



**Istarsko
veleučilište**

Università
Istria
di scienze
applicate

PRAVILNIK O RADU

Svibanj, 2019.

Na temelju članka 20. Statuta Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate, Upravno vijeće Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate, na 1. sjednici održanoj dana 28. svibnja 2019. donijelo je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Predmet

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) uređuju međusobna prava i obveze između zaposlenika (u skladu s Zakonom o radu: radnika) i Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate (u daljem tekstu: poslodavac).

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike (u skladu s Zakonom o radu: radnike) osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena posebnim zakonom ili propisom.

U smislu ovog Pravilnika, pojmovi zaposlenik odnosno radnik smatraju se istoznačnim (jednakima).

Povoljnije odredbe za zaposlenika

Članak 2.

Ukoliko odredbe ovog Pravilnika budu nepovoljnije za zaposlenika od odredbi zakona primjenjivat će se povoljnije odredbe za zaposlenika, osim ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Temeljne obveze i prava iz radnog odnosa

Članak 3.

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

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada zaposlenika.

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 4.

Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika, te će u svim slučajevima uznemiravanja i spolnog uznemiravanja postupiti u skladu s Zakonom o radu.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Radni odnos

Članak 5.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu može se sklopiti samo sa zaposlenikom koji ispunjava uvjete utvrđene općim i posebnim zakonima, i općim aktima poslodavca.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi poslodavac na temelju postupka određenog statutom poslodavca odnosno na temelju obrazloženog prijedloga posebnog povjerenstva o izboru kandidata o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa.

Članovi povjerenstva mogu biti zaposlenici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme kao zaposlenik čije se stručne i druge radne sposobnosti provjeravaju.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa jesu punoljetnost i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa određeni su Zakonom o radu, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca.

Zapreke za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Radni odnos ne može zasnovati osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili je pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda ili protiv službene dužnosti.

Odredbe iz prethodnog stavka ovog članka ne odnose se na osobe kod kojih je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Radni odnos ne može zasnovati osoba koja je prouzročila tešku povredu službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od zadnjeg zaposlenja.

Nepostojanje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz stavka 1. ovog članka dokazuje se uvjerenjem nadležnog ministarstva odnosno uvjerenjem nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak ili istraga, da nije podignuta pravomoćna optužnica ili optužni prijedlog i da za osobu nije izrečena nepravomoćna osuđujuća presuda za kaznena djela za koja je zapriječena novčana ili kazna zatvora.

Zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja

Članak 7.

Radni odnos zasniva se u pravilu na temelju javnog natječaja radi ispunjavanja ustavne odredbe o jednakoj dostupnosti javnih službi svim građanima.

Poslodavac javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa na nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, kao i za zasnivanje radnog odnosa na položajnom radnom mjestu dekana veleučilišta i tajnika veleučilišta objavljuje u dnevnom tisku, web stranici poslodavca, Narodnim novinama, stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i internetskom portalu za radna mjesta Europskog istraživačkog prostora, a za nenastavno osoblje na web stranicama poslodavca i u dnevnom tisku.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa na nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, kao i za zasnivanje radnog odnosa na položajnom radnom mjestu dekana veleučilišta i tajnika veleučilišta ne smije biti kraći od 30 dana od dana posljednje objave natječaja.

Rok za podnošenje prijave na natječaj za nenastavno osoblje veleučilišta ne smije biti kraći od 8 dana od dana posljednje objave natječaja.

Iznimka od obaveze raspisivanja javnog natječaja

Članak 8.

Iznimno kod sklapanja ugovora o radu, ponude novog ugovora o radu ili njegovih izmjena, javni natječaj se ne mora raspisati:

- u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno odsutnog zaposlenika, pod uvjetom da se ugovor o radu sklapa do povratka na rad privremeno odsutnog zaposlenika, a najduže na vrijeme od 6 mjeseci

- u slučaju prelaska zaposlenika na drugo radno mjesto kod poslodavca na kojem će zaposlenik obavljati poslove iste razine složenosti i pod jednakim uvjetima, uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost
- u svim slučajevima kada je poslodavac zaposleniku temeljem zakona ili posebnog propisa dužan ponuditi ugovor o radu radi obavljanja poslova za koje je zaposlenik radno sposoban (npr. smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom) te u slučaju otkaza ugovora o radu zaposleniku s ponudom izmijenjenog ugovora
- u slučajevima zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme radi obavljanja sezonskih poslova
- u slučaju potrebe neodgodivog obavljanja poslova radnog mjesta za koje je javni natječaj raspisan, do okončanja postupka javnog natječaja, a najduže do godine dana.

Istim radnim mjestom smatra se radno mjesto iste vrste na kojem zaposlenik obavlja poslove iste razine složenosti, pod jednakim uvjetima.

Obaveza pri provođenju javnog natječaja

Članak 9.

U svim slučajevima zasnivanja radnog odnosa poslodavac će u roku od 30 dana od provedenog postupka izbora kandidata na mrežnim stranicama ustanove objaviti informaciju o provedenom postupku i odabranom kandidatu, te o tome obavijestiti sve kandidate.

U slučaju provedbe postupka javnog natječaja, osim za nenastavno osoblje, poslodavac će svim kandidatima omogućiti uvid u natječajnu dokumentaciju.

Sklapanje ugovora o radu

Članak 10.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

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 ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu iz stavka 2. ovog članka, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovog članka.

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati sve bitne odredbe propisane Zakonom o radu.

Propust ugovornih strana da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 12.

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

Probni rad

Članak 13.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše šest mjeseci.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan.

Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Praćenje, ocjenjivanje i provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika obavlja posebno povjerenstvo koje imenuje poslodavac prilikom izbora kandidata. Prije isteka vremena određenog za probni rad, povjerenstvo podnosi poslodavcu pisano izvješće s ocjenom da li je zaposlenik zadovoljio ili nije.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu, prestaje radni odnos otkazom ugovora o radu sukladno predmetnim odredbama Zakona o radu.

Odredbe o probnom radu ne odnose se na sklapanje ugovora o radu sa nastavnicima i suradnicima.

Bolesti ili druge okolnosti

Članak 14.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu dolazi u dodir.

III. OBRAZOVANJE I OSPOSoblJAVANJE ZA RAD

Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

Članak 15.

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

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

Prilikom promjena ili uvođenja novog načina rada ili organizacije rada, zaposlenik je dužan osposobiti se ili usavršiti za rad na novom poslu.

Pripravnici

Članak 16.

