



Sveučilište u Zagrebu

REKTORAT

# PRAVILNIK O RADU

Zagreb, svibanj 2010. godine

## S A D R Ž A J

	članci
I. OPĆE ODREDBE	
Predmet Pravilnika o radu	1-3
II. TEMELJNA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA	4-8
III. PRIJAM U RADNI ODNOS	
Opće odredbe	9-16
Zapreka za prijam u radni odnos	17
Odlučivanje o potrebi prijama u radni odnos	18
Probni rad	19-21
Zasnivanje radnog odnosa	22-25
Oblik i obvezni sadržaj ugovora o radu	26-28
Rad na izdvojenim mjestima rada	29-31
IV. ZAŠTITA ŽIVOTA ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA	
Obveze poslodavca i zaposlenika	32-33
Osobni podaci zaposlenika	34-36
V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD, PRIPRAVNICI	
Opće odredbe	37-39
Obrazovanje	40-44
Stručno usavršavanje	45-56
Obveze zaposlenika	57-62
Planiranje obrazovanja i usavršavanja	63-65
Pripravnik	66-67
VI. RADNO VRIJEME	
Puno radno vrijeme	68-69
Nepuno radno vrijeme	70-71
Preraspodjela radnog vremena	72-73
Skraćeno radno vrijeme	74
Prekovremeni rad	75
Noćni rad	76
Smjenski radnik	77
Evidencija o zaposlenicima i radnom vremenu	78

VII.	ODMORI I DOPUSTI	
	Stanka	79
	Dnevni odmor	80
	Tjedni odmor	81
	Godišnji odmor	82-90
	Plaćeni dopust	91
	Neplaćeni dopust	92
	Dopust za školovanje	93
VIII.	SIGURNOST NA RADU	
	Temeljne obveze	94-98
IX.	PLAĆA I NAKNADE PLAĆE	
	Opće odredbe	99-102
	Uvećanje plaće	103-104
	Plaća pripravnika	105
	Naknada plaće	106
	Dodatak za znanstveni stupanj	108
	Stimulacija	109
	Mjerila za ocjenjivanje zaposlenika na radnom mjestu I. vrste	110-113
	Mjerila za ocjenjivanje zaposlenika na radnom mjestu II., III. i IV vrste	114-116
	Ocjenjivanje zaposlenika	117-122
X.	OSTALA MATERIJALNA PRAVA	
	Primjena kolektivnih ugovora	123
	Stož kod istog poslodavca	124
XI.	NAKNADA ŠTETE	
	Odgovornost zaposlenika za štetu	125-126
	Povjerenstvo za štete	127-128
XII.	PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZNI ROKOVI I OTPREMNINA	
	Načini prestanka ugovora o radu	129
	Sporazum o prestanku ugovora o radu	130
	Sporazum o produžetku ugovora o radu	131
	Otkazni razlozi	132
	Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora	133-134
	Savjetovanje o otkazu	135
	Izvanredni otkaz ugovora o radu	136
	Povrede radnih obveza	137-139

Postupak prije otkazivanja	140-143
Postupak otkazivanja	144-149
Vrste kazni	150-151
Otkaz ugovora o radu	152-154
Privremeno udaljenje	155-156
Otpremnina	157
Zbrinjavanje viška zaposlenika	158
Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava	159
<b>XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA</b>	
Opće odredbe	160-161
Uznemiravanje	162-166
Povjerenici	167-168
Privremene mjere zaštite zaposlenika	169-170
Odluka o pritužbi	171-176
<b>XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA</b>	
Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa	177-178
<b>XV. DOSTAVLJANJE ODLUKA ZAPOSLENIKU</b>	
Odredbe o dostavi	179-181
<b>XVI. PRAVA, OBVEZE I OVLAŠTI SINDIKATA I SINDIKALNOG POVJERENIKA</b>	
	182-183
<b>XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	
	184-186

Na temelju članka 125. stavak 1. Zakona o radu (NN br. 149/2009. – u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 13. stavak 1. točka 5. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, donesenog 25. veljače 2005., Rektor Sveučilišta u Zagrebu, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, sukladno članku 152. stavak 3. Zakona, dana 25. svibnja 2010. godine donio je ovaj

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet Pravilnika o radu**

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu : Pravilnik) uređuju se međusobna prava, obveze i odgovornosti zaposlenika Rektorata Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: zaposlenici ) i Rektorata Sveučilišta kao poslodavca (u daljnjem tekstu: poslodavac).

(2) Pod pojmom zaposlenik smatraju se svi zaposlenici Rektorata Sveučilišta u Zagrebu. Na rektora i prorektore Pravilnik se odnosi u dijelu u kojem njihov radno-pravni status, odnosno prava i obveze nije reguliran odredbama zakona i drugih propisa iz područja znanosti i visokog obrazovanja odnosno Statutom Sveučilišta.

(3) Pravilnik se ne odnosi na zaposlenike u sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu, kao niti na zaposlenike u ustanovama, institutima i trgovačkim društvima u kojima Sveučilište u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) ili sastavnice imaju osnivačka ili upravljačka prava.

##### Članak 2.

Rektorat Sveučilišta je jedinstvena poslovna i ekonomska cjelina čiji su unutarnji ustroj s navođenjem poslovnih funkcija ustrojstvenih jedinica Sveučilišta, popis radnih mjesta, opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, zapreke za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto određeni Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta Rektorata Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Pravilnik o unutarnjem ustroju radnih mjesta).

##### Članak 3.

(1) Pravilnikom se uređuju međusobna prava i obveze zaposlenika i poslodavca na radu i u svezi s radom, kao što su:

- zasnivanje i prestanak radnog odnosa,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika,
- probni rad,
  
- obrazovanje i osposobljavanje za rad,
- radno vrijeme,
- odmori i dopusti,
- plaće i naknade plaće,
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika,
- prestanak ugovora o radu,
- povrede radnih obveza,
- postupak donošenja pravilnika o radu,
- osobe ovlaštene za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa.

(2) Pravilnik se neposredno primjenjuje uvijek, osim ako je neko pravo iz radnog odnosa ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom ili drugim zakonom za zaposlenika povoljnije riješeno, kada se na zaposlenika primjenjuje najpovoljnije pravo.

(3) Zaposlenik ima pravo i dužnost upoznati se sa odredbama ovoga Pravilnika što će mu poslodavac omogućiti na način da Pravilnik učini dostupnim u Odsjeku za personalne i opće poslove Rektorata.

## **II. TEMELJNA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 4.**

(1) Poslodavac je obavezan rasporediti zaposlenika na poslove za koje je primljen u radni odnos, te mu za obavljani rad isplatiti plaću.

(2) Zaposleniku moraju biti osigurani potrebni organizacijski i tehnički uvjeti u kojima će moći obavljati zadatke u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u službi.

(3) Zaposleniku moraju biti osigurani zdravi uvjeti rada i ne smije biti izložen okolnostima koje bi mogle ugroziti njegovo zdravlje i sigurnost.

### **Članak 5.**

(1) Zaposlenik mora povjerene poslove obavljati osobno, na vrijeme, savjesno, stručno, pridržavajući se propisa i pravila struke, ne koristeći ih radi osobnih probitaka, u skladu s načelom javnosti.

(2) Zaposlenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu treba trajno stručno usavršavati u skladu s mogućnostima i potrebama rada.

### **Članak 6.**

(1) Nadređeni službenik dužan je organizirati proces rada u ustrojstvenom dijelu kojim rukovodi, u skladu sa propisima i općim aktima Rektorata Sveučilišta, te uputama rektora i ovlaštenih zaposlenika, u skladu s prirodom i vrstom rada.

(2) Nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka odgovoran je, u granicama svojih ovlaštenja, za kvalitetno izvršenje poslova u svojoj ustrojstvenoj jedinici.

(3) Nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je podnijeti prijavu radi utvrđivanja povrede radne obveze, za koju postoji osnovana sumnja da ju je počinio zaposlenik njegove ustrojstvene jedinice.

#### Članak 7.

(1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge nadređenog službenika.

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

#### Članak 8.

(1) U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti zaposlenik je obvezan privremeno, dok te okolnosti traju, obavljati i druge poslove, za koje zaposlenik nije sklopio ugovor o radu.

(2) Izvanrednim okolnostima iz prethodnoga stavka smatraju se osobito: viša sila, zamjena odsutnog zaposlenika ili zaposlenika koji privremeno obavlja druge poslove, obavljanje poslova nepopunjenog radnog mjesta, privremeno povećanje odnosno smanjenje opsega rada, zastoj u obavljanju određenih poslova, kvar na sredstvu rada i slično.

(3) Za obavljanje drugih poslova iz stavka 1. ovoga članka koji traju duže od tri mjeseca potreban je pristanak zaposlenika.

(4) Za vrijeme privremenog obavljanja drugih poslova zaposlenik ima pravo na plaću utvrđenu za poslove koje privremeno obavlja, ako je ona za njega povoljnija.

### III. PRIJAM U RADNI ODNOS

#### Opće odredbe

#### Članak 9.

Osim općih uvjeta za prijam zaposlenika u radni odnos, Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta propisuju se posebni uvjeti za prijam u radni odnos zaposlenika na pojedino radno mjesto (određeni stupanj obrazovanja odnosno stručna sprema i struka, radni staž u struci, posebne stručne vještine i znanja, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

#### Članak 10.

(1) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa zaposlenikom koji zadovoljava tražene uvjete.

(2) Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može sklopiti ugovor o radu pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje tih osoba.

#### Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca

o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršavanju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

#### Članak 12.

(1) Za zasnivanje radnog odnosa na Rektoratu Sveučilišta raspisuje se javni natječaj.

(2) Javni natječaj objavljuje se u općeinformativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem se nalazi Rektorat Sveučilišta, na oglasnoj ploči Rektorata i na oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(3) O izboru općeinformativnog tiska odlučuje rektor Sveučilišta odnosno osoba koju on pismeno ovlasti.

