



Sveučilište u Rijeci
TEHNIČKI FAKULTET

PRAVILNIK O RADU

Rijeka, siječanj 2018.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14 i 127/17),
dekanica Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, dana 17. siječnja 2018. donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika o radu

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) uređuju međusobna prava i obveze između zaposlenika i Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: poslodavac).

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

Povoljnije odredbe za zaposlenika

Članak 2.

Ukoliko odredbe ovog Pravilnika budu nepovoljnije za zaposlenika od odredbi kolektivnog ugovora, zakona ili drugog pravnog izvora, 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 obvezan 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 drugim propisima.

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

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 4.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva zaposlenika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja uređuju se posebnim zakonom.

Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Poslodavac ili osoba iz stavka 2. ovoga članka dužni su, u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrde da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa. Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja

uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

II. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

Članak 5.

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 6.

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 7.

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 8.

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 9.

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”.

Članak 10.

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.

III. ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA

Radno vrijeme

Članak 11.

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.

Prekovremeni rad

Članak 12.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na pisani zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do ukupno pedeset sati tjedno. Sam prekovremeni rad može trajati do sto osamdeset sati godišnje. Iznimno, ako priroda prijeke 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 13.

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

Rad nedjeljom i blagdanom

Članak 14.

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

Rad u smjenama

Članak 15.

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

IV. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 16.

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 17.

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

Tjedni odmor

Članak 18.

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 19.

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 ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta ne računavaju 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 radnik 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 20.

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 se odlučiti 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.

Plaćeni dopust

Članak 21.

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 22.

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 23.

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.

Članak 24.

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

Članak 25.

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 26.

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 27.

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.

V. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Određivanje plaće

Članak 28.

Poslodavac će zaposleniku za njegov rad isplatiti plaću i dodatke na plaću sukladno odredbama Zakona o plaćama službenika i namještenika u javnim službama.

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.

Na osnovnu plaću poslodavac može dodati određeni iznos kao stimulativni dio plaće, cijeneći rezultate rada svakog pojedinog zaposlenika.

Isplata plaće

Članak 29.

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

Poslodavac će, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku 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 30.

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%;
- za rad u turnusu na način kako je uređeno granskim kolektivnim ugovorom.

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.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 31.

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 32.

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 33.

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

Opravnani izostanak s posla

Članak 34.

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

- ako mora posjetiti liječnika a može liječničkom potvrdom dokazati da je pregled bio nužan tijekom radnog vremena,
- ako je pozvan od suda ili drugog državnog tijela, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu troškova i ako nije pozvan kao okrivljeni, optuženi, osumnjičeni ili kao stranka u građanskoj parnici ili upravnom postupku.

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.

VI. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Materijalna prava zaposlenika

Članak 35.

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 36.

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

VII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu poslodavcu

Članak 37.

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 radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

Regresna odgovornost radnika

Članak 38.

Radnik 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 39.

Štetne radnje za koje se unaprijed utvrđuje naknada štete u iznosu od 300,00 kuna, jesu:

- kašnjenje na posao,
- samovoljni, prijevremeni odlazak s posla,
- nedovoljna kvaliteta rada,
- kašnjenje s obavljanjem poslova.

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.

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

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Osobe ovlaštene za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 40.

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

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

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 41.

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.

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

Dostava odluka o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa

Članak 42.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa, ukoliko se donose u pisanom obliku, u pravilu se dostavljaju zaposleniku neposrednim uručenjem, 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 u 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 u prizemlju glavne zgrade, pored ulaza u ured Opće i kadrovske službe.

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 u 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 potvrdu primitka, internom dostavnim knjigom i sl.).

Pritužbe na odnos prema zaposleniku

Članak 43.

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

IX. ORGANIZACIJA RADA

Temeljne odredbe

Članak 44.

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

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

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

Obveze poslodavca i zaposlenika u procesu rada

Članak 45.

Temeljna je obveza poslodavca dati zaposleniku posao i za obavljene rad isplati 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.

Obveze nadređenih zaposlenika

Članak 46.

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 pružiti 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 47.

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

X. PRAVILA O REDU

Tajnost poslovnih i osobnih podataka

Članak 48.

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 49.

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 50.