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

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

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

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

Produženje pripravničkog staža

Članak 17.

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

Sadržaj stručnog ispita pripravnika

Članak 18.

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

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

Stručno povjerenstvo

Članak 19.

Stručni se ispit polaže pred stručnim povjerenstvom koje imenuje poslodavac. Stručno se povjerenstvo sastoji od predsjednika i dva člana, a koji ne mogu imati niži stupanj stručne spreme od pripravnika.

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

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

Stručno osposobljavanje

Članak 20.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom, utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez radnog iskustva (stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanje radnog odnosa).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanje radnog odnosa može trajati koliko i pripravnički staž

Ako zakonom nije drugačije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad bez zasnivanje radnog odnosa primjenjuju se odredbe o radnim odnosima iz Zakona o radu i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora u radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

IV. ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA

Radno vrijeme

Članak 21.

Tjedno puno radno vrijeme iznosi 40 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, osim ako poslodavac pisanom odlukom ne odluči drugačije.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena uključujući i vrijeme odmora tijekom rada (stanka) određuje poslodavac pisanom odlukom.

U slučaju kad pojedini zaposlenik zbog obveza i specifičnosti svog radnog mjesta ne može koristiti stanku kad i ostali zaposlenici, koristit će ju u dogovoru sa rukovoditeljem ustrojstvene jedinice poslodavca.

Prekovremeni rad

Članak 22.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik na pisani zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do ukupno pedeset sati tjedno. Sam prekovremeni rad može trajati do sto osamdeset sati godišnje. Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Noćni rad

Članak 23.

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

Rad nedjeljom i blagdanom

Članak 24.

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

Rad u smjenama

Članak 25.

Rad u smjenama je organizacija rada kod poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene zaposlenika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut

ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena. Smjenski zaposlenik je zaposlenik koji tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 26.

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

Dnevni odmor

Članak 27.

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

Tjedni odmor

Članak 28.

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

Godišnji odmor

Članak 29.

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

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

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

1. Radni staž:
 - do 5 godina - 2 radna dana
 - od 6 do 10 godina - 4 radna dana
 - od 11 do 15 godina - 6 radnih dana

- od 16 do 20 godina - 8 radnih dana
 - preko 20 godina -10 radnih dana
2. Složenost poslova:
- poslovi za koje se traži doktorat znanosti - 7 radnih dana
 - poslovi I. vrste - 5 radnih dana
 - poslovi II. vrste - 4 radna dana
 - poslovi III. vrste - 3 radna dana
 - poslovi IV. vrste - 2 radna dana
3. Prema posebnim socijalnim uvjetima:
- roditelju, posvojitelju, staratelju za svako dijete do 15 godina starosti - 2 dana
 - roditelju, posvojitelju, staratelju djeteta s težim smetnjama u razvoju - 3 dana
 - invalidu - 3 dana

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

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

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

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

Invalidnom zaposleniku i zaposleniku koji radi na poslovima na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, pripada pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od 30 radnih dana.

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

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

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 30.

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

Godišnji odmori se koriste, u pravilu, kao kolektivni i to većim dijelom (najmanje dva tjedna) u kolovozu i manjim dijelom za vrijeme božićnih i novogodišnjih blagdana.

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

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

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

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

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema sporazumu s poslodavcem. Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Oslobađanje od obaveze rada

Članak 31.

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

- sklapanja braka - 5 radnih dana
- rođenja djeteta - 5 radnih dana
- smrti bračnog supružnika, djeteta ili roditelja - 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - 3 radna dana
- selidbe u drugo mjesto - 3 radna dana
- selidbe u istom mjestu - 2 radna dana
- elementarne nepogode - 5 radnih dana
- teške bolesti člana uže obitelji - 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- dobrovoljnog darivanja krvi – 2 radna dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 4 radna dana.

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 iskoristio po drugim osnovama.

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

- 10 dana za polaganje ispita na visokom učilištu, odnosno za polaganje državnog ispita;
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima; i
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

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

Studijski dopusti

Članak 32.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust radi:

- znanstvenog ili stručnog usavršavanja,
- sudjelovanja u radu znanstvenih ustanova ili međunarodnih organizacija.

Zaposleniku se dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti ako je predviđen planom znanstvene i stručne djelatnosti.

Članak 33.

Radi poslijediplomskog studija u inozemstvu zaposlenicima se može odobriti dopust najdulje do četiri godine.

Radi poslijedoktorskog usavršavanja u inozemstvu zaposlenicima se može jednom odobriti dopust najdulje do dvije godine.

Zaposlenici koji su na usavršavanju u inozemstvu temeljem stavaka 1. i 2. ovoga članka imaju pravo na plaćeni dopust u trajanju od jedne godine.

Ako zaposlenik napusti usavršavanje bez suglasnosti poslodavca, dužan je vratiti poslodavcu sve troškove koje je poslodavac imao, osim ako je razlog viša sila ili teža bolest.

Po završetku usavršavanja zaposlenik je dužan raditi kod poslodavca najmanje onoliko koliko je proveo na usavršavanju, a u protivnom dužan je poslodavcu nadoknaditi sve troškove.

Sredstva iz stavka 5. ovoga članka umanjuju se proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon stručnog usavršavanja.

Slobodna studijska godina

Članak 34.

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

Plaćeni dopust

Članak 35.

Zaposlenicima u znanstveno-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, stručnom i suradničkom zvanju može se jednom u kalendarskoj godini odobriti plaćeni dopust u trajanju do tri mjeseca radi:

- upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada
- korištenja instrumenata kojih nema u ustanovi, a potrebni su u radu na programu ili projektu
- suradnje na projektu.

Članak 36.

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

Neplaćeni dopust

Članak 37.

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

VI. PLAĆA I NAKNADE

Određivanje plaće

Članak 38.

Poslodavac će zaposleniku veleučilišta dekanu, prodekanu, pomoćniku dekana, nastavniku izabranom u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje i na odgovarajućem radnom mjestu sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta, i suradniku izabranom u suradničko i/ili stručno zvanje i na odgovarajućem radnom mjestu sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta, koji je sklopio ugovor o radu temeljem odredbi Zakona o radu, Zakona o

znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, i ovog Pravilnika za njegov rad isplatiti plaću i dodatke na plaću sukladno odredbama Zakona o javnim službama.

Poslodavac će zaposleniku veleučilišta iz reda nenastavnog osoblja koji je za odgovarajuće radno mjesto sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta sklopio ugovor o radu temeljem odredbi Zakona o radu i ovog Pravilnika za njegov rad isplatiti plaću i dodatke na plaću sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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.