(4) Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

#### Članak 13.

Javni natječaj iz prethodnog članka ne mora se raspisati:

-u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika,

-u slučaju ako se radno mjesto može popuniti putem internog oglasa ili premještaja zaposlenika Rektorata.

#### Članak 14.

(1) Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

(2) Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj nije prijavio niti jedan natjecatelj, odnosno, ako su se prijavili natjecatelji koji ne ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

#### Članak 15.

(1) Prije donošenja odluke o izboru, može se izvršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti kandidata na način kako je to objavljeno u javnom natječaju za izbor na radno mjesto.

(2) Provjeru sposobnosti kandidata obavlja ovlaštena osoba ili povjerenstvo za izbor, koje imenuje rektor odnosno osoba koju on pismeno ovlasti.

(3) Provjera se može izvršiti putem intervjua, izrade pisanog uratka, testiranja ili na drugi odgovarajući način.

#### Članak 16.

Poslodavac je u obvezi u pisanom obliku obavijestiti sve natjecatelje o rezultatima natječaja, u roku od trideset dana od donošenja odluke.

### **Zapreka za prijam u radni odnos**

#### Članak 17.

(1) Zapreka za prijam u radni odnos postoji za osobu koja je pravomoćno osuđena:



a/ za kazneno djelo protiv :

- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- života i tijela,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,

- braka, obitelji i mladeži,
- opće sigurnosti ljudi i imovine,
- imovine,
- sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,

b/ na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje 3 godine.

(2) Odredba prethodnog stavka ne odnosi se na osobu kod koje je sukladno odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija po sili zakona.

### **Odlučivanje o potrebi prijama u radni odnos**

#### **Članak 18.**

O potrebi prijama u radni odnos odlučuje rektor u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta i raspoloživih financijskih sredstava.

### **Probni rad**

#### **Članak 19.**

(1) Ukoliko je kao poseban uvjet prijama u radni odnos predviđen obvezni probni rad isti može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola,
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednje strukovno obrazovanje ili gimnazija ( srednja stručna sprema),
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet preddiplomski studij (viša stručna sprema) i
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet diplomski (dodiplomski VSS sprema) sveučilišni studij.

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

#### **Članak 20.**

Osobe koje se zapošljavaju na određeno vrijeme primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od mjesec dana samo u slučaju predvidivog trajanja radnog odnosa od najmanje četiri mjeseca.

#### **Članak 21.**

(1) Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji

mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

(2) Ako poslodavac zaposleniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

(3) Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je sedam dana.

### **Zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 22.**

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

#### **Članak 23.**

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

(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje poslodavca i zaposlenika dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

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

#### **Članak 24.**

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

(2) Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos sa istim zaposlenikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine, osim u slučaju zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

(3) Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Ako zaposlenik ostane raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor o radu sklopljen, smatra se da je ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 25.**

(1) Kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, osoba se raspoređuje na poslove radnog mjesta u okviru kojeg su se pojavili privremeni poslovi odnosno privremeno povećao opseg poslova.

(2) Za raspored na poslove određenog radnog mjesta osoba mora ispunjavati stručne i druge uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta za to radno mjesto.

### **Oblik i obvezni sadržaj ugovora o radu**

#### Članak 26.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

(3) Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili dostave potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

#### Članak 27.

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku mora sadržavati sve bitne uglavke sukladno Zakonu o radu.

#### Članak 28.

Zaposlenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima složenosti poslova u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

### **Rad na izdvojenim mjestima rada**

#### Članak 29.

- (1) Ugovorom o radu na izdvojenim mjestima rada može se odrediti obavljanje poslova kod kuće zaposlenika ili u drugom prostoru koji nije prostor poslodavca.
- (2) Ugovor o radu na izdvojenim mjestima rada, osim uglavaka iz članka 13. stavka 2. podstavka 1. do 9. Zakona o radu, mora sadržavati dodatne uglavke o :
  - 1) dnevnom, tjednom ili mjesečnom vremenu obvezne nazočnosti radnika na mjestu rada,
  - 2) rokovima, vremenu i načinu nadzora rada i kvalitete obavljanja poslova zaposlenika,
  - 3) opremi i drugim sredstvima rada koje je poslodavac dužan nabaviti, instalirati i održavati,
  - 4) uporabi vlastite opreme i sredstava i naknadi troškova u svezi s time,
  - 5) naknadi drugih troškova zaposlenika vezanih uz obavljanje poslova,
  - 6) načinu osposobljavanja i stručnog usavršavanja zaposlenika.

#### Članak 30.

Plaća zaposlenika s kojim poslodavac sklopi ugovor o radu na izdvojenim mjestima rada ne smije biti utvrđena u manjem iznosu od plaće zaposlenika koji u prostorijama poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima.

#### Članak 31.

- (1) O svakom sklopljenom ugovoru o radu na izdvojenim mjestima rada poslodavac je dužan obavijestiti tijelo državne uprave nadležno za poslove inspekcije rada u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora.
- (2) Na ugovor iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika

o rasporedu radnog vremena, prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, noćnom radu i stanci, ako to nije drukčije uređeno posebnim propisom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

(3) Količina i rokovi za izvršenje poslova koji se obavljaju na temelju ugovora iz stavka 1. ovoga članka ne smije onemogućiti zaposleniku korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor.

#### **IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

##### **Temeljne obveze poslodavca i zaposlenika**

###### **Članak 32.**

Poslodavac je dužan:

- 1) primjenjivati propise s područja zaštite na radu i raditi na unapređivanju zaštite na radu;
- 2) 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;
- 3) upoznati zaposlenika s opasnostima posla koji obavlja;
- 4) osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te spriječava nastanak nesreća.

###### **Članak 33.**

Zaposlenik je obvezan:

- 1) raditi s pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život i zdravlje, kao i zdravlje drugih zaposlenika,
  - 2) na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnosti od rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
  - 3) održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
  - 4) upozoriti nadređenog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima, kao i na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje zaposlenika,
  - 5) upoznati poslodavca pri zasnivanju radnog odnosa i u tijeku rada na tjelesne nedostatke, invalidnost ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice opasne po život ili zdravlje zaposlenika ili njegov okoliš,
  - 6) ovladati znanjima iz područja zaštite na radu u mjeri potrebnoj za siguran rad,
  - 7) podvrći se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti,
- te
- 8) pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen.

##### **Osobni podaci zaposlenika**

###### **Članak 34.**

- (1) Zaposlenik je obvezan 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 i drugo.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca zaduženoj za vođenje zbirke osobnih podataka.

(3) Podaci o zaposlenicima prikupljaju se i nalaze u Odsjeku za personalne i opće poslove, koji se koristi prikupljenim podacima, obrađuje ih i dostavlja trećim osobama, ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, sukladno pozitivnim propisima.

#### Članak 35.

(1) U postupku odabira kandidata za radno mjesto, prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno za vrijeme trajanja radnog odnosa poslodavac ne smije od kandidata ili od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

(2) Prikupljaju se i vode slijedeći podaci:

- ime i prezime zaposlenika,
- matični broj građana (MBG) odnosno osobni identifikacijski broj (OIB),
- spol,
- dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, općina i županija,
- prebivalište i adresa,
- upisano boravište odnosno drugo prijavljeno mjesto na kojem zaposlenik boravi,
- potvrda o nekažnjavanju,
- mjesto rada,
- zvanje i stupanj obrazovanja (stručna sprema),
- stručno osposobljavanje,
- zanimanje,
- poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi,
- radno vrijeme u satima,
- radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca,
- da li je ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme,
- da li je zaposlenik invalid, invalid rada ili HRVI,
- zaposlenje kod drugog poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- razlog i datum prestanka radnog odnosa.

#### Članak 36.

Ako zaposlenik ne dostavi podatke iz članka 34. stavka 1. i 2. i članka 35. stavka 2. ovoga Pravilnika, poslodavac se oslobađa od odgovornosti za štetne posljedice koje bi mogle nastupiti u vezi s tim propustom zaposlenika.

## **V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD, PRIPRAVNICI**

## **Opće odredbe**

### **Članak 37.**

(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 rada ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, omogućiti zaposleniku osposobljavanje i usavršavanje za rad.

### **Članak 38.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način kojim se zaposlenicima omogućava stručno obrazovanje ( u daljnjem tekstu obrazovanje) i stručno usavršavanje ( u daljnjem tekstu usavršavanje) u skladu s mogućnostima i potrebama rada.

(2) Odredbe ove glave Pravilnika odnose se na sve zaposlenike s kojima je sklopljen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### **Članak 39.**

(1) Obrazovanje zaposlenika podrazumijeva stjecanje određenog naziva i/ili višeg stupnja obrazovanja (stručne spreme) odnosno kvalifikacije od one koju zaposlenik ima.

(2) Stručno usavršavanje zaposlenika podrazumijeva usavršavanje radnih sposobnosti u okviru istog stupnja stručnog obrazovanja (stručne spreme), odnosno kvalifikacije koju zaposlenik ima.

## **Obrazovanje**

### **Članak 40.**

(1) U skladu sa svojim potrebama poslodavac omogućava zaposlenicima stjecanje višeg stupnja obrazovanja u odgovarajućim školama, fakultetima, ustanovama i institucijama.

(2) Obrazovanje zaposlenika može se obavljati u zemlji i inozemstvu.

(3) Zaposlenik može biti upućen na obrazovanje u inozemstvo pod uvjetom da posjeduje znanje jezika na kojem se obavlja obrazovanje.

(4) Znanje stranog jezika dokazuje se odgovarajućom diplomom ili položenim ispitom što ga priznaje ustanova odnosno organizator obrazovanja na koje se zaposlenik upućuje.

