na koje se ovaj Pravilnik oslanja te poslodavac prestane dobivati namjenska proračunska sredstva, tada odredbe ovoga

Pravilnika koje se odnose na bilo koje materijalno pravo zaposlenika prestaju vrijediti i ne obvezuju poslodavca. Isto vrijedi za dodatke na plaću, naknade plaća i uvećanja plaća.

(2) Ukoliko se kolektivnim ugovorom ili drugim propisom propišu niži iznosi materijalnih prava, tada se smatra da su se odredbe ovoga Pravilnika s njima izjednačile i primjenjuju se u tim iznosima.

(3) Iznimno, poslodavac može sa sindikalnim povjerenikom dogovori zadržavanje primjene pojedinih odredaba ovoga Pravilnika o naknadama i materijalnim pravima i u situacijama iz prethodnih stavaka.

(4) Poslodavac će u slučajevima iz prethodnih stavaka donijeti odgovarajuće izmjene ovoga Pravilnika.

(5) Odredbe ovoga Pravilnika o kriterijima i izračunu trajanja godišnjeg odmora, primjenjivat će se samo ukoliko prestane vrijediti kolektivni ugovor koji to pitanje uređuje.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 106.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se protekom osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu od 17.01. 2018., KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2170-57-01-18-1.

DEKAN:
prof. dr. sc. Lado Kranjčević

Sindikalni povjerenik potvrđuje da je obavljeno savjetovanje o donošenju ovog Pravilnika.

SINDIKALNI POVJERENIK
prof. dr. sc. Roberto Žigulić

KLASA: 011-02/26-01/09
URBROJ: 2170-1-43-01-26-1
Rijeka, 10. studenoga 2026.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10. studenoga 2026. te stupa na snagu 19. studenoga 2026.

GLAVNA TAJNICA:
Petra Doležalova, mag.iur.