Stimulativni dodatak

Članak 39

Na osnovnu plaću poslodavac može dodati određeni iznos kao stimulativni dio plaće, cijeneći rezultate rada svakog pojedinog zaposlenika. Zaposlenik može ostvariti i stimulativni dodatak na plaću na temelju osobnog radnog učinka za uspješnost na radu mjenog ili ocjenjivanog prema količini i kvaliteti obavljena posla. Stimulativni dodatak na plaću mogu ostvariti i zaposlenici koji su obavili posao povećane odgovornosti ili na drugi način doprinijeli razvoju te povećanju ugleda, poslovnih, nastavnih i znanstveno istraživačkih rezultata veleučilišta.

Stimulativni dodatak na plaću može iznositi najviše 20%, i isplaćuje se iz vlastitih prihoda.

Odluku o stimulativnom dodatku donosi dekan, na temelju prijedloga stručnog vijeća i prethodno utvrđenih kriterija koje na prijedlog dekana usvaja stručno vijeće.

Stimulativni dodatak može se isplatiti samo ako su zato planirana financijska sredstva u proračunu veleučilišta.

Koeficijent složenosti poslova i osnovica za izračun plaće

Članak 40.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta dekana, prodekana, pomoćnika dekana, nastavnika izabranih u nastavno ili znanstveno nastavno zvanje i na odgovarajućem radnom mjestu, kao i suradnika izabranog u suradničko i/ili stručno zvanje i na odgovarajućem radnom mjestu određuje se na temelju Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Pravo na uvećanje vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta imaju zaposlenici iz stavka 1. ovog članka ako su u sustavu znanosti i obrazovanja djelovali i radili 25 – 29 godina, 3% uvećanja koeficijenta; 30 – 34 godine, 8 % uvećanja koeficijenta; 35 godina i više, 10 % uvećanja koeficijenta.

Osnovica za izračun plaće određuje se na temelju Kolektivnog ugovora u znanosti i visokom obrazovanju odnosno Sporazuma o osnovici za izračun plaća u javnim službama.

Članak 41.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta i osnovica za izračun plaće za nenastavno osoblje određuje se na temelju Odluke o mjerilima za određivanje plaće župana i zamjenika župana, te službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije.

Isplata plaće

Članak 42.

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

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

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

Uvećanje plaće

Članak 43.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40%;
- za prekovremeni rad 50%;
- za rad subotom 25%;
- za rad nedjeljom 35%;
- za smjenski rad 10%;
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta i duže 10%;

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za 8% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti.

Osnovna plaća uvećat će se :

- za rad iznad punog nastavnog opterećenja
- temeljem ostvarenih prihoda na tržištu
- za obavljanje ostalih poslova

Rad iznad punog nastavnog opterećenja obračunava se prosječno na punu akademsku godinu i predstavlja prekovremeni rad samo ako se obračunom pokaže da je ukupna količina odrađenih radnih

sati zaposlenika veća od ukupnog fonda radnih sati u redovnom radu. Posebnom odlukom upravnog vijeća na prijedlog dekana odredit će se način i visina ovog uvećanja plaće.

Članak 44.

Posebnom odlukom dekana može se voditelju projekta i suradnicima na projektu za ostvarene natprosječne rezultate isplatiti nagrada do najviše 30% njegove plaće.

Za svaki pojedini slučaj nagrade iz prethodnog stavka potrebno je izraditi odgovarajuće obrazloženje kojim se argumentiraju ostvareni natprosječni rezultati i visina nagrade.

Dekan je dužan zatražiti suglasnost upravnog vijeća prije isplate nagrade iz stavka 1. ovog članka.

Autorski rad

Članak 45.

Za obavljanje poslova koji nisu normirani u punom radnom vremenu zaposlenika ili nisu u opisu postojećeg radnog mjesta, može se sa zaposlenikom sklopiti odgovarajući ugovor o autorskom djelu.

Ugovor o autorskom djelu potpisuje dekan.

Vanjski suradnici

Članak 46.

Za rad u nastavi s osobama koje nisu zaposlenici već vanjski suradnici, a izabrani su u naslovna znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, ili su zaposlenici na nekom od visokih učilišta u Republici Hrvatskoj na znanstveno-nastavnim, nastavnim ili suradničkim radnim mjestima, zaključuje se ugovor o djelu u kojem se obavezno utvrđuje: ukupan broj sati nastave po svakom nastavnom obliku (predavanja, vježbe, seminari, konzultacije), predmet, godina odnosno semestar za koji se ugovor o djelu sklapa, obaveza vođenja evidencije o stvarno održanoj nastavi i drugi važni podaci za obračun stvarnih troškova.

Ugovor o djelu može sa sklopiti samo ako postoji pisana suglasnost matične ustanove ili institucije u kojoj je osoba zaposlena.

Cijenu nastavnog sata po svakom nastavnom obliku i po znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom zvanju određuje upravno vijeće na prijedlog dekana.

Listu vanjskih suradnika s kojima dekan sklapa ugovor o djelu odobrava upravno vijeće na početku tekućeg semestra akademske godine.

Ugovor o djelu potpisuje dekan.

Studenti

Članak 47.

Rad studenata realizira se preko Studentskog servisa i plaća se prema stvarno održanim satima rada kao demonstratora ili rada na ostalim poslovima čija je cijena sata utvrđena cjenikom studentskog servisa.

Studentski ugovor potpisuje dekan.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 48.

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

Ostale naknade plaće

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili za prethodni mjesec ako je to za njega povoljnije, a za vrijeme kad ne radi zbog:

- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama i po nalogu poslodavca,
- prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili drugim propisom, a ukoliko tim propisima nisu propisane drukčije naknade.

Naknada plaće zbog bolovanja

Članak 50.

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

Opravdani izostanak s posla

Članak 51.

Zaposlenik može opravdano izostati s posla najviše do osam radnih sati tijekom godine uz naknadu prema satnici osnovne plaće:

- ako mora posjetiti liječnika i može liječničkom potvrdom dokazati da je pregled bio nužan tijekom radnog vremena,

- ako je pozvan od suda ili drugog državnog tijela, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu troškova i ako nije pozvan kao okrivljeni, optuženi, osumnjičeni ili kao stranka u građanskoj parnici ili upravnom postupku.

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

VII. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Materijalna prava zaposlenika

Članak 52.

