

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), i članka 11. stavka 2. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu od 17. travnja 2023. godine a uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, dekan Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, donio je sljedeći

PRAVILNIK O RADU FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Sadržaj Pravilnika

Ovim Pravilnikom o radu Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi na Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Poslodavac), te pravila rada i ponašanja kod Poslodavca.

Članak 2.

Opće odredbe

- 1) U smislu ovoga Pravilnika
 - Poslodavcem se smatra Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu ali i dekan kao osoba ovlaštena za zastupanje, te eventualno druge osobe koje u ime Poslodavca imaju stanovita prava i ovlasti prema zaposlenicima, a u zavisnosti od smisla pojedine odredbe,
 - zaposlenikom se smatra fizička osoba koja u radnom odnosu s Poslodavcem obavlja za njega određene poslove, neovisno o tome je li radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme te neovisno o činjenici radi li zaposlenik u punom, nepunom ili skraćenom radnom vremenu.
- 2) Osoba koja za Poslodavca obavlja određeni posao temeljem ugovora o djelu, autorskog ugovora i slično, ili je kod Poslodavca na stručnom osposobljavanju za samostalni rad u smislu odredbe čl. 59. Zakona o radu, ne smatra se zaposlenikom u smislu ovog Pravilnika, a prava i obveze Poslodavca i takve osobe ravnaju se prema njihovom međusobnom ugovoru i posebnim propisima.
- 3) Ako nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, zakonom, kolektivnim ugovorom i/ili drugim propisom koji obvezuje Poslodavca, pojedina prava zaposlenika budu utvrđena u većem opsegu nego što su utvrđena ovim Pravilnikom, na ta će se prava neposredno primjenjivati odredbe takvog zakona, kolektivnog ugovora i/ili drugog propisa, dok će Pravilnik ostati na snazi i biti primjenjiv u preostalom dijelu.
- 4) Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način pisanim ugovorom o radu sklopljenim između Zaposlenika i Poslodavca, primjenjivat će se odredbe ugovora o radu, ako to nije u suprotnosti s odredbom čl. 9. st. 3. Zakona o radu.

Članak 3.

Osnovna prava i obveze

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno započinjanja rada, Poslodavac je dužan zaposlenika upoznati s uvjetima i pravilima rada, s ovim Pravilnikom i svim ostalim pravilnicima odnosno općim aktima Poslodavca te s pravilima zaštite na radu.
- 2) Zaposlenik je dužan prilikom sklapanja ugovora o radu izvijestiti Poslodavca o svim svojim već sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem ili poslodavcima. Također, Zaposlenik je dužan upoznati Poslodavca sa eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi ga mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle bitno utjecati na obavljanje tih poslova.

Članak 4.

Mjesto rada i uvjeti za siguran rad

- 1) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.
- 2) Poslodavac je dužan osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 5.

Podaci o zaposlenicima

- 1) Poslodavac je dužan voditi podatke o zaposlenicima sukladno posebnim propisima.

- 2) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo dekan ili osoba koju on za to posebno opunomoći a o kojoj će obavijestiti zaposlenike.
- 3) Zaposlenici su dužni dostaviti Poslodavcu sve podatke propisane posebnim propisima odnosno podatke potrebne za obavljanje poslova i reguliranje odnosa između zaposlenika i Poslodavca.
- 4) Zaposlenik je dužan prijaviti Poslodavcu svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovoga članka.
- 5) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- 6) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.
- 7) Poslodavac može trećim osobama dostavljati osobne podatke o zaposlenicima samo temeljem ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost zaposlenika.

Članak 6.

Obavješćivanje zaposlenika

- 1) Poslodavac će opće akte i druge obavijesti objavljivati na javnim i internim mrežnim stranicama.
- 2) Isto tako Poslodavac će o odlukama, pravilnicima i dr. zaposlenike obavješćivati putem elektroničke pošte na njihove službene e-mail adrese.

Članak 7.

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

- 1) Zaposlenici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.
- 2) Zaposlenici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno bez uznemiravanja, narušavanja dostojanstva drugih zaposlenika te su dužni poštivati Kućni red Poslodavca
- 3) Zaposlenici imaju pravo davati Poslodavcu te voditeljima i sl. prijedloge i primjedbe na organizaciju rada, a za uspješne i korisne prijedloge mogu biti nagrađeni.
- 4) Također zaposlenici imaju pravo podnositi predstavke Poslodavcu i voditeljima i sl. na sve okolnosti koji predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr. a u postupku propisanom ovim Pravilnikom, Etičkim kodeksom, Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti ili posebnim propisom.
- 5) Poslodavac je dužan prema zaposlenicima postupati na način propisan posebnim propisima, kolektivnim ugovorima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom, a poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.
- 6) Svi zaposlenici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim zaposlenicima, a sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Poslodavca.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 8.

Odluka o potrebi zapošljavanja

- 1) O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima, odlučuje dekan ili Fakultetsko vijeće, sukladno propisima, te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.
- 2) Zasnivanje radnog odnosa na slobodnim radnim mjestima provodi se putem javnog natječaja sukladno propisima.

Članak 9.