### **Članak 41.**

(1) Zaposleniku se može odobriti obrazovanje pod slijedećim uvjetima:

- ako viši stupanj obrazovanja određenog smjera doprinosi stjecanju i razvijanju novih znanja, vještina i sposobnosti zaposlenika potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih poslova i zadataka poslodavca,

- ako se potrebno obrazovanje može steći izvanrednim školovanjem,

- ako su za određeni profil obrazovanja planirana i osigurana odgovarajuća financijska sredstva.

#### Članak 42.

(1) Vrste obrazovanja zaposlenika predviđena ovim Pravilnikom su:

- preddiplomski sveučilišni studij,
- diplomski sveučilišni studij,
- poslijediplomski sveučilišni studij odnosno poslijediplomski specijalistički studij.

(2) Za navedene vrste obrazovanja zaposleniku se može odobriti i kredit.

#### Članak 43.

Odobrenje o upućivanju zaposlenika na obrazovanje daje rektor na prijedlog neposrednog rukovoditelja zaposlenika, a u okviru godišnjeg plana obrazovanja zaposlenika Rektorata.

#### Članak 44.

(1) Zahtjev za odobrenjem obrazovanja zaposlenici podnose neposrednom rukovoditelju zaposlenika.

(2) Zaposlenici su dužni uz zahtjev dostaviti program obrazovanja, uz navođenje iznosa predviđenih troškova.

(3) Ukoliko je navedeno obrazovanje neophodno za daljnje obavljanje poslova, odnosno ima utjecaj na kvalitetu rada zaposlenika, neposredni rukovoditelj prosljeđuje zahtjev rektoru na odobrenje, uz pismeno obrazloženje.

(4) Ukoliko se zaposleniku ne odobri upućivanje na obrazovanje o tome će biti pismeno obaviješten.

### **Stručno usavršavanje**

#### Članak 45.

Vrste usavršavanja zaposlenika predviđene ovim Pravilnikom su :

- seminari, tečajevi, treninzi, savjetovanja, predavanja, konzultacije, stručni posjeti, studijska putovanja, forumi, kongresi, konferencije i sl. što ih organiziraju druge organizacije i institucije u zemlji ili inozemstvu,
- osposobljavanje i usavršavanje za rad na osobnom računalu,
- učenje stranih jezika.

#### Članak 46.

Zaposlenici se mogu uputiti na usavršavanje ako program usavršavanja obuhvaća materiju iz područja djelatnosti koje obavlja poslodavac, a koje je od interesa za poslodavca, jer bi takvim usavršavanjem zaposlenik mogao uspješnije i stručnije obavljati poslove, odnosno ako je cilj usavršavanja upoznavanje novih metoda rada što će koristiti zaposleniku pri obavljanju njegovih poslova i zadataka.

#### Članak 47.

(1) Zaposlenik može biti upućen na usavršavanje u inozemstvo pod uvjetom da posjeduje znanje stranog jezika na kojem se obavlja usavršavanje.

(2) Znanje stranog jezika određuje se u skladu sa stavkom 4. članka 40. ovoga Pravilnika.

#### Članak 48.

(1) Zaposlenik upućen na usavršavanje u inozemstvo obvezan je redovito kontaktirati sa poslodavcem, na završetku usavršavanja podnijeti pismeno izvješće o postignutim rezultatima, te na zahtjev nadređenog rukovoditelja usmeno izvijestiti druge zaposlenike, koji nisu prisustvovali tom obliku usavršavanja.

(2) Poslodavac može, ako je to u interesu posla, donijeti odluku o prekidu usavršavanja i prije završetka istog.

#### Članak 49.

Zaposlenici upućeni na usavršavanje imaju pravo na naknadu plaće i ostalih troškova sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

#### Članak 50.

(1) Odobrenje o upućivanju zaposlenika na usavršavanje, bilo u zemlji ili inozemstvu, donosi rektor.

(2) Sve zahtjeve u svezi usavršavanja zaposlenici podnose i o istima se odlučuje sukladno članku 43. i 44. ovoga Pravilnika.

#### Članak 51.

(1) Troškovi školarine za učenje stranih jezika mogu se odobriti samo za učenje jednog stranog jezika i to: engleskog, njemačkog, francuskog i talijanskog, a u slučaju potrebe posla i nekog drugog stranog jezika.

(2) Rukovodećem kadru mogu se odobriti individualni konverzijski satovi stranog jezika.

#### Članak 52.

Plaćanje školarine odobrava se zaposleniku kojemu je strani jezik potreban za obavljanje poslova, a s izborom stranog jezika mora se suglasiti nadređeni rukovoditelj.

#### Članak 53.

Zaposlenik može pohađati tečaj stranog jezika u školama koje su registrirane za obavljanje te djelatnosti.

#### Članak 54.

Zahtjevi za plaćanje školarine za učenje stranog jezika podnose se Uredu rukovoditelja zaposlenika, a zahtjev mora sadržavati suglasnost i obrazloženje nadređenog rukovoditelja za pohađanje navedenog tečaja.

#### Članak 55.

Obveze zaposlenika – polaznika tečaja stranih jezika su :

- u kontinuitetu pohađati i s uspjehom završiti najmanje 4 stupnja stranog jezika,
- po položenom svakom stupnju dostaviti kopiju svjedodžbe/uvjerenja u Odsjek za personalne i opće poslove,
- ostati na radu kod poslodavca godinu dana nakon završenog četvrtog ili višeg stupnja stranog jezika za koji je plaćena školarina.



#### Članak 56.

U cijelosti uplaćenu školarinu za učenje stranih jezika zaposlenik je dužan vratiti u slučaju:

- odustanka, odnosno prekida pohađanja tečaja stranog jezika prije završenog četvrtog stupnja,
- nepoloženog semestralnog ispita,
- otkaza ugovora o radu u tijeku pohađanja tečaja stranog jezika, odnosno otkaza ugovora o radu prije isteka godine dana od dana završenog četvrtog ili višeg stupnja za koji je plaćena školarina.

#### **Obveze zaposlenika**

#### Članak 57.

(1) Temeljna je obveza zaposlenika uspješan završetak obrazovanja ili usavršavanja.

(2) Ukoliko zaposlenik uopće ne završi obrazovanje ili usavršavanje, ili ih ne završi u ugovorenom roku, obvezan je vratiti cjelokupan iznos troškova obrazovanja ili usavršavanja.

(3) Zaposlenik je dužan Odsjeku za personalne i opće poslove dostaviti dokaz o upisu u slijedeći semestar, odnosno potvrdu o položenim ispitima i ispunjenim uvjetima za upis u slijedeću godinu studija, dokaz o završetku obrazovanja (diploma), potvrdu o završetku usavršavanja, potvrdu o položenom tečaju u školi stranih jezika ili drugom tečaju, odnosno seminaru.

#### Članak 58.

Zaposlenik kojem je odobreno obrazovanje ili usavršavanje sklapa sa poslodavcem ugovor kojim se reguliraju međusobna prava i obveze.

#### Članak 59.

(1) Nakon završetka obrazovanja ili usavršavanja zaposlenik je dužan ostati na radu kod poslodavca određeno vrijeme sukladno ugovoru koji se sklapa između zaposlenika i poslodavca, a razmjerno troškovima obrazovanja odnosno usavršavanja.

(2) Troškovi iz stavka 1. ovoga članka temeljem kojih se određuje dužina ugovorene obveze ostanka na radu kod poslodavca obuhvaćaju :

- stvarne troškove obrazovanja odnosno usavršavanja (školarinu, upisninu, i dr.),
- troškove obvezne literature,
- eventualne putne troškove, te troškove nužnog smještaja.

#### Članak 60.

(1) Obveza ostanka na radu kod poslodavca nakon završetka obrazovanja ili usavršavanja utvrđuje se na način kako slijedi:

Troškovi obrazovanja i usavršavanja u zemlji ili inozemstvu	Obveza ostati na radu
od 1000 do 2000 EUR-a	2 godine
od 2000 do 4000 EUR-a	3 godine
od 4000 do 6000 EUR-a	4 godine
od 6000 do 7000 EUR-a	5 godina
od 7000 do 9000 EUR-a	6 godina
od 9000 do 12000 EUR-a	7 godina

od 12000 do 14000 EUR-a	8 godina
od 14000 do 17000 EUR-a	9 godina
od 17000 do 19000 EUR-a	10 godina
iznad 20000 EUR-a	11 godina.

(2) Troškovi obrazovanja i usavršavanja u zemlji iz stavka 1. ovoga članka obračunavati će se u protuvrijednosti EUR po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke EUR/kn na dan plaćanja.

#### Članak 61.

Zaposlenik koji je slijedom odredbe članka 58. i 59. ovoga Pravilnika zaključio ugovor s poslodavcem, a kojemu radni odnos prestaje otkazom zaposlenika ili poslodavca, odnosno sporazumom o prestanku ugovora o radu, a prije isteka ugovorom preuzete obveze ostanka na radu, obvezuje se poslodavcu vratiti u cijelosti iznos sredstava uloženi u njegovo obrazovanje ili usavršavanje.

#### Članak 62.

Ukoliko do raskida radnog odnosa dođe od strane poslodavca, osim uslijed skrivljenog ponašanja zaposlenika, a prije isteka ugovorene obveze ostanka na radu, zaposlenik nema obvezu vraćanja sredstava uloženi u njegovo obrazovanje ili usavršavanje.

### **Planiranje obrazovanja i usavršavanja**

#### Članak 63.

(1) Obrazovanje i usavršavanje zaposlenika provodi se na temelju godišnjeg ili višegodišnjeg Plana obrazovanja i usavršavanju zaposlenika Rektorata ( u daljnjem tekstu Plan obrazovanja) kojeg donosi rektor.