Zaposlenik ima pravo na sljedeća materijalna prava:

- otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u visini 3 proračunske osnovice,
- pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini 1 proračunske osnovice,
- pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice,
- pomoć u slučaju nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika zaposlenika – u visini 1 proračunske osnovice.

Zaposlenikova obitelj ima sljedeća materijalna prava:

- pomoć u slučaju smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – u visini 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- pomoć u slučaju smrti zaposlenika izvan službe/rada – u visini 2 proračunske osnovice.

Zaposleniku pripadaju i druga materijalna prava određena zakonom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

Naknada troškova

Članak 53.

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

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, u visini neoporezivog dijela utvrđenog pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknade troškova i dnevnica za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to regulirano za tijela lokalne vlasti.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi po prijeđenom kilometru od 2 kune po kilometru odnosno sukladno pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada za odvojeni život

Članak 54.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog boravka, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Pravo iz stavka 1. ovog članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji ako:

- poslove obavlja u mjestu rada različitom od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva
- je putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto različito od prebivališta njegove obitelji
- temeljem obaveze preuzete ugovorom poslove obavlja u mjestu različitom od prebivališta njegove obitelji
- je nakon zasnivanja radnog odnosa zaposlenikova obitelj odselila na drugo mjesto.

Naknada se isplaćuje za pokriće povećanih troškova života zbog odvojenosti od obitelji odnosno rada i stalnog mjesta boravka izvan mjesta stalnog prebivališta.

Ako je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj ili cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 25%, a ako su mu osigurani i odgovarajući smještaj i cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 50%.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada međusobno se isključuju.

Visina naknade za odvojeni život od obitelji za zaposlenika iznosi 1.000,00 kn mjesečno. Iz opravdanih razloga visina se naknade za odvojeni život može povećati na temelju odluke dekana i suglasnost upravnog vijeća, ali ne više od 2.000,00 kn mjesečno.

Zaposlenik nema pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji za mjesec u kojem nije radio niti jedan dan, neovisno o razlozima

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se ukoliko su osigurana financijska sredstva u proračunu veleučilišta.

Troškovi prijevoza

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla na sljedeći način:

- ako stvarno koristi javni prijevoz – u iznosu cijene kupljene vozne karte koja je za poslodavca najpovoljniji trošak javnog prijevoza (pojedinačna, mjesečna ili godišnja karta) i koja zaposleniku omogućava pravodobni dolazak na posao i odlazak s posla
- ako koristi osobni automobil ili drugi oblik prijevoza – isplaćuje se naknada kako slijedi:
 - u slučaju udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada do 50km, u iznosu od 0,70 kn po prijeđenom kilometru
 - u slučaju udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada većoj od 50 km, u iznosu od 0,60 kn po prijeđenom kilometru

Naknadu iz stavka 1. ovog članka ne može ostvariti zaposlenik kojemu je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada manje od 2 km.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraću rutu bez naplate sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom)

Zaposlenik koji ne koristi javni prijevoz, naknadu troškova prijevoza ostvaruje predajom ispunjene i potpisane izjave koja sadrži:

- ime i prezime zaposlenika
- adresu stanovanja i adresu radnog mjesta
- prijevozno sredstvo
- udaljenost u km od mjesta stanovanja do mjesta rada, utvrđenu na temelju stavka 3. ovog članka
- ukupan broj prijeđenih kilometara dnevno od mjesta stanovanja do mjesta rada
- vlastoručni potpis

U slučaju promjene podataka iz izjave, zaposlenik mora poslodavcu bez odgode predati novu izjavu jer u protivnome ne može ostvariti pravo na naknadu troškova sa izmijenjenim uvjetima.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na poslu (evidenciji radnog vremena).

Visina naknade iz stavka 1. usklađivat će se sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Troškovi doktorskog studija

Članak 56.

Zaposleniku na suradničkom radnom mjestu i suradničkom zvanju asistent mogu se sufinancirati troškovi poslijediplomskog doktorskog studija u cijelosti ako bi isti bio neophodan za ispunjavanje obaveze studijskog programa i obaveze iz ugovora o radu vezano za radno mjesto na kojem je isti zaposlen.

Odluku o sufinanciranju troškova iz stavka 1. ovog članka donosi dekan na prijedlog stručnog vijeća i uz suglasnost upravnog vijeća.

Sufinanciranje troškova iz stavka 1. ovog članka može biti ukupno do visine 60.000,00 kuna s time da cijena poslijediplomskog doktorskog studija kojeg sufinancira poslodavac ne smije biti veća od tržišne cijene utvrđene za isti doktorski studij.

Za poslijediplomski studij u tuzemstvu, a koji je izvan mjesta rada i prebivanja zaposlenika, izdaje se putni nalog. Za dane kada je temeljem putnog naloga upućen na poslijediplomski doktorski studij zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na radno mjesto i od radnog mjesta.

Troškovi putovanja i smještaja podmirit će se ako se kumulativno ispune sljedeći uvjeti:

- da se poslijediplomski doktorski studij izvodi u Republici Hrvatskoj
- da se takav poslijediplomski doktorski studij ne izvodi u mjestu rada zaposlenika ili mjestu zaposlenikovog boravišta/prebivališta
- da je mjesto u kojem se izvodi poslijediplomski doktorski studij udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenika ili mjesta zaposlenikovog boravišta/prebivališta
- da troškovi putovanja i smještaja nisu pokriveni iz drugih izvora

Troškovi smještaja moraju biti na visini studentskog standarda, a troškovi prijevoza u visini troškova javnog prijevoza.

Troškovi iz ovog članka isplaćuju se nakon pribavljene potvrde od strane zaposlenika iz stavka 1. ovog članka od voditelja poslijediplomskog dokorskog studija o vremenu koje je zaposlenik proveo u drugoj ustanovi na kojoj pohađa poslijediplomski doktorski studij.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka koji napusti poslijediplomski doktorski studij bez suglasnosti poslodavca ili spomenuti studij uspješno ne završi dužan je na zahtjev poslodavca vratiti poslodavcu sve troškove koje je poslodavac imao, osim ako poslodavac istog ne oslobodi te obaveze iz razloga više sile, teže bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga.

Odluku o oslobađanju od obaveze povratka troškova iz prethodnog stavka ovog članka donosi dekan uz prethodno mišljenje upravnog vijeća.

Troškovi obrane doktorske disertacije

Članak 57.