Provjera sposobnosti

- 1) Prije zasnivanja radnog odnosa na slobodnom radnom mjestu, Poslodavac može odlučiti da se obavi provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti kandidata, koja se provjera može obavljati putem testiranja, razgovorom ili na drugi odgovarajući način. O testiranju i drugom obliku provjere iz stavka 1. ovoga članka odnosno mogućnosti takve provjere, informacija se obvezno navodi u natječaju za te poslove.
- 2) Za provođenje testiranja Poslodavac može angažirati vanjske stručnjake.

Članak 10.

Ugovor o radu

- 1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- 2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- 3) Pisani ugovor o radu odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu, mora sadržavati podatke propisane Zakonom o radu, odnosno kada je to zakonom dopušteno, u slučaju da su pojedini instituti (godišnji odmor, postupak otkazivanja i otkazni rokovi, brutoplaća, dodaci na plaću te razdoblje isplate plaće i trajanje redovitog radnog dana ili tjedna, pravo na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, probni rad) uređeni drugim

izvorima prava, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu koji uređuju ta pitanja, može pri uređenju tih instituta uputiti na te izvore prava.

- 4) Ako zaposlenik na utvrđeni datum bez opravdanog razloga i bez javljanja Fakultetu ne započne s radom kod Poslodavca, smatra se da je zaposlenik odustao od ugovora o radu te se o tome obavještava nadležna služba mirovinskog osiguranja.

Članak 11.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

- 1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, sukladno propisima.
- 2) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe posebne odluke ili obavijesti Poslodavca.
- 3) Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku nekoga posla, ili povratom privremeno nenazočnog zaposlenika, Poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti zaposlenika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.
- 4) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme zaposlenik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti Poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

Članak 12.

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovora potrebama posla.
- 2) Zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava isključivo razmjerno svojem radnom vremenu u odnosu na puno radno vrijeme osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 13.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

- 1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg zaposlenik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora zaposlenika i Poslodavca, a koji nije prostor Poslodavca.
- 2) Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Poslodavac i zaposlenik ugovaraju pravo zaposlenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji zaposlenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.
- 3) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao stalan, privremen ili povremen, ako, na prijedlog zaposlenika ili Poslodavca, zaposlenik i Poslodavac ugovore takvu vrstu rada.
- 4) Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada i ugovor o radu na daljinu odnosno potvrde o sklopljenim ugovorima odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu, moraju sadržavati podatke propisane Zakonom o radu.
- 5) Prilikom rada od kuće zaposlenik je dužan pridržavati se svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.
- 6) Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada od kuće, u pravilu se uvijek ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena zaposlenika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku, prema kojem na istim ili sličnim poslovima rade u prostorijama Poslodavca. U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, zaposlenik koji radi od kuće ne smije obavljati druge poslove niti ikakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

Članak 14.

Način komunikacije i dostupnosti kod rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu

Prilikom rada od kuće, a osobito prilikom rada na daljinu, zaposlenik svu komunikaciju s Poslodavcem, drugim zaposlenicima, strankama odnosno poslovnim partnerima, te sa svim tijelima odnosno osobama koje imaju određene ovlasti (osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće, predstavnik zaposlenika u organu Poslodavca, sindikalni povjerenik i sl.) obavlja isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom tj. mobitelom, e-mailom, putem video-konferencijske veze i sl.), odnosno pisanim putem.

Članak 15.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- 2) Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.

- 3) Probni rad se u pravilu ugovora na sljedeći način:
 - mjesec dana za radna mjesta IV.
 - dva mjeseca za radna mjesta III.
 - tri mjeseca za radna mjesta II.
 - šest mjeseci za radna mjesta I. vrste.
- 4) Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.
- 5) Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji zaposlenik obavlja.
- 6) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se zaposleniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.
- 7) Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje jedan tjedan.

Članak 16.

Stručno osposobljavanje za rad

Poslodavac može primati osobe na stručno osposobljavanje za rad sukladno posebnim propisima.

Članak 17.

Suradnja s drugim poslodavcima

- 1) Poslodavac može u cilju realizacije zajedničkog projekta, zajedničke ponude, zajedničkog rada, surađivati s drugim poslodavcima, pravnim i fizičkim osobama, o čemu se sklapa posebni sporazum.
- 2) U smislu realizacije poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika zaposlenici oba poslodavca mogu zajednički obavljati neke poslove bilo u prostorijama ovoga ili drugoga poslodavca, ako je to nužno, odnosno praktično i korisno.
- 3) Obavljanje poslova na način iz stavka 2. ovoga članka je redovno, normalno obavljanje ugovorenih poslova i niti na koji način nema veze s ustupanjem zaposlenika drugom poslodavcu.

Članak 18.

Rad nastavnika i suradnika izvan Poslodavca

U skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose, nastavnici i suradnici mogu obavljati poslove koji su predmet djelatnosti ili su vezani uz predmet djelatnosti Poslodavca izvan Poslodavca u skladu s općim aktom Fakulteta.

Članak 19.

Dodatan rad zaposlenika

Zaposlenik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu na Fakultetu, odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

III. RADNO VRIJEME

Članak 20.

Pojam radnog vremena

- 1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.
- 2) Puno radno vrijeme zaposlenika ne može biti duže od četrdeset sati tjedno.
- 3) Ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije određeno radno vrijeme, smatra se da je puno radno vrijeme četrdeset sati tjedno.

Članak 21.