(2) U procesu izrade Plana obrazovanja sudjeluju svi koji mu mogu pridonijeti :

- zaposlenici koji poznaju svoju struku i posao, pa mogu procijeniti koje kompetencije trebaju razvijati,
- nadređeni rukovoditelji zaposlenika koji prate uspješnost svakog zaposlenika i bitno utječu na razvoj njegove karijere, te mogu najbolje procijeniti prioritete vodeći računa o strategijama i ciljevima razvoja poslodavca,
- Ured koji je odgovoran za razvoj učinkovitosti sustava upravljanja ljudskim potencijalima.

#### Članak 64.

(1) Plan obrazovanja rektor donosi na osnovu iskazanih potreba koje predlažu i obrazlažu rukovoditelji ureda.

(2) Po zaprimljenim prijedlozima Plan obrazovanja izrađuje Odsjek za personalne i opće poslove u suradnji sa Uredom za ljudske resurse, te predlaže rektoru donošenje Plana obrazovanja.

#### Članak 65.

Plan obrazovanja mora biti utemeljen na Pravilniku o unutarnjem ustroju radnih mjesta shodno mogućnostima i potrebama poslodavca, te obuhvaća slijedeće:

- broj zaposlenika i stručni profil za koji se osposobljavaju,
- ustanove (škole, fakultete) gdje se osposobljavaju,
- vrijeme trajanja obrazovanja odnosno usavršavanja,
- plan troškova koje snosi poslodavac.

### **Pripravnik**

#### Članak 66.

(1) Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, zaposlit

će se kao pripravnik.

(2) Pripravnik iz stavka 1. osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koji se školovao.

(3) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

(4) Način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad uredit će se ugovorom o radu odnosno aktom njemu neposredno nadređenog zaposlenika koji je sastavni dio ugovora o radu.

#### Članak 67.

(1) Pripravnički staž može trajati najviše:

- 3 mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta III. vrste,
- 6 mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta II. vrste i
- 12 mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta I. vrste.

(2) Neposredno nadređeni zaposlenik (mentor) prati rad pripravnika i ocjenjuje njegov rad.

## **VI. RADNO VRIJEME**

### **Puno radno vrijeme**

#### Članak 68.

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

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

(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.

#### Članak 69.

(1) Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme je raspoređeno na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Na nekim poslovima tjedno radno vrijeme može biti raspoređeno na 6 radnih

dana odnosno od ponedjeljka do subote.

(4) O dnevnom rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

(5) Poslodavac mora obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

### **Nepuno radno vrijeme**

#### **Članak 70.**

(1) Ugovor o radu može se sklopiti za nepuno radno vrijeme.

(2) Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

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

#### **Članak 71.**

Ugovor o radu za nepuno radno vrijeme zasniva se u slučaju da:

-opseg posla ne zahtijeva rad s punim radnim vremenom,

-se radi o radu na radnim mjestima na kojima opseg rada zahtijeva rad s punim radnim vremenom, a na njima radi zaposlenik skraćeno radno vrijeme, te poslodavac svoje potrebe za radom do punog radnog vremena zadovoljava radom radnika s nepunim radnim vremenom ili

-se radi o povećanju opsega posla koji se ne može obaviti s postojećim brojem zaposlenika, a obujam povećanja posla nije takav da iziskuje potrebu zaposlenja novog zaposlenika s punim radnim vremenom.

### **Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 72.**

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između sindikalnog povjerenika i poslodavca, poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijelnog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.

#### **Članak 73.**

(1) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(2) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

(4) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi rektor na prijedlog nadređenih

rukovoditelja zaposlenika obuhvaćenih planom preraspodijeljenog radnog vremena.

### **Skraćeno radno vrijeme**

#### **Članak 74.**

(1) Poslovi na kojima, uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, kao i trajanje radnog vremena na tim poslovima, koje je kraće od punog radnog vremena, utvrđuju se posebnim propisom.

(2) Pri utvrđivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme iz stavka 1. ovoga članka izjednačuje se s punim radnim vremenom.

### **Prekovremeni rad**

#### **Članak 75.**

(1) U slučaju više sile, izvanrednoga povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijekne potrebe, zaposlenik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do osam sati tjedno.

(2) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne može trajati duže od trideset dva sata mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

(3) Prekovremeni rad određenog zaposlenika ne smije trajati duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana u tijeku kalendarske godine, odnosno prekovremeni rad svih zaposlenika kod poslodavca ne smije prijeći deset posto ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu.

(4) Odluku o prekovremenom radu zaposlenika donosi rektor, na prijedlog nadređenog rukovoditelja zaposlenika, a sukladno osiguranim financijskim sredstvima za isplatu u tekućoj godini.

### **Noćni rad**

#### **Članak 76.**

(1) Noćni rad je rad zaposlenika kojeg, neovisno o njegovom trajanju, obavlja u vremenu između dvadesetdva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana.

(2) Noćni radnik je zaposlenik, koji prema rasporedu radnog vremena redovito tijekom jednog dana radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, odnosno tijekom kalendarske godine radi najmanje trećinu svog radnog vremena u vremenu noćnog rada.

(3) Pri utvrđivanju dnevnog rasporeda radnog vremena noćnog radnika, mora se voditi računa da rad takvog zaposlenika ne smije trajati duže od osam sati.

### **Smjenski radnik**

#### **Članak 77.**

(1) Rad u smjenama je organizacija rada kod poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene zaposlenika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu sa rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

(2) Smjenski radnik je radnik koji, kod poslodavca kod kojeg je rad na određenim radnim mjestima organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca, na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

(3) Ako je dnevno radno vrijeme organizirano u smjenama, ono se odvija u periodičnim izmjenama u dvije smjene (ujutro i popodne, tj. u prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni), odnosno u tri smjene (prijepodnevnoj, poslijepodnevnoj i noćnoj smjeni).

## **Evidencija o zaposlenicima i radnom vremenu**

### **Članak 78.**

(1) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o zaposlenicima koji su kod njega zaposleni.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o zaposlenicima i o radnom vremenu sukladno pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije koji donosi nadležni ministar.

(3) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u Odsjeku za personalne i opće poslove.

## **VII. ODMORI I DOPUSTI**

### **Stanka**

#### **Članak 79.**

(1) Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta neprekidno.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

(3) Odmor iz stavka 1. ovoga članka ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnoga vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

(4) Ako priroda posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

### **Dnevni odmor**

#### **Članak 80.**

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

### **Tjedni odmor**

#### **Članak 81.**

(1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od četrdeset osam sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava

mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg radnog tjedna.

(4) Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci poslodavca.

(5) Zaposleniku se u svakom slučaju mora za svaki radni tjedan osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora u razdoblju koje ne može biti duže od dva tjedna.

## Godišnji odmor

### Članak 82.

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

(2) Maloljetni zaposlenik i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, 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.

### Članak 83.

(1) Dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

### Članak 84.

(1) Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćega propisanog odredbom članka 82. ovoga Pravilnika utvrđuje se prema sljedećim kriterijima utvrđenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje:

1) prema složenosti poslova:

-poslovi za koje se traži dr.sc.	5 dana
poslovi mag. struke (ili VSS)	4 dana
-poslovi prvostupnika (ili VŠS)	3 dana
-poslovi SSS (gimnazija, srednje strukovno obrazovanje)	2 dana
-ostali poslovi	1 dan

2) prema dužini radnog staža:

od 6 do 12 godina	3 dana
od 12 do 18 godina	4 dana
od 18 do 24 godine	5 dana
od 24 do 30 godina	6 dana
od 30 do 36 godina	7 dana
preko 36 godina	8 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) prema uvjetima rada:

-rad na poslovima s posebnim uvjetima rada navedeni u prilogu Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje	1 do 3 dana.
---	--------------

#### Članak 85.

(1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 82. i članka 84. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Prekidom rada u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka ne smatra se privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada.

#### Članak 86.

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

(2) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

(3) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(4) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(5) Zaposlenik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora koji nije koristio, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

(6) Iznimno od odredbe prethodnog stavka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 87.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava zaposlenike.

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

(3) Zaposlenika se mora najkasnije petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

#### Članak 88.

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

(2) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja



privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onoga dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristiti će naknadno, prema sporazumu s poslodavcem.

(4) 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.

#### Članak 89.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

#### Članak 90.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Ako zaposlenik zbog potrebe posla nije bio u mogućnosti iskoristiti u cijelosti ili djelomice godišnji odmor do 30. lipnja slijedeće godine, poslodavac mu može, na temelju njegovog obrazloženog pisanog zahtjeva, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(3) Visina naknade iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se u visini prosječne mjesečne plaće zaposlenika u prethodna tri mjeseca, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

### **Plaćeni dopust**

#### Članak 91.

(1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše deset radnih dana u slijedećim slučajevima:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1) sklapanja braka  | 5 radnih dana, |
| 2) rođenja djeteta  | 5 radnih dana, |
| 3) smrti supružnika, osobe koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka, brata i sestre | 5 radnih dana, |
| 4) smrti djeda, bake, te roditelja supružnika   | 2 radna dana,  |
| 5) selidbe u istom mjestu stanovanja  | 2 radna dana,  |
| 6) selidbe u drugo mjesto stanovanja  | 4 radna dana,  |
| 7) teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja  | 2 radna dana,  |
| 8) nastupanja na kulturnim i športskim priredbama   | 1 radni dan,   |
| 9) sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.  | 2 radna dana,  |
| 10) elementarne nepogode  | 5 radnih dana, |
| 11) zaposlenici-dobrovoljni darivatelji krvi, za svako davanje  | 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) Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika godišnji odmor se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

(4) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 92.**

(1) Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

(2) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

### **Dopust za školovanje**

#### **Članak 93.**

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

- 1) 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi,
- 2) 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu, odnosno za polaganje pravosudnog ispita,
- 3) 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima i
- 4) 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih zvanja 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 s djelatnošću poslodavca.

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

## **VIII. SIGURNOST NA RADU**

### **Temeljne obveze**

#### **Članak 94.**

(1) Poslodavac je dužan primjenjivati propise s područja zaštite na radu i raditi na unapređivanju zaštite na radu.