Zaposlenici u suradničkom i nastavnom zvanju i na radnom mjestu imaju pravo na povrat troškova povezanih s izradom, tiskom i opremom doktorske disertacije u visini do najviše 3.500,00 kuna, a koji se dokazuje računima.

Pravo na povrat troškova iz stavka 1. ovog članka zaposlenik stječe obranom doktorske disertacije.

Posebni uspjesi

Članak 58.

Za posebne uspjehe u međunarodnoj vidljivosti Istarskog veleučilišta, a posebno za objavljivanje znanstvenih i drugih radova u časopisima koji se referiraju bazama: Current Contents, Scince Citation Indeks Expanded, Social Science Citation Indeks i sličnim bazama, pod uvjetom da su časopisi izlistani u

bazi Journal of Citation Reports (JCR) dodjeljivat će se iznos jednokratne novčane nagrade u visini bruto osnovice za izračun plaće pomnožene s Impact Factorom časopisa za prethodnu godinu objavljivanja.

Odluku o dodjeli jednokratne novčane nagrade iz prethodnog stavka donosi dekan na prijedlog stručnog vijeća i uz suglasnost upravnog vijeća.

Jubilarne nagrade

Članak 59.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad na Istarskom veleučilištu i to za navršenih:

- 10 godina radnog staža, u visini od 1.500,00 kn
- 15 godina radnog staža, u visini od 2.000,00 kn
- 20 godina radnog staža, u visini od 2.500,00 kn
- 25 godina radnog staža, u visini od 3.000,00 kn
- 30 godina radnog staža, u visini od 3.500,00 kn
- 35 godina radnog staža, u visini od 4.000,00 kn
- 40 godina radnog staža, u visini od 5.000,00 kn

Zaposleniku se jubilarna nagrada isplaćuje na temelju rješenja dekana u prvom idućem mjesecu nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine.

Jubilarna nagrada će se isplatiti ukoliko su osigurana financijska sredstva.

Visina jubilarne nagrade usklađivat će se sukladno odredbama pravilnika o porezu na dohodak.

Blagdani

Članak 60.

U povodu dana Svetog Nikole zaposleniku će se isplatiti po svakom djetetu do 15 godina starosti naknada na ime dara djetetu u visini do neoporezivog iznosa, a sukladno pravilniku o porezu na dohodak. U slučaju da oba roditelja rade kod istog poslodavca na naknadu iz stavka 1. može ostvariti samo jedan od roditelja.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se ukoliko su osigurana financijska sredstva.

Božićnica

Članak 61.

Za božićne blagdane zaposleniku pripada pravo isplate prigodne godišnje naknade (božićnica) u iznosu do neoporezivog iznosa, a sukladno pravilniku o porezu na dohodak.

Prigodna godišnja nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se ukoliko su osigurana financijska sredstva.

Regres

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenog pravilnikom o porez na dohodak.

Regres iz ovog članka isplatit će se u cijelosti i jednokratno najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se ukoliko su osigurana financijska sredstva.

VII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu poslodavcu

Članak 63.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu dužan je štetu naknaditi. Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki od njih odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

Regresna odgovornost radnika

Članak 64.

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

Unaprijed određeni iznos naknade štete

Članak 65.

Unaprijed predviđeni iznosi naknade štete za štetne radnje kojima radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovao jesu:

- a) Naknada štete u visini 10% isplaćene plaće za mjesec u kojem je odlukom poslodavca utvrđeno da je zaposlenik počinio štetu poslodavcu i to:
- za nepravovremeno obavještanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka,
 - za odbijanje suradnje s drugim radnicima u zajedničkom izvršenju posla,
 - za druge postupke koji negativno utječu na učinkovitost procesa rada,
- b) Dvostruka naknada u visini 10% plaće koja je tom zaposleniku isplaćena za mjesec u kojem je odlukom poslodavca utvrđeno da je počinio štetnu radnju poslodavcu i to:
- za odbijanje izvršenja radnog zadatka bez opravdanog razloga,
 - za prekoračenje ovlaštenja radnog mjesta,
 - za izrazito nemarno i neredovito obavljanje radnih zadataka,
 - za povredu propisa o sigurnosti, zaštiti na radu te propisa o zaštiti od požara i sl.,
 - za nebrigu o sredstvima za rad koja su radniku povjerena,
 - za zlouporabu korištenja bolovanja,
 - za obavljanje rada dok je pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava ili ako ne omogući da se utvrdi je li pod utjecajem alkohola,
 - za istupe u javnosti kojima se narušava ugled poslodavca,
 - za nepoštivanje dostojanstva studenta, drugog radnika ili suradnika (izrazito nepristojno, neprimjereno ponašanje, upotrebu prostih i pogrdnih riječi, tjelesno obračunavanje i sl.),
 - za neovlašteno raspolaganje (u privatne svrhe) sredstvima za rad i imovinom poslodavca,
 - za odbijanje podvrgavanja zdravstvenom pregledu po zahtjevu dekana ili osobe koju on za to ovlasti,
 - za ponavljanje štetnih radnji iz podtočke a) ovog stavka više od 2 puta u roku od dvije godine,
- c) Trostruka naknada u visini 10% plaće koja je tom zaposleniku isplaćena za mjesec u kojem je odlukom poslodavca utvrđeno da je počinio štetnu radnju poslodavcu i to:
- za nepridržavanje odredbi općih akata poslodavca te općih akata i odluka njegovih tijela,
 - za uzrokovanje veće materijalne štete poslodavcu,
 - za odavanje poslovne tajne,
 - za slučaj kada prilikom sklapanja ugovora o radu poslodavca ne izvijesti o bolesti ili drugim okolnostima koje onemogućavaju obavljanje poslova na tom radnom mjestu,
 - za zlouporabu položaja ili prekoračenje ovlaštenja,
 - za otuđenje imovine poslodavca,
 - za narušavanje ugleda poslodavca protuzakonitim djelovanjem za što je zaposleniku izrečena pravomoćna sudska presuda,
 - za svaku vrstu diskriminacije na temelju rase, nacionalne ili etničke pripadnosti, spola ili seksualne orijentacije,
 - za svako seksualno uznemiravanje studenta, drugog zaposlenika ili suradnika,
 - za ponavljanje štetnih radnji iz podtočke b. ovog stavka više od 2 puta u roku od dvije godine

Odluku o počinjenju štetne radnje iz ovog članka Pravilnika donosi poslodavac. Prije odluke o počinjenju štetne radnje poslodavac je dužan izreći opomenu koja ne mora biti obrazložena.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovog članka mnogo veća od unaprijed utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene štete.