Raspored radnog vremena

- 1) Poslodavac može odrediti jednaki raspored, nejednaki raspored i preraspodjelu radnog vremena.
- 2) Poslodavac može odrediti i klizno radno vrijeme.
- 3) Raspored radnog vremena i evidencija radnog vremena može biti različito određena za nastavnike i suradnika u odnosu na ostale zaposlenike.
- 4) Na traženje pojedinog zaposlenika, Poslodavac može tom zaposleniku iz opravdanih razloga izmijeniti raspored samo za njega.

Članak 22.

Prekovremeni rad

- 1) U slučaju više sile, izvanrednoga povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- 2) Poslodavac za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog zaposlenika, grupu zaposlenika ili sve zaposlenike.
- 3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
- 4) Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.
- 5) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od 250 sati godišnje.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 23.

Stanka

- 1) Odmor u tijeku rada (stanka) svakodnevno traje najmanje 30 minuta.
- 2) Radi potrebe posla stanika može biti određena u drugačijem terminu, a po odluci Poslodavca ili rukovoditelja.
- 3) Poslodavac može odrediti i dulju stanku od 30 minuta, na način da je 30 minuta zaposleniku plaćeno a ostali dio ne.

Članak 24.

Dnevni i tjedni odmor

- 1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- 2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.
- 3) Ako zaposlenik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- 4) Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci Poslodavca.

Članak 25.

Dani koji se računaju u godišnji odmor

- 1) U godišnji odmor računa se 5 dana tjedno, sukladno zaposlenikovom rasporedu radnog vremena.
- 2) U godišnji odmor ne računaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom kao i dani tjednog odmora.
- 3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 26.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

- 1) Svi zaposlenici imaju pravo na godišnji odmor od najmanje 4 tjedna, odnosno na više radnih dana, sukladno ovom Pravilniku i kolektivnom ugovoru.
- 2) Zaposlenici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora određenoga na isti način kao i zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu.
- 3) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 27.

Uvećano trajanje godišnjeg odmora

- 1) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraće propisano trajanje godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovog Pravilnika uvećava primjenom sljedećih kriterija:
 - a) prema složenosti poslova:
 - poslovi za koje je uvjet doktorat znanosti – 5 dana
 - poslovi za koje je uvjet završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 4 godine, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno poslovi za koje je uvjet magisterij znanosti – 4 dana

- poslovi za koje je uvjet završen stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 4 godine, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij – 3 dana
 - poslovi za koje je uvjet završena srednja škola u trajanju duljem od 3 godine – 2 dana
 - ostali poslovi – 1 dan
- b) prema dužini radnog staža:
- od 6 do 11 godina – 3 dana
 - od 12 do 17 godina – 4 dana
 - od 18 do 23 godina – 5 dana
 - od 24 do 29 godina – 6 dana
 - od 30 do 35 godina – 7 dana
 - 36 i više godina – 8 dana
- c) prema posebnim socijalnim uvjetima:
- roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako dijete do 15 godina starosti – 2 dana
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju – 3 dana
 - osobi s invaliditetom – 3 dana
- d) prema uvjetima rada:
- rad na poslovima s posebnim uvjetima rada na kojima je zaposlenik u skladu s posebnim propisom izložen velikom riziku – 3 dana.
- 2) Svi kriteriji temeljem kojih se određuju dodatni dani godišnjega odmora (godine radnog staža, poslovi koje zaposlenik obavlja) zaposleniku pripadaju ako su ostvareni ili će prema redovnom tijeku stvari biti ostvareni do početka razdoblja godišnjeg odmora iz članka 45. stavak 2. ovoga Pravilnika (u pravilu do 20. srpnja), ili do početka korištenja godišnjeg odmora ako zaposlenik godišnji odmor koristi kasnije, odnosno ako do istoga razdoblja nisu prestali (npr. dijete navršilo 15 godina).
- 3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od najkraćeg trajanja toga odmora utvrđenoga Zakonom o radu, niti više od 6 tjedana, odnosno 30 radnih dana za rad u petodnevnom radnom tjednu.

Članak 28.

Raspored godišnjeg odmora

- 1) Raspored godišnjeg odmora prilagođava se organizaciji rada kod Poslodavca, tj. trajanju akademske godine, tako se godišnji odmori primarno koriste u vrijeme kada se ne održava nastava.
- 2) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, u skladu s kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu, ugovorom o radu i Zakonom o radu, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
- 3) U smislu stavka 1. ovoga članka zaposlenici koriste godišnji odmor u neprekinutom trajanju, u pravilu od 20. srpnja do 31. kolovoza tekuće godine.
- 4) Zaposlenici koji imaju više godišnjeg odmora nego što ga mogu iskoristiti u razdoblju iz stavka 3. ovoga članka, preostali dio godišnjeg odmora koriste u dogovoru s Poslodavcem.
- 5) Izuzetno, zaposleniku se može na njegov zahtjev, ukoliko je to u skladu s potrebama i organizacijom rada, te ako je zaposlenik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, odobriti korištenje godišnjeg odmora u dijelovima, s time da se prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje dva tjedna.
- 6) Dio godišnjeg odmora koji je ostao neiskorišten iz bilo kojeg razloga, zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine,
- 7) Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti voditelja ustrojstvene jedinice i dekana u pravilu tri dana prije početka korištenja.
- 8) Zaposleniku se sasvim iznimno može uskratiti korištenje jednog dana godišnjeg odmora na traženi dan, samo ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

Članak 29.