(2) Radi sprječavanja ozljeda na radu i profesionalnih bolesti u vezi s radom, zaštite života zaposlenika, zaštite radnog okoliša i sprječavanja nastanka materijalne štete, poslodavac je dužan provoditi edukativne programe u svrhu podučavanja zaposlenika o propisima iz područja: zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih prilika, sukladno propisima iz područja zaštite na radu.

(3) Poslodavac se obvezuje:

- osigurati izradu Procjene opasnosti od strane ovlaštenih ustanova odnosno trgovačkih društava,
- obavljati revizije Procjene opasnosti u propisanim rokovima, a i izvan rokova kada je to propisano,

- osigurati sredstva da se otklone nedostaci utvrđeni Procjenom,
  - normativno urediti zaštitu na radu i zaštitu od požara, te donijeti plan evakuacije i spašavanja,
  - osigurati uporabu osobnih zaštitnih sredstava na način kako je to propisano,
- planirati i osigurati materijalna sredstva radi provođenja navedenih mjera i postupaka, sukladno odredbama zakona.

#### Članak 95.

- (1) Na temelju Procjene opasnosti poslodavac je dužan izraditi popis radnih mjesta s

posebnim uvjetima rada, izvorima opasnosti i štetnim utjecajima rada, te popis zaposlenika koji rade na tim poslovima, a koji popis obvezno mora sadržavati vrijeme izloženosti opasnostima.

(2) Popis iz stavka 1. ovoga članka izraditi će zajednički poslodavac ili ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu i sindikalni povjerenik.

(3) Popis iz stavka 1. ovoga članka poslodavac je obvezan dostaviti nadležnom ministarstvu u roku od 15 dana od izrade zajedno s dokazom da je na ustanovi izrađena Procjena opasnosti. Jednom godišnje sačiniti će se reažuriranje podataka iz popisa.

#### Članak 96.

(1) Poslodavac je dužan, prije zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenikom, koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada, izložen je izvorima opasnosti i štetnim utjecajima, uputiti zaposlenika na zdravstveni pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada sukladno propisima iz područja zaštite na radu.

(2) Prilikom utvrđivanja popisa radnih mjesta s posebnim uvjetima rada poslodavac će također utvrditi vrstu pregleda i rokove u kojima se zaposlenici moraju periodički upućivati na preglede dok rade na ovim poslovima.

(3) Ako se zaposlenik iz neopravdanih razloga dva puta ne odazove na pregled iz stavka 2. ovoga članka, pokrenut će se postupak redovitog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

#### Članak 97.

Zaposlenicima za koje se, temeljem Procjene opasnosti iz stavka 3. članka 94. ovoga Pravilnika i popisa radnih mjesta iz stavka 1. članka 95. ovoga Pravilnika, utvrdi da rade na poslovima s posebnim uvjetima rada, izloženi izvorima opasnosti i štetnim utjecajima rada, pripada dodatak na plaću u postotku od osnovice za izračun plaće u javnim službama određenoj Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

#### Članak 98.

(1) Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, u skladu sa liječničkim standardima, a prema popisu sadržaja sistematskog pregleda Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

(2) Za žene obvezan sistematski pregled uključuje i ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki, a za muškarce i pregled prostate.

## IX. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

### Članak 99.

- (1) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Osnovica plaće u javnim službama se utvrđuje na način određen zakonom odnosno kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (4) Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada i uvećanja plaća.

### Članak 100.

- (1) Plaća i naknada plaće isplaćuje se jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.
- (2) Pod plaćom i naknadom plaće smatra se plaća i naknada plaće u bruto iznosu.
- (3) Razmak između dviju isplata plaća ne smije biti duži od 30 dana.
- (4) Zaposlenici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.
- (5) Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika uplatiti obustavu iz plaće.(kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

### Članak 101.

- (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 2. ovršne su isprave.

### Članak 102.

- (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) Plaća zaposlenika može se prisilno ustegnuti sukladno posebnom zakonu.

### **Uvećanje plaće**

### Članak 103.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:
  - 1) za rad noću 40 %,
  - 2) za prekovremeni rad 50 %,
  - 3) za rad subotom 25 %,
  - 4) za rad nedjeljom 35 %,
  - 5) za smjenski rad 10 %,
  - 6) za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta i duže 10 %.

(2) Naknada za rad u smjenama isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni odnosno trećoj smjeni.

#### Članak 104.

(1) Za rad u dane blagdana odnosno neradnih dana utvrđenih zakonom zaposlenik ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

(2) Dodaci iz članka 103. ovoga Pravilnika međusobno se ne isključuju.

### **Plaća pripravnika**

#### Članak 105.

Za vrijeme pripravničkog odnosno vježbeničkog staža pripravnik, odnosno vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

### **Naknada plaće**

#### Članak 106.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog obrazovanja na koje je upućen od strane poslodavca,
- obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti,
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(2) Naknada plaće iz stavka 1. ovoga članka iznosi najmanje u visini prosječne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca.

(3) U slučaju odsutnosti s rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje) zaposleniku pripada naknada plaće sukladno propisima.

### **Dodatak za znanstveni stupanj**

#### Članak 107.

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za:

- 8 % ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti,
- 15 % ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju.

(3) Dodaci iz stavka 1. ovog članka obračunavaju se dodavanjem na osnovnu bruto plaću.

### **Uvećanje vrijednosti koeficijenata složenosti poslova**

#### Članak 108.

(1) Pravo na postotno povećanje vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnog

mjesta imaju zaposlenici ovisno o ukupnom broju godina radnog staža ostvarenog u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja, te sustavu znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja i to:

- od 20 do 29 godina radnog staža za 4 %,
- od 30 do 34 godina radnog staža za 8 %,
- od 35 i više godina radnog staža za 10 %.

(2) Prava iz stavka 1. ovog članka neće se međusobno kumulirati.

### **Stimulacija**

#### **Članak 109.**

(1) Iz prihoda poslodavca ostvarenih od rada za tržište, plaća zaposlenika može

se uvećati za dodatak za ostvareni radni učinak ovisno o stupnju ostvarenog radnog učinka koji se očekuje od zaposlenika.

(2) Povećanje plaće može iznositi do 30 % na osnovnu plaću (bez dodatka) uvećanu za dodatak na radni staž.

### **Mjerila za ocjenjivanje zaposlenika na radnom mjestu I. vrste složenosti poslova**

#### **Članak 110.**

Ostvarenje radnog učinka službenika utvrđuje se na osnovu slijedećih mjerila za ocjenjivanje :

- 1) stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
- 2) kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
- 3) poštivanja radnog vremena.

#### **Članak 111.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

##### **1.1. stručnost**

- a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava,

##### **1.2. kreativnost**

- a) naročita kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke , predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici Rektorata,

- b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
- c) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

### 1.3. samoinicijativnost

- a) naročita samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više zaposlenika,

- b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više zaposlenika,

- c) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

## Članak 112.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

### 2.1.

- a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

- b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

- c) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao ponekad je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

- d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

### 2.2.

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta.

### 2.3.

- a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,

2.4.

a) poslove je obavio u zadanim rokovima,

b) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,

c) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

#### Članak 113.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

3.1.

a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

b) odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, uglavnom ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

c) zadovoljavajuće odgovoran – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se ponekad nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### **Mjerila za ocjenjivanje zaposlenika na radnom mjestu II., III. i IV. vrste složenosti poslova**

#### Članak 114.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuje se prema slijedećim mjerilima:

1) stručnost u obavljanju posla,

2) kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,

3) poštivanje radnog vremena.

#### Članak 115.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

1.1.

a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

b) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

c) nedovoljnu stručnost – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### Članak 116.

(1) Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:



2.1.

a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,

b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

(2) Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 112. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika koje važe za službenike.

(3) Na ocjenjivanje poštivanja radnog vremena odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 113. točke 3.1. ovoga Pravilnika koje važe za službenike.

### **Ocjenjivanje zaposlenika**

#### **Članak 117.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje neposredno nadređeni službenik zaposlenika prema svim mjerilima iz članaka 111., 112. i 113. odnosno članaka 115. i 116. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 118.**

Ocjena službenika i namještenika može biti, kako slijedi:

- „naročito uspješan“,
- „uspješan“,
- „zadovoljava“ ili
- „ne zadovoljava“.

#### **Članak 119.**

(1) Rukovoditelj (nadređeni službenik) ocjenjuje zaposlenika kojem je neposredno nadređen kvartalno, do osmog dana po isteku svaka četiri mjeseca za prethodni kvartal.

(2) Ocjenjivanje zaposlenika vrši se za slijedeća kalendarska razdoblja u godini:

- od 01. siječnja do 30. travnja           dostavlja se do 08. svibnja,
- od 01. svibnja do 31. kolovoza       dostavlja se do 08. rujna,
- od 01. rujna do 31. prosinca       dostavlja se do 08. siječnja.

(3) Nadređeni službenik dostavlja ocjenu svakog službenika odnosno namještenika raspoređenog u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja službi obračuna plaće putem Odsjeka za personalne i opće poslove .

(4) Ocjena rada zaposlenika popunjava se na obrascu O-1 (za zaposlenike-službenike na radnom mjestu I. vrste složenosti poslova) i na obrascu O-1/1 za zaposlenike-namještenike na radnom mjestu II., III. i IV. vrste ) koji se nalaze u prilogu ovoga Pravilnika.

#### **Članak 120.**

Zaposlenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ ne sudjeluje u raspodjeli sredstava za stimulaciju.

#### Članak 121.

(1) Postotno povećanje plaće iznosi:

- za zaposlenika čiji je rad ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ do 10 %;
- za zaposlenika čiji je rad ocijenjen ocjenom „uspješan“ do 20 %;
- za zaposlenika čiji je rad ocijenjen ocjenom „naročito uspješan“ do 30 %.