Poslodavac može u cijelosti ili djelomično osloboditi zaposlenika od obveze naknade štete kad šteta nije učinjena namjerno, kada je zaposlenik poduzeo sve da se šteta smanji i ako bi naknada štete ugrozila egzistenciju zaposlenika i njegove obitelji.

Dokaze o ispunjavanju uvjeta za smanjenje ili oslobođenje dužnosti naknade štete dužan je poslodavcu podnijeti zaposlenik.

Visina naknade štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari koja se obavlja vještačenjem.

Paušalna naknada štete ili oslobođenje od te obveze ne oslobađa od odgovornosti i posljedica za radni odnos zaposlenika.

Obaveza poslodavca

Članak 66.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu prema općim propisima obveznog prava.

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

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Osobe ovlaštene za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 67.

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

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

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa zaposleniku se obvezno dostavljaju u pisanom obliku.

U odluci o ostvarivanju prava poslodavac je dužan zaposleniku dati pouku o pravu ulaganja zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva kao i na tijelo kojem se zahtjev upućuje ili konstataciju da je odluka konačna.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 68.

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

Zahtjev za ostvarenje povrijeđenog prava razmatra i o njemu odlučuje poslodavac ili od njega ovlaštena osoba.

Poslodavac ili osoba koju on ovlasti dužna je u roku od 15 dana od primitka zahtjeva za zaštitu prava, nakon brižljivo i svestrano razmotrenog predmeta, donijeti svoju odluku. Zahtjev za zaštitu prava može odbaciti, odbiti ili usvojiti te osporavanu odluku poništiti u cijelosti ili djelomično ili ju izmijeniti.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz prethodnog stavka ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred sudom nadležnim za radne sporove.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji se prethodno nije zahtjevom obratio poslodavcu.

Rokovi iz ovog članka ne odnose se na potraživanje naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa, kao i na druge slučajeve predviđene Zakonom o radu.

Dostava odluka o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa

Članak 69.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa, ukoliko se donose u pisanom obliku, u pravilu se dostavljaju zaposleniku neposrednim uručjenjem, preko interne dostavne knjige, u prostoru poslodavca, za radnog vremena primatelja, putem ovlaštenog dostavljača poslodavca, uz potvrdu primitka.

Ukoliko zaposlenik odbije primiti ili potpisati primitak pismena ili očitio izbjegava primitak, dostavljač poslodavca će ga uputiti na posljedice takvog postupka, ukoliko je to moguće, a pismeno oglasiti na oglasnoj ploči poslodavca te službenom zabilješkom konstatirati okolnosti. Protekom osmoga dana od oglašavanja, smatra se da je pismeno valjano uručeno zaposleniku, što će dostavljač poslodavca konstatirati službenom bilješkom i pohraniti ju u dosje zaposlenika.

Dan objave pismena na oglasnoj ploči računa se kao rok za dostavu. Pritom, ako zadnji dan roka pada u nedjelju, na državni blagdan ili u dan kada poslodavac inače ne radi, tada se i taj dan računa u rok.

Oglasna ploča poslodavca, kao službeno mjesto oglašavanja, nalazi se na katu u prostoru za zajedničke sastanke i na ulazu u referadu.

Ukoliko zaposlenik nije na radnom mjestu ili je iz drugog razloga nemoguće izvršiti neposredno uručenje pismena ili to zbog objektivnih okolnosti nije za očekivati, dostava će se izvršiti na način da mu se pismeno pošalje poštom preporučeno uz povratnicu, na posljednju adresu koju je zaposlenik prijavio poslodavcu. Obveza je zaposlenika ažurno obavješćivati poslodavca o svojoj adresi na kojoj će primiti pismena.

Ukoliko zaposlenik odbije primiti poštom poslano pismeno ili dostava bude iz drugog razloga neuredna, pismeno/odluka istaći će na oglasnoj ploči na način kao u stavku 2. ovoga članka te će se smatrati da je istekom osmoga dana od dana oglašavanja dostava uredno izvršena. Dan objave pismena na oglasnoj ploči računa se kao rok za dostavu. Pritom, ako zadnji dan roka pada u nedjelju, na državni blagdan ili u dan kada poslodavac inače ne radi, tada se i taj dan računa u rok.

Iznimno od prethodnog, ali samo za odluke koje se ne odnose na pismena kojima se utvrđuje sklapanje, postojanje ili prestanak ugovora o radu, dostava se može obavljati na neki drugi dokazivi način (slanjem skeniranog dokumenta elektroničkom poštom uz elektroničku potvrdu primitka, internom dostavnom knjigom i sl.)

Pritužbe na odnos prema zaposleniku

Članak 70.

Neovisno od postupka ostvarenja prava iz prethodnih članaka, zaposlenik koji smatra da je prema njemu nepravedno ili neprimjereno postupio nadređeni zaposlenik ili suradnik može se obratiti pritužbom svom višem nadređenom zaposleniku.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 71.

Ugovor o radu prestaje pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i općim aktima poslodavca.

Ugovor o radu prestaje kada se ostvare uvjeti iz Zakona o radu i na način kako je to određeno Zakonom o radu.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Sporazumni prestanak ugovora o radu

Članak 72.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku. Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 73.

Redoviti otkaz ugovora o radu provodi se u skladu s odredbama Zakona o radu i općim aktom poslodavca.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 74.

Izvanredni otkaz ugovora o radu provodi se u skladu s odredbama Zakona o radu i općim aktom poslodavca.

Razlozima za izvanredni otkaz ugovora o radu smatraju se:

- nezadovoljavajući rezultati rada,
- sukob zaposlenika s poslodavcem ili s drugim zaposlenicima,
- napad na čast i ugled poslodavca klevetom, uvredom i sl.,
- neopravdano odbijanje izvršenja radnih zadataka,
- odbijanje zakonito naređenog prekovremenog rada,
- određivanje i boravak zaposlenika u pritvoru,
- kaznena djela ili prekršaji počinjeni od strane zaposlenika,
- krađa imovine poslodavca,
- krađa počinjena na štetu imovine neke treće osobe,
- gubitak povjerenja poslodavca u radnika,
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada,
- neuredno izvršenje posla – odnos prema trećim osobama,
- nesavjestan rad,
- nedolično ponašanje zaposlenika izvan radnog vremena,
- zloupotreba bolovanja,
- neopravdano izostajanje s rada ili neopravdano napuštanje radnog mjesta,
- povreda zabrane utakmice s poslodavcem,
- sudjelovanje u nezakonitom štrajku,
- uzrokovanje štete poslodavcu kao rezultat nesavjesnog i nemarnog rada zaposlenika,
- gubitak posebnog dopuštenja ili licence za obavljanje poslova,
- lakše povrede radne obveze koje se javljaju učestalo i u dužem razdoblju.