Naknada plaće za godišnji odmor

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

Članak 30.

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

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

Članak 31.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

- 1) U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- 2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 32.

Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu

- 1) U slučaju prestanka ugovora o radu zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koliko je u toj godini proveo kod poslodavca.
- 2) Kod prestanka godišnjeg odmora Poslodavac će zaposleniku ili dati na korištenje godišnji odmor, ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.

Članak 33.

Plaćeni dopust

- 1) Zaposlenik ima pravo koristiti plaćeni dopust, ukupno do 10 radnih dana u slijedećim slučajevima:
 - sklapanja braka - 5 dana
 - rođenja djeteta - 5 dana
 - sklapanja braka djeteta - 3 dana
 - smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - 5 dana
 - teže bolesti članova uže obitelji ili članova zajedničkog kućanstva – 3 dana
 - otklanjanja opasnosti i štete od elementarnih nepogoda – 5 dana
 - polaganja stručnog ispita - 5 dana
 - polaganja ispita na sveučilištu, veleučilištu ili visokoj školi - 5 dana
 - obrane doktorskog rada - 7 dana
 - selidbe u drugo mjesto stanovanja, selidbe u istom mjestu – 1 dan
 - sudjelovanja na sindikalnim susretima - 3
 - sudjelovanja na seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti - 2 dana
- 2) Pod članom uže obitelji smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.
- 3) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada, pod uvjetima, u trajanju i uz naknadu određenu kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca ili pravilnikom o radu.
- 4) Zaposlenik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se s Poslodavcem ne dogovori drukčije ili je kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu drukčije uređeno. O namjeri darivanja krvi zaposlenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti Poslodavca najmanje 3 dana unaprijed.
- 5) Iznimno, na traženje zaposlenika Poslodavac može odobriti dulji plaćeni dopust, ili zaposleniku odobriti plaćeni dopust iz drugih razloga osim onih navedenih u ovom članku, pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, te da je osigurano uredno odvijanje posla. Za vrijeme plaćenog dopusta zaposlenik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), odnosno pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja bi mu bila isplaćena u prethodna tri mjeseca da je radio (npr. ako zaposlenik nije radio zbog privremene nesposobnosti za rad u prethodnom tromjesječju ili zbog nekog drugog opravdanog razloga).
- 6) Plaćeni dopust odobrava dekan.

Članak 34.

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta

- 1) Plaćeni dopust iz članka 33. ovoga Pravilnika koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg zaposlenik ostvaruje pravo na njegovo korištenje i isti se ne može koristiti naknadno.
- 2) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora isti se produžava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da zaposlenik o tome bez odlaganja obavijesti Poslodavca.

- 3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Poslodavac će odlučiti može li zaposlenik ostati na godišnjem odmoru čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.
- 4) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme bolovanja, isto se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta, a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.
- 5) Zaposlenik je dužan Poslodavcu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako Poslodavac to otkloni kao nepotrebno.

Članak 35. Neplaćeni dopust

- 1) Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.
- 2) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u trajanju do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini,
 - kada je iskoristio pravo na plaćeni dopust,
 - za osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije po osobnim potrebama.
- 3) Zaposleniku se može na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust zbog drugih važnih osobnih razloga, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.

Članak 36. Studijski dopust

Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust radi:

- znanstvenog, umjetničkog, nastavnog ili stručnog rada i usavršavanja
- suradnje na projektima
- upoznavanja s novom opremom, tehnikama ili metodama rada
- sudjelovanja u radu sveučilišnih ili znanstvenih institucija ili međunarodnih organizacija, u skladu s odredbama propisa i kolektivnih ugovora.

Članak 37. Odsutnost s posla

- 1) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je, zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem, prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- 2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik može koristiti na način da jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije s posla ili da izostane cijeli dan s posla.
- 3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka, zaposlenik treba obavijesti Poslodavca odnosno svojeg rukovoditelja, ili u slučaju hitnosti bilo kojeg drugog zaposlenika.
- 4) Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (za stjecanje prava na otpremninu, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena za taj tjedan odnosno mjesec) i sl.
- 5) Za vrijeme odsutnosti s rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Članak 38. Pravo na nedostupnost

- 1) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom o radu, zaposlenik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se zaposlenik javi, jer bi u protivnom za Poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.
- 2) U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik se dužan javiti Poslodavcu ako mu je Poslodavac kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan Poslodavcu, odnosno ako je zaposlenik dobrovoljno Poslodavcu dao svoj privatni broj mobitela/ telefona i sl.
- 3) Osim Poslodavcu, zaposlenik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i svojem rukovoditelju, pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.
- 4) Iznimno, zaposlenik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati Poslodavca odnosno rukovoditelja koji su ga zvali.

V. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Članak 39.

Privremena nesposobnost za rad - bolovanje

- 1) Zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, e-maila, SMS-om i sl.
- 2) O privremenoj nesposobnosti za rad zaposlenik obavještava nadređenog voditelja, a potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad iz prethodnog stavka ovog članka dostavlja u Službu financijsko računovodstvenih poslova.
- 3) Poslodavac ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a također ima pravo sam doći u kontrolu bolovanja. Kontrolu bolovanja Poslodavac obavlja na način da najmanje dva zaposlenika Poslodavca običu zaposlenika na bolovanju i provjere je li zaposlenik kod kuće, obavlja li druge poslove i sl. te o tome sastavljaju zapisnik.