(2) O postotnom povećanju plaće zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odlučuje rektor Sveučilišta odnosno prorektor kojega je on pisanom odlukom ovlastio da o tome odlučuje, a prema raspoloživim financijskim sredstvima Rektorata.

#### Članak 122.

(1) Zaposleniku čiji je radni učinak dva puta uzastopno ocijenjen sa „ne zadovoljava“ može se izreći upozorenje o povredi obveza iz radnog odnosa.

(2) Ukoliko zaposlenik i nakon izrečenog upozorenja i treći puta bude ocijenjen sa „ne zadovoljava“ može mu se otkazati ugovor o radu.

### **X. OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

#### **Primjena kolektivnih ugovora**

#### Članak 123.

Ostala materijalna prava zaposlenika kao što su regres za godišnji odmor, otpremnina pri odlasku u mirovinu, pomoći, dnevnica i naknada troškova putovanja, naknada za trošak prijevoza, naknada za korištenje privatnog automobila, jubilarna nagrada, dar prigodom Dana Sv. Nikole i Božićnica, zaposlenici ostvaruju sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

#### **Stož kod istog poslodavca**

#### Članak 124.

Kao staž kod istog poslodavca u smislu ovog Pravilnika računa se neprekidni staž u javnim službama, bez obzira na promjenu poslodavca.

### **XI. NAKNADA ŠTETE**

#### **Odgovornost zaposlenika za štetu**

#### Članak 125.

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

(2) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki od njih 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 podjednako odgovorni za štetu i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

#### Članak 126.

(1) U postupku zbog povrede obveze iz radnog odnosa može se odlučivati i o naknadi štete nastale poslodavcu tom povredom.

(2) Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivat će se samo o odgovornosti zbog povrede obveze iz radnog odnosa, te će se o naknadi štete odlučivati u postupku za naknadu štete.

### **Povjerenstvo za štete**

#### Članak 127.

(1) Radi utvrđivanja postojanja štete i visine štete, okolnosti pod kojima je šteta nastala i odgovornosti zaposlenika za uzrokovanu štetu, osniva se Povjerenstvo za štete.

(2) Povjerenstvo za štete dostavlja rektoru pisani obrazloženi prijedlog odluke o naknadi štete, a isti sadrži mišljenje o odgovornosti zaposlenika za uzrokovanu štetu i o visini te štete.

(3) Povjerenstvo za štete sastoji se od predsjednika i dva člana i njihovih zamjenika.

(4) Povjerenstvo za štete imenuje rektor na vrijeme od četiri godine.

#### Članak 128.

(1) Zaposlenika se može osloboditi od dužnosti naknade štete u cijelosti ili djelomično, ako šteta nije učinjena namjerno, pod uvjetom:

- da se šteta može u cijelosti ili djelomice otkloniti radom zaposlenika, ili
- da je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknade štete bi ga osobno teško pogodila, ili
- da se radi o invalidu rada, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku, ili
- da se radi o manjoj šteti.

(2) Za naknadu štete na stvari može se, po zahtjevu zaposlenika, dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

## **XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZNI ROKOVI I OTPREMNINA**

### **Načini prestanka ugovora o radu**

#### Članak 129.

Ugovor o radu prestaje sukladno odredbama Zakona o radu.

### **Sporazum o prestanku ugovora o radu**

#### Članak 130.

(1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati

zaposlenik i poslodavac.

(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i zaposleniku,
- 2) datum prestanka ugovora o radu,
- 3) otkazni rok koji se sporazumno može isključiti ili se može ugovoriti kraći otkazni rok od roka određenog zakonom ili kolektivnim ugovorom.

### **Sporazum o produžetku ugovora o radu**

#### Članak 131.

(1) Ako je za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, zbog nesmetanog i

učinkovitog vršenja djelatnosti poslodavca, neophodno potreban rad određenog zaposlenika koji ispunjava uvjete za prestanak ugovora o radu temeljem navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, poslodavac može ponuditi tom zaposleniku zaključenje sporazuma o produžetku ugovora o radu.

(2) Na sporazum iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući način se primjenjuje članak 130. ovoga Pravilnika.

### **Otkazni razlozi**

#### Članak 132.

(1) Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.

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

- 1) ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- 2) ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),

ili

- 3) ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

(3) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da omogući obrazovanje ili osposobi zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

(4) Ukoliko poslodavac zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazuje zaposleniku, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugoga zaposlenika.

(5) Ako u roku iz stavka 4. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja za obavljanje istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

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

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

## **Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora**

### **Članak 133.**

(1) Poslodavac može, u slučaju ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, otkazati ugovor o radu i istovremeno predložiti 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 osam dana.

(3) U roku za prihvrat ponude iz stavka 2. ovoga članka, zaposlenik je obavezan privremeno obavljati poslove po nalogu poslodavca.

(4) Do isteka roka za prihvrat ponude iz stavka 2. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na plaću u visini plaće radnog mjesta za koje mu je otkazan ugovor o radu.

### **Članak 134.**

(1) Zaposleniku na položajnom radnom mjestu I. vrste koje podliježe reizboru koji nije ponovno izabran po isteku mandata ili je razriješen dužnosti obavljanja navedenih poslova, a sklopio je ugovor o radu na neodređeno vrijeme, poslodavac je obavezan u roku od tri dana od dana razrješenja dužnosti odnosno isteka mandata ponuditi obavljanje drugih poslova koji odgovaraju njegovom stupnju obrazovanja, znanju i sposobnostima, osim ako su ispunjeni uvjeti za otkaz ugovora o radu zbog razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

(2) O ponudi za sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih poslova, zaposlenik se mora izjasniti u roku od osam dana.

(3) U roku za prihvrat ponude iz stavka 2. ovoga članka, zaposlenik je obavezan privremeno obavljati poslove po nalogu poslodavca.

(4) Od dana isteka mandata odnosno razrješenja dužnosti do isteka roka za prihvrat ponude iz stavka 2. ovoga članka odnosno rasporeda na druge odgovarajuće poslove, zaposlenik ima pravo na plaću u visini plaće poslova radnog mjesta s kojega je razriješen.

(5) Ako drugih odgovarajućih poslova nema, ili ako zaposlenik odbije ponudu za zaposlenje na drugim odgovarajućim poslovima, otkazat će mu se ugovor o radu.

## **Savjetovanje o otkazu**

### **Članak 135.**

(1) Namjeravanu odluku o otkazu ugovora o radu poslodavac je dužan priopćiti sindikalnom povjereniku, te je dužan o toj odluci savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom.

(2) Ako sporazumom poslodavca sa sindikalnim povjerenikom nije drukčije određeno, sindikalni povjerenik dužan je u roku od osam dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku od pet dana, dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci poslodavca. Sindikalni povjerenik mora obrazložiti svoje protivljenje odluci poslodavca.

(3) Ako se sindikalni povjerenik ne očituje o namjeravanoj odluci smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

## **Izvanredni otkaz ugovora o radu**

#### Članak 136.

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

(2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

(3) Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu, a za valjanost otkaza se traži postojanje valjanog razloga, teret dokaza je na poslodavcu.

(4) Zaposlenik je dužan dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz, samo ako ugovor o radu otkazuje izvanrednim otkazom.

#### **Povrede radnih obveza**

#### Članak 137.

Povrede radnih obveza mogu biti lake i teške.

#### Članak 138.

Lake povrede radne obveze su primjerice:

- 1) učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- 2) napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- 3) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- 4) neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- 5) neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
- 6) neuredna, nepravilna odnosno neovlaštena uporaba odnosno održavanje sredstava i materijala za rad, bez štetnih posljedica,
- 7) nepravodobno izvršavanje naloga rukovoditelja, ako nisu nastupile štetne posljedice,
- 8) jednokratno odbijanje izvršavanja naloga rukovoditelja, ako nisu nastupile štetne posljedice,
- 9) ometanje rada ostalih zaposlenika razgovorima, galamom, svađama i sličnim nedozvoljenim ponašanjima za vrijeme rada, ako nisu nastupile štetne posljedice,
- 10) nagovaranje i poticanje drugih zaposlenika na nerad i druga nedopuštena djela,
- 11) nepodnošenje putnog naloga na obračun odnosno nevraćanje novčanih predujmova primljenih za službena putovanja, u razumnom roku računajući od dana završetka putovanja.

#### Članak 139.

Teškom povredom radne obveze smatra se osobito:

- 1) neizvršavanje, nesavjesno, nemarno ili nepravodobno izvršavanje poslova radnog mjesta, zbog čega se znatnije ometa proces rada ili zbog čega nastane ili može nastati veća šteta za poslodavca,
- 2) nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera i radnji na koje je zaposlenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,

- 3) izazivanje poremećaja u radu odnosno službi koji znatno utječu na obavljanje djelatnosti poslodavca,
  - 4) povreda službene ili poslovne tajne u svezi s obnašanjem službene dužnosti odnosno obavljanja rada (povreda propisa o zaštiti tajnosti podataka),
  - 5) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije ili drugih elementarnih nepogoda,
  - 6) nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu, zbog čega je nastupila smrt ili oštećenje zdravlja jedne ili više osoba, ili bi takva posljedica mogla nastupiti,
  - 7) povreda propisa o materijalno-financijskom poslovanja s težim posljedicama,
  - 8) onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki ili drugih zakonskih prava ili neopravdano odugovlačenje u rješavanju zahtjeva pravnih i fizičkih osoba,
  - 9) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja u službi odnosno na radu,
- 
- 10) neovlaštena posluga odnosno raspolaganje sredstvima odnosno imovinom poslodavca protivno zakonu, drugom propisu odnosno općem aktu,
  - 11) krivotvorenje odluka i druge dokumentacije,
  - 12) odobrenje korištenja sredstava rada koje nije u ispravnom stanju, zbog čega je nastupila ili može nastupiti smrt ili oštećenje zdravlja jedne ili više osoba, ili je nastala ili mogla nastati veća šteta,
  - 13) izrazito i stalno ometanje drugih zaposlenika u procesu rada,
  - 14) neopravdan izostanak s posla četiri dana uzastopno,
  - 15) uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u službi odnosno na radu,
  - 16) dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem droga ili konzumiranje alkohola i droga za vrijeme rada,
  - 17) grubo kršenje odredaba Etičkog kodeksa Sveučilišta u Zagrebu koje nanosi štetu ugledu poslodavca.
  - 18) ukoliko zaposlenik, i nakon izrečenog pisanog upozorenja, i treći puta bude ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“.