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

Otkazivanje ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 75.

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

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 76.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora provodi se u skladu s Zakona o radu i općima aktom poslodavca.

Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava

Članak 77.

Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava provodi se u skladu s Zakona o radu i općim aktom poslodavca.

Otpremnina

Članak 78.

Zaposleniku kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu, osim ako otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u skladu sa Zakonom o radu i općim aktima poslodavca.

X. ORGANIZACIJA RADA

Temeljne odredbe

Članak 79.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem ustrojstvenih i radnih dijelova koji su u funkciji ekonomičnog i učinkovitog poslovanja.

Ustroj i organizacija veleučilišta, ustroj i opis radnih mjesta kao i sve promjene istih radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. u isključivoj su nadležnosti poslodavca i utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta.

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

Obveze poslodavca i zaposlenika u procesu rada

Članak 80.

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

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

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

Pri obavljanju poslova, svi se zaposlenici moraju uzajamno pomagati.

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

Obaveza nastavnika i suradnika

Članak 81.

Obaveza nastavnika i suradnika utvrđuju se u okviru 40 satnog radnog tjedna (puno radno vrijeme).

Obaveza nastavnika i suradnika u punom radnom vremenu sastoji se od obaveze u nastavi (nastavno opterećenje), obaveze znanstveno-stručnog rada i usavršavanja, obaveze institucijskog doprinosa i administrativnih poslova u nastavi, stručnom radu i znanosti.

Poslovi u nastavi i na nastavnim i srodnim radnim mjestima jesu:

- Svi oblici neposrednog izvođenja preddiplomske i diplomske nastave: predavanja, vježbe, seminari, e-kolegiji
- Priprema za nastavu te nadzor i organizacija suradnika na predmetu
- Poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi
- Poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni i diplomski radovi, i dr. radovi)

Ostali poslovi povezani s nastavom:

- Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima (obrana i ocjena završnih i diplomskih radova)

- Usavršavanje u nastavnim vještinama
- Izrada vodiča i godišnjaka studija
- Recenzija studijskih programa, korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse
- Dežurstva na ispitima
- Izrada satnice i izvedbenih nastavnih programa za predmet
- Pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, zbirki zadataka i sl.

Poslovi u nastavi i na nastavnim i suradničkim radnim mjestima su i rad na istraživačkim projektima (razvojnim, stručnim i znanstvenim), stručno usavršavanje, publiciranje radova, uređivanje i izdavanje časopisa.

Poslove institucijskog doprinosa čini rad u stručnom vijeću i povjerenstvima, matičnim povjerenstvima, organizaciji znanstvenih i stručnih skupova i konferencija, uređivačka djelatnost u časopisu, stručni rad, popularizacija znanosti i visokog obrazovanja na ustanovi, i sl. poslovi.

Administrativni poslovi uz nastavu, stručni rad i znanost ulaze u godišnji fond efektivnog radnog vremena.

Odredbes ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i za suradnička radna mjesta (asistent i stručni suradnik).

Nastavno opterećenje

Članak 82.

Nastavno opterećenje u punom radnom vremenu iznosi:

- Nastavno zvanje: 450 norma sati
- Znanstveno-nastavno zvanje: 300 norma sati
- Suradničko zvanje asistent: 150 norma sati

Obaveza dekana iznosi 20% nastavnog opterećenja u punom radnom vremenu, a prodekana i pomoćnika dekana 50% nastavnog opterećenja punog radnog vremena.

Normiranje nastavnog opterećenja za svakog pojedinog nastavnika obavit će se početkom akademske godine za razdoblje od jedne akademske godine i korigirat će se tijekom godine u slučaju potrebe.

Obračun nastavnog opterećenja obavit će se na kraju akademske godine na temelju usporedbe planiranih norma sati na početku akademske godine i stvarno odrađenih norma sati. U slučaju razlike između planiranih i stvarno odrađenih norma sati, dekan će svojom odlukom odrediti u svakom pojedinom slučaju obavezu nastavnika u punom radnom vremenu odnosno provesti korekciju plaće u odnosu na ostvareni učinak nastavnog opterećenja.

Iznimno, kada je službenik ispunio svoje puno nastavno opterećenje, institucijski odnosno administrativni i stručni doprinos, može mu se posebnom odlukom dekana uz suglasnost upravnog vijeća omogućiti godišnje najviše 250 prekovremenih radnih sati. Svaki radni sat u prekovremenom radu plaća se 50% više od cijene radnog sata u radnom vremenu.

Naknada za prekovremeni rad iz prethodnog stavka ovog članka može se isplatiti i za rad na znanstvenim projektima kada je taj rad dokumentiran i sadrži broj obračunskih radnih sati putem evidencije rada i potvrđenog od voditelja projekta.

Obveze nadređenih zaposlenika

Članak 83.

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

Nadređeni zaposlenik odgovara za posljedice izdanih naloga.

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

Posredovanje

Članak 84.

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

XI. PRAVILA O REDU

Tajnost poslovnih i osobnih podataka

Članak 85.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom utvrđuju se posebnim općim aktom. Zaposlenici su dužni čuvati osobne podatke o drugim zaposlenicima i njihovom osobnom životu i prijaviti bilo kakvu njihovu zlouporabu.

Odnos prema imovini

Članak 86.

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

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

Snimanje i video nadzor

Članak 87.

Snimanje u poslovnim prostorijama dopušteno je samo uz odobrenje poslodavca ili osobe koju on za to ovlasti.

Unošenje aparata za fotografsko i video snimanje u učionice, laboratorije, poslovne prostorije i druge objekte veleučilišta nije dopušteno bez odobrenja poslodavca.

Poslodavac može postaviti video nadzor u svojim poslovnim prostorima. Izuzetak su garderobe i sanitarni čvorovi te, načelno, uredi. Video nadzor će postaviti ako se to pokaže neophodno zbog sigurnosnih razloga – zaštite osoba i imovine te prevencije.

Video nadzor može se postaviti i nadograđivati nakon što jasno naznačen da je postavljen i osigurana zaštita osobnih podataka pribavljenih nadzorom kao i privatnost zaposlenika.

Primanje poklona i prikupljanje priloga

Članak 88.