VI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 40.

Zakonska zabrana natjecanja

- 1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Poslodavca za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.
- 2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Poslodavca odnosno da zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na Poslodavca prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

VII. NAKNADA ŠTETE

Članak 41.

Odgovornost zaposlenika za štetu

- 1) Zaposlenik odgovara za štetu Poslodavcu sukladno Zakonu o radu.
- 2) U slučaju da je zaposlenik uzrokovao štetu Poslodavcu visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.
- 3) Procjena vrijednosti oštećene stvari iz stavka 2. ovoga članka vrši se putem nadležnog vještaka.

VIII. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 42.

Obrazovanje

- 1) Poslodavac će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti zaposlenicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
- 2) Svaki se zaposlenik dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

IX. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 43.

Osnove i mjerila za plaću

- 1) Plaća je primitak zaposlenika koji Poslodavac isplaćuje zaposleniku za obavljene rad u određenom mjesecu.
- 2) Poslodavac je dužan zaposleniku obračunati i isplatiti plaću iz stavka 1. ovoga članka, koju zaposlenik ostvaruje prema propisanim, utvrđenim ili ugovorenim osnovama odnosno mjerilima određenim posebnim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.
- 3) Plaća iz stavka 1. ovoga članka može se sastojati od:
 1. osnovne odnosno ugovorene plaće
 2. dodatka

3. ostalih primitaka.
- 4) Dodaci iz stavka 3. točke 2. ovoga članka, su novčani primici zaposlenika koje zaposlenik ostvaruje na temelju posebnog propisa, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili ugovora o radu razmjerno odrađenim radnim satima pod određenim uvjetima (otežani uvjeti rada, prekovremeni rad, noćni rad, rad nedjeljom, rad blagdanom i sl.) i koje ostvaruje neovisno o efektivnom radu (uvećanje za navršene godine radnoga staža i sl.), odnosno koje u skladu s propisanim, utvrđenim ili ugovorenim kriterijima i visini ostvaruje ovisno o ostvarenim rezultatima poslovanja i radnoj uspješnosti (stimulacija i sl.).
 - 5) Poslodavac je dužan dodatke iz stavka 3. točke 2. ovoga članka obračunati u iznosu i na način koji je utvrđen posebnim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, pri čemu povećanje plaće iz članka 94. stavka 1. Zakona o radu ne smije obračunati na iznos manji od iznosa minimalne plaće u skladu s posebnim propisima.
 - 6) Ostali primici zaposlenika iz stavka 3. točke 3. ovoga članka, su primici zaposlenika koje Poslodavac zaposleniku isplaćuje u novcu ili naravi na temelju kolektivnog ugovora, pravilnika o radu, akta poslodavca ili ugovora o radu.
 - 7) Plaća iz stavka 1. ovoga članka je plaća u brutoiznosu koji se sastoji od iznosa za isplatu zaposleniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

Članak 44.

Ostali primici zaposlenika

- 1) Za uspješne rezultate rada i odnos prema obavljanju povjerenih poslova dekan, ako ima sredstava, može donijeti odluku o stimulaciji kojom se plaće pojedinih zaposlenika mogu mjesečno povećati.
- 2) Stimulacija iz stavka 1. ovoga članka u pravilu se određuje u skladu s posebnim aktom Fakulteta.

Članak 45.

Isplata plaće

Plaća se isplaćuje u novcu jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog u mjesecu na zaposlenikov transakcijski račun.

Članak 46.

Naknada plaće

- 1) Ako zakonom ili drugim propisom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, naknada plaće računa se kao prosjek plaća isplaćenih u prethodna tri mjeseca.
- 2) Ako zaposlenik nije radio cijeli ili dio mjeseca koji se treba uzeti u obzir za prosjek plaće, umjesto toga u prosjek će mu se računati iznos ugovorene odnosno pripadajuće plaće.

Članak 47.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini

- 1) Poslodavac je dužan najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor zaposleniku (dalje: obračun isplaćene plaće) dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
- 2) U obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazuje se i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje zaposlenik ostvaruje na temelju radnog odnosa (materijalna prava i troškovi).
- 3) Obračun isplaćene plaće dostavlja se zaposleniku putem elektroničke pošte na službenu e-mail adresu zaposlenika.
- 4) Zaposlenicima koji su u vrijeme dostave obračuna isplaćene plaće odsutni, obračun se dostavlja poštom, ako im se ne može dostaviti putem elektroničke pošte.
- 5) U slučaju neisplate plaće ili neisplate dijela plaće, naknade, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, Poslodavac će do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata zaposleniku dostaviti:
 1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju,
 2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.
- 6) Obračun iz stavka 5. ovoga članka dostavlja se zaposlenicima na radnom mjestu uz obveznu pisanu potvrdu primitka. Ako zaposlenici odbiju potvrditi primitak ili su odsutni, obračun iz stavka 5. ovoga članka dostavit će im se preporučenom poštom na kućnu adresu.

Članak 48.

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću

Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno ustegnuti isključivo sukladno zakonu.