### **Postupak prije otkazivanja**

#### **Članak 140.**

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

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

#### **Članak 141.**

Inicijativu za pokretanje postupka radi utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obveze mogu podnijeti:

- 1) rektor,
- 2) prorektori,
- 3) pomoćnici rektora,

4) neposredni rukovoditelj osobe za koju se osnovano sumnja da je počinila povredu radne obveze,

5) rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za unutarnji nadzor odnosno kontrolu obavljanja poslova unutar te jedinice.

#### Članak 142.

(1) Postupak protiv zaposlenika radi utvrđivanja povrede radne obveze pokreće se na temelju pisane prijave koju podnosi rukovoditelj Ureda zaposlenika Rektorata, na vlastiti poticaj ili na temelju pisanog prijedloga osobe iz članka 141. ovoga Pravilnika.

(2) Ovlašteni podnositelj iz stavka 1. ovoga članka može izmijeniti ili dopuniti pisanu prijavu. Ako podnositelj izvan rasprave izmijeni ili dopuni pisanu prijavu, Povjerenstvo iz članka 144. ovoga Pravilnika će čim prije, a najkasnije u roku od sedam dana zakazati novu raspravu.

#### Članak 143.

Prijava protiv zaposlenika radi utvrđivanja povrede radne obveze podnosi se u pisanom obliku i mora sadržavati:

1) ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se prijava podnosi i naziv radnog mjesta za koje je zaposlenik sklopio ugovor o radu, odnosno radnog mjesta čije poslove privremeno obavlja,

2) činjenični opis povrede radne obveze (naznaka vremena i mjesta izvršenja povrede, te opis radnje ili propuštanja zaposlenika),

3) oznaku odredbe općeg akta, zakona ili drugog propisa, upute, naloga, radnih postupaka ili drugog akta, čijim je nepridržavanjem zaposlenik učinio povredu radne obveze,

4) dokazi kojima se mogu utvrditi činjenice opisane u prijavi,

5) obrazloženje iz kojeg proizlazi osnovanost sumnje,

6) prijedlog za izricanje određene mjere zbog povrede radne obveze.

#### **Postupak otkazivanja**

#### Članak 144.

(1) Kao savjetodavno i pomoćno tijelo iz područja povreda radnih obveza, osniva se Povjerenstvo za provedbu postupka zbog povrede obveze iz radnog odnosa (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo imenuje rektor, na rok od četiri godine.

(3) Povjerenstvo ima tri člana. Za svakog člana imenuje se najmanje jedan zamjenik.

(4) Povjerenstvo ima predsjednika odnosno zamjenika predsjednika kojeg imenuje rektor između članova Povjerenstva.

(5) Povjerenstvo može donijeti poslovnik o radu kao i dopunska pravila o radu.

#### Članak 145.

(1) Odmah po primitku pisane prijave rukovoditelja Ureda zaposlenika Rektorata, Povjerenstvo ga dostavlja zaposleniku uz poziv na iznošenje obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Povjerenstva da to učini.

(2) U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zaposlenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga zaposlenik ovlasti za zastupanje, ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.



#### Članak 146.

(1) U postupku zbog teške povrede službene dužnosti odnosno radne obveze mora se provesti usmena rasprava, a zaposlenik protiv kojeg je pokrenut postupak mora biti saslušan, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

(2) Na raspravu se poziva ovlašteni podnositelj prijave, zaposlenik i njegov branitelj, a po potrebi i druge osobe (svjedoci, vještaci i dr.).

(3) Iznimno, rasprava se može održati bez nazočnosti zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, ako je zaposlenik uredno pozvan i očitovao se o zahtjevu, a postoje opravdani razlozi da se rasprava održi.

(4) Rasprava se može održati bez nazočnosti zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i u slučaju kada se zaposlenik nije očitovao o zahtjevu, ako je uredno pozvan, a pozivu se nije odazvao niti je opravdao nedolazak.

(5) O usmenoj raspravi sastavlja se zapisnik.

#### Članak 147.

(1) Povjerenstvo provodi postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa, utvrđuje činjenice i sačinjava, te dostavlja rektoru pisani obrazloženi prijedlog odluke o postojanju ili nepostojanju odgovornosti zaposlenika za povredu obveze iz radnog odnosa.

(2) Tijekom postupka iz stavka 1. ovoga članka Povjerenstvo može odrediti da određene izvide obavi član Povjerenstva kojeg ono ovlašti.

#### Članak 148.

(1) Odluku o odgovornosti zaposlenika zbog povrede obveze iz radnog odnosa donosi rektor odnosno osoba na koju on pisanom punomoći prenese to ovlaštenje, pri čemu nije vezan uz prijedlog Povjerenstva.

(2) Ako se postupak vodi protiv člana Povjerenstva, taj je član izuzet od odlučivanja u tom postupku.

#### Članak 149.

Postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa provodi se odgovarajućom primjenom odredaba Zakona o kaznenom postupku, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

### **Vrste kazni**

#### Članak 150.

Za lake povrede radne obveze mogu se izreći slijedeće mjere:

- a) pismena opomena,
- b) javna opomena.

#### Članak 151.

Za teže povrede radne obveze mogu se izreći slijedeće mjere:

- a) otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora,
- b) redoviti otkaz ugovora o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika),
- c) izvanredni otkaz ugovora o radu.

## **Otkaz**

### **Članak 152.**

- (1) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.
- (5) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu određene zakonom.

### **Članak 153.**

- (1) Trajanje otkaznog roka određuje se sukladno odredbama Zakona o radu o najmanjem trajanju otkaznog roka.
- (2) Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on ima za to osobito važan razlog.

### **Članak 154.**

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu, kada su ostvareni uvjeti iz ovoga Pravilnika i Zakona koji se odnose na otkaz, i istovremeno predložiti 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 osam dana.
- (3) U slučaju otkaza iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na zaštitu svojih prava iz radnog odnosa, koji rok teče od dana kada je zaposlenik priopćio poslodavcu svoje odbijanje ponude za sklapanje ugovora o radu po izmijenjenim uvjetima odnosno ako se zaposlenik nije očitovao o primljenoj ponudi ili se očitovao nakon isteka ostavljenog roka, onda od dana isteka roka od osam dana iz stavka 2. ovoga članka.

## **Privremeno udaljenje**

### **Članak 155.**

- (1) U slučaju kad je zaposleniku izrečena, unatoč protivljenju sindikalnog povjerenika, mjera izvanrednog otkaza ugovora o radu zbog teške povrede radne obveze, a zaposlenik u pokrenutom sudskom sporu osporava dopuštenost otkaza i traži od poslodavca da ga zadrži na radu do okončanja sudskog spora, poslodavac može, ukoliko odbije zahtjev zaposlenika za povratkom na posao:
  - 1) privremeno udaljiti zaposlenika s posla do okončanja sudskog spora o dopuštenosti otkaza („privremena suspenzija“),
  - 2) privremeno zabraniti zaposleniku obavljanje pojedinih poslova njegovog radnog mjesta do okončanja sudskog spora o dopuštenosti otkaza, pod uvjetom da se poslovi, čije mu obavljanje nije zabranjeno, mogu obavljati na izdvojenom mjestu rada („djelomična suspenzija“).
- (2) Za vrijeme udaljenja iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na isplatu

mjesečne naknade plaće u visini polovice prosječne plaće isplaćene tom zaposleniku u prethodna tri mjeseca.

#### Članak 156.

(1) Zaposlenik može biti udaljen s rada:

1) ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje da je počinio kazneno djelo koje je u izravnoj ili neizravnoj vezi s obavljanjem javne službe odnosno poslova njegovog radnog mjesta (kaznena djela protiv života i tijela, kaznena djela protiv slobode i prava čovjeka i građanina, kaznena djela protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, kaznena djela protiv braka, obitelji i mladeži, kaznena djela protiv službene dužnosti) kao i kazneni postupak za kaznena djela koja su takve prirode da bi ostanak na radu, dok traje postupak štetio interesima struke odnosno poslodavca,

2) ako se protiv njega vodi postupak zbog osnovane sumnje da je počinio tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

(2) Za vrijeme privremenog udaljenja s rada zaposlenik ima pravo na isplatu mjesečne naknade plaće u visini polovine prosječne plaće isplaćene tom zaposleniku u prethodna tri mjeseca.

(3) U slučaju oslobađajuće odluke u postupku zbog počinjene teške povrede obveze iz radnog odnosa, odluka o privremenom udaljenju prestaje danom pravomoćnosti te odluke. U tom slučaju zaposlenik ima pravo na isplatu razlike neisplaćene plaće za vrijeme trajanja posljedica odluke o udaljenju s rada.

### **Otpremnina**

#### Članak 157.

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

(2) Visina otpremnine ne smije se ugovoriti odnosno odrediti u iznosu manjem od iznosa određenog Zakonom o radu odnosno kolektivnim ugovorom.

### **Zbrinjavanje viška zaposlenika**

#### Članak 158.

U slučaju nastupanja okolnosti zbrinjavanja viška zaposlenika primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

### **Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava**

#### Članak 159.

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

(2) Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa

zaposleniku vratiti radnu knjižicu kao i sve njegove isprave, te primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

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

### **XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

#### **Opće odredbe**

##### **Članak 160.**

(1) Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja

posla tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

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

##### **Članak 161.**

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj pri obavljanju poslova svog radnog mjesta.