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

Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između zaposlenika je zabranjena.

Poslodavac može dati odobrenje za izuzeće od te zabrane.

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

Privatno zapošljavanje

Članak 89.

Zaposlenici ne smiju zapošljavati svoje podređene suradnike za njihovog radnog vremenu, u privatne svrhe.

Građanska prava i dužnosti

Članak 90.

Zaposlenicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i obavljanje dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stranci.

Mjere kontrole i evidencija dolaska i odlaska

Članak 91.

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

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

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

Poslodavac može naložiti vođenje dnevnika rada pojedinih zaposlenika, a koje će, u tom slučaju, ovjeravati voditelj ustrojstvene jedinice u kojoj zaposlenik radi.

Zabrana pušenja i konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti

Članak 92.

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

Pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 93.

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

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

Zaposlenik je obavezan upozoriti suradnike koji su mu dodijeljeni na rad na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprječavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima.

Zaposlenici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima. Uklanjanje zaštitnih uređaja ili neupotrebljavanje zaštitnih sredstava predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

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

Zaposlenici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprječavanje požara, osposobiti se za zaštitu od požara i u slučaju nastanka požara aktivno sudjelovati u gašenju i smanjenju ili otklanjanju štetnih posljedica.

Prijava nesreća na radu

Članak 94.

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

Privatni posjeti i privatni razgovori

Članak 95.

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

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

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

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

Obveza pažljivog postupanja

Članak 96.

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

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

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

Nedopuštene aktivnosti

Članak 97.

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

Čuvanje sredstava rada

Članak 98.

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

Kad nisu osigurane prostorije za odlaganje sredstava za rad zaposlenik je obavezan razdužiti se s tim sredstvima nakon završetka dnevnog rada.

Vlastita sredstva za rad zaposlenik može upotrebljavati samo uz suglasnost nadređenog djelatnika.

Održavanje radnog mjesta i sredstava za rad

Članak 99.

Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obavezan urediti svakoga dana pred kraj radnog vremena. Uoči tjednog odmora, blagdana ili slobodnih dana potrebno je temeljito očistiti radno mjesto i korištenu opremu.

Obavješćavanje zaposlenika

Članak 100.

Obavješćavanje zaposlenika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima zaposlenici obavljaju djelatnost poslodavca, preko internetske stranice poslodavca ili na drugi zaposlenicima dostupan način. Izuzetak je dostavljanje odluka iz članka 59. ovoga Pravilnika.

Zaposlenik se ne može pozivati na okolnost da objavljenu informaciju nije pročitao.

Prijedlozi za poboljšanje poslovanja

Članak 101.

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

XII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA ZAPOSLENIKA

Izumi zaposlenika

Članak 102.

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

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

Zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca i o svojem izumu koji nije ostvaren na radu ili u svezi s radom ali je u svezi s djelatnošću poslodavca. Zaposlenik je dužan pisano ponuditi poslodavcu ustup prava.

Tehničko unapređenje

Članak 103.

Ako poslodavac prihvati primijeniti, od zaposlenika predloženo tehničko unapređenje, dužan je zaposleniku isplatiti primjerenu naknadu.

XIII. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 104.

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

Ako zaposlenik postupi protivno zakonskoj zabrani, poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

XIV. ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 105.

Poslodavac prikuplja, obrađuje, koristi i dostavlja trećim osobama samo podatke o zaposlenicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja zakonom propisanih evidencija, ako je to određeno ovim ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Prikupljaju se i obrađuju ovi podaci:

1. podaci koji se prikupljaju temeljem propisa o evidencijama zaposlenika i radnog vremena,
2. podaci koji se u službenim postupcima moraju dostavljati nadležnim tijelima i predstavljaju zakonsku obvezu poslodavca (npr. Zavod za zdravstveno osiguranje, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, i dr.),

3. podaci koji su potrebni za portfelj zaposlenika, sukladno općem aktu veleučilišta,
4. podaci potrebni za izbore u zvanja,
5. podaci potrebni za sklapanje ugovora i isplate honorara,
6. podaci za kadrovske evidencije,
7. ostali podaci koje je nužno pribaviti u obavljanju djelatnosti poslodavca, a postoji zakonska osnova za prikupljanje i obradu.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Članak 106.

Poslodavac će imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Tumačenje Pravilnika

Članak 107.

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

Primjena pojedinih odredaba

Članak 108.

Ukoliko, nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestanu vrijediti odredbe kolektivnih ugovora ili drugih općih propisa veleučilišta, a koje propisuju pojedina materijalna prava zaposlenika, plaće i druge naknade i na koje se ovaj Pravilnik oslanja te poslodavac prestane dobivati namjenska proračunska sredstva od strane osnivača, tada odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na bilo koje materijalno pravo zaposlenika, plaću i druge naknade prestaju vrijediti i ne obvezuju poslodavca. Isto vrijedi za dodatke na plaću, naknade na plaću i uvećanja plaća, te za sva novčana primanja za koja nisu osigurana financijska sredstva u proračunu veleučilišta.

Ukoliko se kolektivnim ugovorom ili drugim propisom propišu niži iznosi materijalnih prava, tada se smatra da su se odredbe ovoga Pravilnika s njima izjednačile i primjenjuju se u tim iznosima. Isto vrijedi za plaće, dodatke na plaću, naknade na plaću i uvećanja plaća, i druga novčana sredstva iz proračuna veleučilišta

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

Rodna ravnopravnost

Članak 109.

Izrazi korišteni u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje (zaposlenik/zaposlenica i dr.), bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Objava i stupanje na snagu

Članak 110.

Ovaj će se Pravilnik objaviti, sukladno odredbama Pravilnika o načinu objave pravilnika o radu ("Narodne novine" 146/14) na internetskim stranica poslodavca i oglasnoj ploči namijenjenoj zaposlenicima.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Izvorni se primjerak Pravilnika čuva kod tajnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 04. svibnja 2012. godine – klasa: 003-05712-01/16, Ur.broj: 2168-380/12-01/01.

Klasa: 003-06/19-01

Ur.broj: 2168/01-380-IV-01/01-19-05

Pula, 28. svibnja 2019.



Predsjednik upravnog vijeća

Dr.sc. Daglas Koraca

Pravilnik o radu objavljen je dana 29. svibnja 2019. godine na internetskoj stranici poslodavca i oglasnoj ploči namijenjenoj zaposlenicima i stupio je na snagu dana 06. lipnja 2019. godine



Dekan

Prof. dr.sc. Dario Matika