Članak 49.
Dnevnice

- 1) Zaposlenici imaju pravo na dnevnice u visini neoporezivog iznosa za vrijeme službenog puta, ako po nalogu Poslodavca putuju u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 km.
- 2) Ako put traje dulje od 12 sati zaposlenici imaju pravo na cijelu dnevnicu a ako traje dulje od 8 sati a manje od 12 sati na pola dnevnice.
- 3) Ako je zaposleniku na putu osigurana prehrana (tri obroka) ima pravo na 20% dnevnice, a ako su mu osigurana dva obroka ima pravo na 40% dnevnice.

X. KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA TE PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 50.

Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova

- 1) Zaposlenik ne smije koristiti sredstva Poslodavca za osobne ili bilo koje druge svrhe bez odobrenja Poslodavca.
- 2) Zaposlenik ne smije samovoljno obavljati poslove koji nisu sastavni dio njegovih redovnih poslova.

Članak 51.

Otkaz ugovora o radu

- 1) Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.
- 2) Razlozi za otkaz ugovora o radu zbog kršenja ugovornih obveza (izvanredni otkaz zbog osobito teške povrede ugovornih obveza, otkaz skrivenim ponašanjem zaposlenika) te stegovni postupak regulira se pravilnikom o stegovnoj odgovornosti.

Članak 52.

Upozorenje

- 1) U slučaju kršenja ugovornih obveza, dekan može pisano upozoriti zaposlenika, sukladno članku 119. st. 1. Zakona o radu.
- 2) Upozorenje se dostavlja poštom, ako im se ne može dostaviti putem elektroničke pošte. Dostavom upozorenja postupak vezan za upozorenje završava i zaposlenik ne može tražiti zahtjev za zaštitu prava jer mu upozorenjem prava nisu povrijeđena, budući da upozorenje nije sankcija niti stegovna mjera. Ako zaposlenik dostavi odgovor ili eventualni zahtjev za zaštitu prava, Poslodavac neće odgovarati, a neodgovaranje se neće smatrati nikakvim prihvatom zaposlenikovog odgovora odnosno zahtjeva. Ako Poslodavac odgovori na zaposlenikov odgovor / zahtjev za zaštitu prava, tim odgovorom za Poslodavca se svaka daljnja prepiska u vezi upozorenja završava.
- 3) Ako se u stegovnom postupku zaposleniku donese stegovna mjera opomene, ista će se ujedno smatrati upozorenjem iz stavka 1. ovoga članka, odnosno članka 119. st. 1. Zakona o radu.

Članak 53.

Mogućnost obrane prije otkazivanja ugovora o radu

- 1) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika, Poslodavac će omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.
- 2) Postupak obrane iz stavka 1. ovoga članka provodit će se u okviru stegovnog postupka propisanog pravilnikom o stegovnoj odgovornosti.

Članak 54.

Prestanak ugovora o radu

- 1) Nastavniku prestaje ugovor o radu u skladu s odredbama zakona kojim se regulira područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti.
- 2) Zaposleniku koji nije nastavnik, prestaje ugovor o radu s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.
- 3) Poslodavac i zaposlenik mogu se pisano sporazumjeti (ugovor o radu na određeno vrijeme, sporazum o prestanku ugovora o radu s kasnijim datumom) da zaposlenik ostane raditi duže od 65. godine.
- 4) Bez pisanog sporazuma iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik ne može doći na posao nakon navršениh 65 godina života, niti se samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma smatra nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

- 5) U slučaju otkaza zaposleniku nakon navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskoga staža, zaposlenik nema pravo na otpremninu i otkazni rok.

Članak 55.

Suspenzija – udaljenje

- 1) Poslodavac može udaljiti zaposlenika s posla ako je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava (droga i sl.), ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja Poslodavca odnosno voditelja i sl.
- 2) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti zaposlenika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
- 3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.
- 4) Poslodavac može udaljiti zaposlenika s rada ako zbog nekih drugih okolnosti procijeni da zaposlenik nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.), a da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge zaposlenike ili treće osobe, ili dovesti do štete i sl.
- 5) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti zaposlenika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
- 6) Poslodavac može privremeno udaljiti zaposlenika s rada radi zaštite drugih zaposlenika, trećih osoba, ili imovine poslodavca i drugih osoba, ako je zaposlenik ozbiljno i teško uznemiravao odnosno diskriminirao druge zaposlenike, ili je zatečen u krađi ili uništavanju imovine, nanošenju ozbiljnije štete i sl.
- 7) Udaljenje iz stavka 6. ovoga članka može trajati do osiguranja da se takvo kršenje ugovornih obveza neće ponoviti, uključujući i do prestanka ugovora o radu.
- 8) Za vrijeme udaljenja iz stavaka 4. do 7. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Članak 56.

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Dekan može svoja ovlaštenja u ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa ili u svezi sa radnim odnosima pisanom punomoći prenijeti na jednog ili više prodekana.

Članak 57

Ocjena rada suradnika

Poslodavac ocjenjuje rad suradnika u skladu sa zakonom kojim se regulira područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 58.