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

Unošenje aparata za fotografsko i video snimanje u proizvodne i poslovne prostorije i hale 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 će postaviti nakon što pribavi suglasnost sindikalnog povjerenika, jasno naznačiti da je postavljen te osigurati zaštitu osobnih podataka pribavljenih nadzorom kao i privatnost zaposlenika.

Primanje poklona i prikupljanje priloga

Članak 51.

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 52.

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

Građanska prava i dužnosti

Članak 53.

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 54.

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 55.

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

Pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 56.

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

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 58.

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

Privatni posjeti i privatni razgovori

Članak 59.

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 ne provjeravajući pritom i koji su brojevi odnosno kontakti nazivani, a u svrhu smanjenja potrošnje i racionalizacije poslovanja. O izvršenoj provjeri, obavijestit će korisnike telefonskih aparata.

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

Obveza pažljivog postupanja

Članak 60.

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 61.

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

Čuvanje sredstava rada

Članak 62.

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 alata zaposlenik je obavezan razdužiti se s alatom nakon završetka dnevnog rada.

Vlastiti alat zaposlenik može upotrebljavati samo uz suglasnost nadređenog djelatnika.

Održavanje radnog mjesta i sredstava za rad

Članak 63.

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

Obavještavanje zaposlenika

Članak 64.

Obavještavanje 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 42. ovoga Pravilnika. Zaposlenik se ne može pozivati na okolnost da objavljenu informaciju nije pročitao.

Prijedlozi za poboljšanje poslovanja

Članak 65.

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

XI. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA ZAPOSLENIKA

Izumi zaposlenika

Članak 66.

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 67.

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

XII. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 68.

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.

XIII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 69.

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, MZO, Sveučilište u Rijeci i dr.),
3. podaci koji su potrebni za portfelj zaposlenika, sukladno općem aktu Sveučilišta u Rijeci,
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 70.

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.

XIV. UVJETI ZA RAD SINDIKATA

Članak 71.

Sindikata kod poslodavca djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

Sindikata je dužan odluku o izboru odnosno imenovanju sindikalnog povjerenika dostaviti poslodavcu.

Članak 72.

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

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

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

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Tumačenje Pravilnika

Članak 73.

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

Primjena pojedinih odredaba

Članak 74.

Ukoliko, nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestanu vrijediti odredbe kolektivnih ugovora, a koje propisuju pojedina materijalna prava zaposlenika i na koje se ovaj Pravilnik oslanja te poslodavac prestane dobivati namjenska proračunska sredstva, tada odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na bilo koje materijalno pravo zaposlenika prestaju vrijediti i ne obvezuju poslodavca. Isto vrijedi za dodatke na plaću, naknade plaća i uvećanja plaća.

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.

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

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

Odredbe članka 19. ovoga Pravilnika o kriterijima i izračunu trajanja godišnjeg odmora, primjenjivat će se samo ukoliko prestane vrijediti kolektivni ugovor koji to pitanje uređuje.

Rodna ravnopravnost

Članak 75.

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 76.

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 te će elektroničkom poštom po jedan skenirani primjerak biti dostavljen svakom predstojniku zavoda i svakom voditelju službe te sindikalnom povjereniku.

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

Izvorni se primjerak Pravilnika čuva kod glavnog tajnika.

Prestanak važenja prijašnjeg Pravilnika o radu

Članak 77.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu od 01. 07. 2010., KLASA: 003-05/10-01/04, URBROJ.: 2170-57-01-10-1.

Dekanica
Prof. dr. sc. Jasna Prpić – Oršić

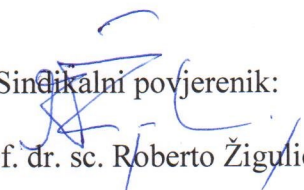


KLASA: 003-05/18-01/01
URBROJ: 2170-57-01-18-1

Rijeka, 17. siječnja 2018.

Sindikalni povjerenik potvrđuje da je s njim obavljeno savjetovanje o donošenju ovoga Pravilnika.

Sindikalni povjerenik:
Prof. dr. sc. Roberto Žigulić



Ovaj je Pravilnik objavljen dana 17. siječnja 2018. te stupa na snagu dana 26. siječnja 2018.

Glavni tajnik:
Tomo Vergić, dipl. iur.