#### **Uznemiravanje**

##### **Članak 162.**

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku na osnovi rase, boje kože, spola, spolnog određenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rodnog identiteta, društvenog položaja, članstva u sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća, trudnoće, tjelesnog izgleda i drugih osobina, a ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

##### **Članak 163.**

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, primjerice:

uznemirujući telefonski pozivi, upotreba nepriklasnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju, zahtjevi za obavljanjem poslova koji nisu poslovi za obavljanjem kojih je sklopljen ugovor o radu, a kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

##### **Članak 164.**

(1) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizički neželjeno ponašanje spolne naravi, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(2) Spolno uznemiravanje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane, 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 165.

Težim oblikom uznemiravanja i spolnog uznemiravanja smatrat će se uznemiravanje počinjeno prema određenom zaposleniku po više osnova iz članka 162., 163. i 164. ovoga Pravilnika (višestruko uznemiravanje), uznemiravanje počinjeno više puta (ponovljeno

uznemiravanje), koje je počinjeno kroz dulje vrijeme (produljeno uznemiravanje) ili koje posljedicama posebno teško pogađa žrtvu uznemiravanja.

#### Članak 166.

Svi zaposlenici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju i spolno ne uznemiravaju druge zaposlenike.

### **Povjerenici**

#### Članak 167.

(1) Poslodavac će imenovati dvije osobe, jednu žensku i jednu mušku osobu (povjerenike), te po jednog njihovog zamjenika, koji su u njegovo ime ovlašteni primati i provoditi postupak povodom pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

(2) Zaposlenik podnosi pritužbu jednom od povjerenika prema vlastitom izboru, pismeno ili usmeno.

(3) O usmenoj pritužbi povjerenik sastavlja bilješku koju potpisuje zaposlenik koji podnosi pritužbu.

#### Članak 168.

(1) Povjerenik je dužan što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dostave pritužbe, ispitati navode zaposlenika koji je podnio pritužbu, pozvati zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena, odnosno osobu s kojom zaposlenik redovito dolazi u doticaj pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, a protiv koje je pritužba podnesena, da se očituje o pritužbi.

(2) Zaposlenik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik.

(3) O očitovanju zaposlenika ili osobe iz stavka 1. ovog članka povjerenik sastavlja bilješku koju taj zaposlenik odnosno osoba potpisuje.

### **Privremene mjere zaštite zaposlenika**

#### Članak 169.

(1) Povjerenik može, ukoliko ocijeni da je zaposlenika potrebno zaštititi prije donošenja odluke o pritužbi, predložiti rektoru određivanje privremene mjere za zaštitu zaposlenika.

(2) Pretpostavke za određivanje privremene mjere jesu:

1) da je podnositelj zahtjeva učinio vjerojatnim da je uznemiravan i/ili spolno uznemiravan,

2) da je određivanje privremene mjere potrebno radi otklanjanja opasnosti od nenadoknadive štete, osobito od težih oblika uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja, ili sprječavanja nasilja.

(3) Odluku o određivanju privremene mjere, uz prethodnu obavijest nadređenom rukovoditelju zaposlenika, donosi povjerenik i odmah je dostavlja na potvrdu rektoru ili osobi koja ga zamjenjuje.

#### Članak 170.

(1) Privremene mjere su:

1) privremeno oslobađanje zaposlenika koji je podnio pritužbu od obveze rada,

2) privremeno udaljenje s rada zaposlenika protiv kojeg je podnesena pritužba,

3) oslobađanje zaposlenika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu.

(2) U slučaju iz stavka 1. alineja 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

(3) U slučaju iz stavka 1. alineja 2. ovoga članka, ako se utvrdi da je pritužba bila osnovana, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini polovine prosječne isplaćene mu plaće u prethodna tri mjeseca.

#### **Odluka o pritužbi**

#### Članak 171.

Povjerenik mora najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe donijeti odluku o pritužbi.

#### Članak 172.

Ponašanje zaposlenika, za koje je utvrđeno da predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

#### Članak 173.

Uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja, zaposlenika, za kojeg se utvrdi da je izvršio uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, poslodavac može:

1) usmeno upozoriti,

2) izreći pisano upozorenje,

3) izvršiti drugačiji raspored rada zaposlenika, ako priroda posla to omogućuje,

4) izvršiti razmještaj zaposlenika u poslovnim prostorijama,

5) otkazati ugovor o radu u slučaju težih oblika uznemiravanja i spolnog uznemiravanja iz članka 165. ovoga Pravilnika.

#### Članak 174.

(1) U odnosu na prikupljene podatke i činjenice, te u odnosu na poduzete i predložene mjere zaštite dostojanstva zaposlenika, povjerenik je dužan štiti privatnost i dostojanstvo svih sudionika i pridonositi ozračju međusobnog uvažavanja i poštovanja zaposlenika, neovisno o njihovom hijerarhijskom položaju u radnoj sredini.

(2) Svi prikupljeni podaci predstavljaju poslovnu tajnu.

(3) Povreda odredbi o tajnosti podataka od strane bilo kojeg člana Povjerenstva predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

#### Članak 175.

(1) Odluku o postojanju uznemiravanja povjerenik dostavlja zaposleniku koji je podnio pritužbu, zaposleniku protiv kojeg je podnijeta pritužba, nadređenim rukovoditeljima oba zaposlenika, te nadležnoj osobi zaduženoj za vođenje zbirke osobnih podataka radi pohranjivanja odluke u dosije zaposlenika.

#### Članak 176.

(1) Ako poslodavac u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili sporno uznemiravan ima pravo prekinuti rad, dok mu se ne osigura zaštita dostojanstva, uz uvjet da u daljnjem roku od osam dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini koju bi ostvario da je radio.

### **XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa**

#### Članak 177.

(1) Osoba ovlaštena za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa je Rektor Sveučilišta.

(2) Rektor može svoja ovlaštenja odlukom u pisanom obliku prenijeti na jednog od svojih pomoćnika – prorektora.

#### Članak 178.

(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. ovoga 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 tražiti zaposlenik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadu štete ili drugih novčanih potraživanja iz radnog odnosa.

(4) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

## **XV. DOSTAVLJANJE ODLUKA ZAPOSLENIKU**

### **Odredbe o dostavi**

#### **Članak 179.**

(1) Sve odluke poslodavca koje se tiču prava i obveza iz radnog odnosa, dostavit će se zaposleniku osobno.

(2) Dostava se obavlja radnim danom na radnom mjestu zaposlenika kojem se dostava ima obaviti.

(3) Na dostavnici zaposlenik pored vlastoručnog potpisa naznačuje i datum primitka.

(4) Dostava se može obaviti i u drugo vrijeme i na drugom mjestu, po pristanku zaposlenika kojem se dostava ima obaviti, koji se zatekne na tom mjestu.

#### **Članak 180.**

(1) Kad zaposlenik kojem se dostava ima obaviti na radnom mjestu bez razloga odbije primiti pismeno, dostavljač će to naznačiti na pismenu i vratiti osobi koja pismeno dostavlja, a u prostoriji gdje ta osoba radi, ostaviti obavijest o pokušanoj dostavi s upozorenjem da će se dostava obaviti putem oglasne ploče Rektorata Sveučilišta.

(2) Smatrat će se da je dostava obavljena istekom trećeg dana od stavljanja pismena na oglasnu ploču Rektorata Sveučilišta.

#### **Članak 181.**

(1) Ako se odluka zaposleniku ne može obaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se obaviti putem pošte odnosno pravne osobe registrirane za obavljanje dostave ili preko javnog bilježnika, i to na adresi njegova prebivališta ili na adresi njegova upisana boravišta, odnosno na drugom prijavljenom mjestu stanovanja koji se vodi u kadrovskoj evidenciji.

(2) Dostava će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom.

(3) Ako se dostava ne uspije obaviti prema odredbama prethodnog stavka, ista će se obaviti stavljanjem pismena na oglasnu ploču Rektorata Sveučilišta.

(4) Smatrat će se da je dostava obavljena istekom trećeg dana od objave na oglasnoj ploči Rektorata Sveučilišta.

## **XVI. PRAVA, OBVEZE I OVLAŠTI SINDIKATA I SINDIKALNOG POVJERENIKA**

#### **Članak 182.**

Poslodavac može samo uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika ili sindikata donijeti odluku o :

1) otkazu sindikalnom povjereniku,



- 2) otkazu kandidatu za sindikalnog povjerenika koji nije izabran, te članu izbornog odbora, u razdoblju od tri mjeseca nakon utvrđenja izbornih rezultata,
- 3) otkazu zaposleniku kod kojega postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, otkazu zaposleniku osobi s invaliditetom,
- 4) otkazu zaposleniku starijem od šezdeset godina,
- 5) u drugim slučajevima predviđenim zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

#### Članak 183.

Na prava sindikalnih predstavnika i povjerenika , odnosno predstavnika zaposlenika u upravnim ili nadzornim tijelima poslodavca, povjerenika zaštite na radu, nadalje, na pitanja sindikalne aktivnosti, uvjeta za rad sindikata, zaštite sindikalnog povjerenika, štrajka i druga pitanja primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa odnosno kolektivnog ugovora.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 184.

Na slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, kolektivnog ugovora i ugovora o radu.

### Članak 185.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donosit će se na način propisan za njegovo donošenje.

### Članak 186.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Rektorata Sveučilišta.

Klasa: 012-03/10-03/3

Urbroj: 380-07/24-10-3

Zagreb, 25. svibanj 2010.

REKTOR SVEUČILIŠTA U ZAGREBU



Prof.dr.sc. Aleksa Bjeliš