Zaštita dostojanstva zaposlenika

- 1) Poslodavac se obvezuje štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, na način da će osigurati uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.
- 2) U cilju zaštite dostojanstva zaposlenika Poslodavac će osobito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost zaposlenika različitim oblicima uznemiravanja.
- 3) Poslodavac će o potrebi zaštite dostojanstva zaposlenika te mogućim posljedicama protivnog postupanja upoznati zaposlenike putem oglasne ploče, na skupu zaposlenika, ili putem rukovoditelja, dostavom informacija putem elektroničke pošte.
- 4) Poslodavac će imenovati dvije osobe različitog spola, koje će osim Poslodavca biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- 5) Imenovana osoba mora Poslodavcu dati svoju suglasnost.
- 6) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika stavit će se na oglasnu ploču i informaciju o tome dostaviti zaposlenicima.
- 7) Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva zaposlenika, u slučaju da joj se zaposlenik obrati u vezi zaštite dostojanstva, treba poduzeti sve što je u njenoj moći da riješi problem.

Članak 59. **Zaštita od diskriminacije**

- 1) Poslodavac je dužan zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.
- 2) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom i posebnim zakonima.

Članak 60. **Uznemiravanje i spolno uznemiravanje**

- 1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova za diskriminaciju (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 2) Kao uznemiravanje osobito se smatra vrijeđanje zaposlenika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednaki tretman, uskraćivanja i umanjivanja prava bez zakonskog opravdanja sl.
- 3) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 4) Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan po bilo kojoj osnovi ima pravo podnijeti pritužbu izravno Poslodavca ili jednoj od osoba za zaštitu dostojanstva, i to u pisanom obliku ili neposredno usmeno.
- 5) U slučaju da uznemiravana osoba podnosi usmenu pritužbu može zatražiti da se to zapisnički konstatira.

Članak 61. **Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika**

- 1) Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika je tajan.
- 2) Zapisnik o postupanju vodi se samo ako osoba koja je prijavila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaća.
- 3) Ako se vodi zapisnik, vodi ga osoba za zaštitu dostojanstva, a iznimno druga osoba (zapisničar) samo ako prijavitelj prihvaća sudjelovanje zapisničara.
- 4) Zapisničar potpisuje izjavu o povjerljivosti.
- 5) Zapisnik se pohranjuje u posebni, zaključani ormar, sef i sl. za koji ključ ima samo osoba za zaštitu dostojanstva.
- 6) Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja u postupku zaštite dostojanstva iznimno je i samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.
- 7) Osoba koja prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje može doći s odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća, ili tražiti da se pozove sindikalni povjerenik ili član radničkog vijeća.
- 8) Kada osoba za zaštitu dostojanstva poziva na razgovor zaposlenika koji je označen kao uznemiravatelj, taj zaposlenik također može doći sa odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća.
- 9) Osobe-svjedoci koje osoba za zaštitu dostojanstva samo hoće pitati o njihovim saznanjima, ne mogu dolaziti u pratnji člana radničkog vijeća, sindikalnog povjerenika ili odvjetnika.
- 10) Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Članak 62. **Način rješavanja pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika**

- 1) Osoba za zaštitu dostojanstva provjerit će je li pritužba istinita te ocijeniti jesu li činjenice takve da predstavljaju uznemiravanje.
- 2) U smislu iz stavka 1. ovoga članka osoba za zaštitu dostojanstva može razgovarati i tražiti izjave osobe koja je podnijela pritužbu, navodnog počinitelja i svjedoka.
- 3) Ako utvrdi da je uznemiravanje odnosno spolno uznemiravanje postojalo, osoba za zaštitu dostojanstva pokušat će sama riješiti problem, ako je to moguće i u okviru njenih ovlasti.
- 4) Ako osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika ne može riješiti problem jer nema potrebne ovlasti i sl., obratit će se dekanu uz prijedlog na koji način riješiti problem.
- 5) Kao moguće načine rješavanja problema, osoba zadužena za zaštitu dostojanstva zaposlenika može predložiti:
 - a) otkaz uznemiravatelju,

- b) promjena poslova, odnosno radnog mjesta ili mjesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nužan.
- 6) Dekan će problem rješavati na način da osigura prestanak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja, što može uključiti premještanje uznemiravatelja i zahtjevom stegovnom povjerenstvu za postupanjem u stegovnom postupku.
 - 7) Radi realizacije promjene ugovora o radu iz stavka 6. ovoga članka, uznemiravatelja će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava, ili mu ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako to ne prihvati onda otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, nakon stegovnog postupka.
 - 8) Premještanje uznemiravanog zaposlenika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) učinit će isključivo ako to sam uznemiravani zaposlenik traži, a u protivnom uvijek će se premjestiti uznemiravatelja.
 - 9) Ako osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika ustanovi da je uznemiravatelj dekan (ravatelj), pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka.
 - 10) Ako zbog prirode slučaja ne može riješiti, upoznat će zaposlenika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciju rada.

Članak 63.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

- 1) Poslodavac je dužan štiti zaposlenike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla koji se obavlja, pri čemu je Poslodavac dužan učiniti što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.
- 2) Po potrebi Poslodavac će osigurati zaposleniku zaštitu, promijeniti zaposlenika koji radi s trećom osobom – uznemiravateljem, prekinuti poslovne kontakte s trećom osobom – uznemiravateljem i sl., isključenje studenta i dr.

Članak 64.

Zaštita protiv diskriminacije

- 1) Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija zaposlenika i svih ostalih osoba koje rade kod Poslodavca temeljem nekoga drugoga ugovora o radu odnosno svih osoba s kojima zaposlenici službeno dolaze u dodir.
- 2) Poslodavac niti drugi zaposlenici ne smiju postavljati zaposlenicima, ostalim osobama koje rade kod Poslodavca, strankama i slično, kandidatima za posao bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle nikakva pitanja u vezi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodno identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- 3) Svojstva navedena u stavku 2. ovoga članka niti na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.
- 4) Svi problemi vezani za diskriminaciju mogu se prijaviti Poslodavcu.

Članak 65.

Zaštita privatnosti zaposlenika

- 1) Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o zaposlenicima.
- 2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
- 3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao zaposlenik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.

XII. POSEBNA PRAVA ZAPOSLENIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA

Članak 66.

Zahtjevi zaposlenika

- 1) Ako zaposlenici koji sukladno Zakonu o radu imaju pravo tražiti od Poslodavca promjenu ugovora o radu (s određenog na neodređeno vrijeme, s nepunog na puno radno vrijeme, privremeni rad od kuće, s punog na nepuno radno vrijeme) ili promjenu odnosno prilagodbu rasporeda radnog vremena, to zatraže od Poslodavca, Poslodavac će u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.
- 2) Odgovor će se dostaviti na način određen člankom 92. ovoga Pravilnika.

- 3) Dostavom obrazloženog odgovara postupak je završen i Poslodavac neće odgovarati na eventualni zahtjev za zaštitu prava niti dodatne zahtjeve niti na ponovljene zahtjeve upućene prije vremena u kojem prema Zakonu o radu zaposlenici mogu ponoviti svoj zahtjev.

XIII. DOSTAVA ODLUKA

Članak 67.

Dostava

- 1) Dostava otkaza i odluka povodom zaposlenikovog zahtjeva za zaštitu prava, obavlja se neposrednom dostavom zaposleniku na radnom mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu.
- 2) Ako je zaposlenik na radu, dostava odluke obaviti će se neposrednim uručenjem odluke zaposleniku uz potpis primitka, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača prisutne mogu biti još i druge osobe koje odredi Poslodavac radi potvrde primitka.
- 3) Ako zaposlenik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se pred njim ostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem slučaju se dostava smatra izvršena danom kada je zaposleniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.
- 4) Ako zaposlenik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom.
- 5) Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu, bilo stalna bilo privremena na kojoj boravi toga trenutka.
- 6) U slučaju da zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način. Ako niti u ponovljenom slučaju zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada Poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručenju.
- 7) Iznimno od stavaka 4. i 5. ovoga članka Poslodavac će zaposleniku odluku dostaviti također i na adresu koju zaposlenik nije prijavio ako Poslodavac pouzdano zna da zaposlenik baš tamo boravi, odnosno ako Poslodavac pouzdano zna da se zaposlenik privremeno nalazi izvan svojega prebivališta / boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).
- 8) Iznimno, osim na način određen stavcima 4. do 7. ovoga članka, dostava otkaza i odluka povodom zaposlenikovog zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku, po sljedećim uvjetima:
 - da se dostavlja na zaposlenikovu službenu e-mail adresu,
 - da zaposlenik ima mogućnost odluku ispisati i pohraniti,
 - da Poslodavac ima dokaz da je odluku zaposleniku dostavio.
- 9) Dostava iz stavka 8. ovog članka a obavlja se u zaposlenikovo radno vrijeme, i to samo ako je zaposlenik na radu, a ako je zaposlenik odsutan s posla dostavlja se preporučenom poštom.
- 10) Zaposlenicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem.

Članak 68.

Dostava ostalih odluka i akata

- 1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Poslodavac upućuje zaposleniku obavlja se u prvom redu u elektroničkom obliku na službenu e-mail adresu ako Poslodavac ima dokaz da je odluku dostavio, a u protivnom dostavit će se na način određen člankom 67. stavak 4. ovoga Pravilnika.
- 2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih zaposlenika, pravilnika o radu i drugih općih akata, kolektivnih ugovora i promjena kod kolektivnih ugovora obavlja se elektroničkim putem ili na drugi način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.
- 3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti, u prvom redu dodatno, objava na oglasnoj ploči Poslodavca, mrežnim stranicama Poslodavca i intranetu.

Članak 69.

Dostava od strane zaposlenika

Zaposlenici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Poslodavcu na službenu e-mail adresu Poslodavca ili poštom.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Sva pitanja u vezi radnih odnosa koja nisu propisana ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona i ostalih propisa, kolektivnih ugovora, ostalih akata Poslodavca te ugovora o radu.

Članak 71.

Pravilnik o radu mijenja se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (KLASA: 003-05/10-01/01; URBROJ: 2156-24-10-02-01) od 25. svibnja 2010. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (KLASA: 110-03/14-01/03; URBROJ: 2156-24-14-02-02) od 7. svibnja 2014. godine.

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

KLASA: 602-01/23-01/34
URBROJ: 2156-18-23-02-01
Opatija, 29. lipnja 2023.

Dekanica

Prof. dr. sc. Sandra Janković, v.r.

Ovaj Pravilnik o radu Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 29. lipnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 7. srpnja 2023. godine.