

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI
Trg Republike Hrvatske 5
Zagreb

PRAVILNIK
O RADU AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI

PROČIŠĆENI TEKST 2021.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu («Narodne novine», broj 93/14 i 127/17) i članka 20. Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Akademija), Akademijsko vijeće je dana 12. 3. 2021. donijelo

P R A V I L N I K
O RADU AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o radu Akademije dramske umjetnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti ugovornih stranaka u radnom odnosu, ili u vezi s radnim odnosom, zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, plaće i naknade plaća zaposlenika, radno vrijeme, odmori i dopusti, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja važna za zaposlenike zaposlene na Akademiji.

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

Članak 2.

Organizacija rada i sistematizacija poslova na Akademiji, kao poslodavcu, te plaće, dodaci na plaće i druga materijalna prava zaposlenika uređuju se posebnim pravilnicima, općim kolektivnim ugovorima, te kolektivnim ugovorima iz područja visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: kolektivnim ugovorima).

Članak 3.

(1) U radnom odnosu Akademija i zaposlenik dužni su pridržavati se odredbi Zakona o radu (u daljnjem tekstu: Zakon), međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i objavljeni, a koji su na snazi, drugih propisa, kolektivnih ugovora i pravilnika o radu.

(2) Prije stupanja zaposlenika na rad, Akademija je dužna omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosom te ga je dužna upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, što zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na ugovoru o radu.

Članak 4.

(1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo.

Članak 5.

(1) Akademija je obvezna u radnom odnosu zaposleniku dati posao te mu za obavljani rad isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama koje poslodavac daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

(2) Voditelj ustrojstvene jedinice ili predstojnik odsjeka dužan je organizirati proces rada u ustrojstvenom dijelu kojim rukovodi, u skladu s propisima i općim aktima Akademije, te uputama dekana i osoba koje dekan za to ovlasti, u skladu s prirodom i vrstom rada.

(3) Voditelj ustrojstvene jedinice ili predstojnik odsjeka odgovoran je dekanu, u granicama svojih ovlaštenja, za kvalitetno izvršavanje poslova u svojoj ustrojstvenoj jedinici, odnosno Odsjeku.

(4) Akademija ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, u skladu s općim aktom o ustroju radnih mjesta, poštujući pri tome prava i dostojanstvo zaposlenika.

Članak 6.

(1) Svaki zaposlenik obvezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ovlaštenih osoba Akademije, u skladu s naravi i vrstom posla.

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

Članak 7.

(1) Akademija kao poslodavac je dužna voditi evidenciju o zaposlenicima, te evidenciju o radnom vremenu.

(2) Dekan određuje zaposlenika za vođenje evidencija.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Sklapanje ugovora o radu

Članak 8.

Na zasnivanje, valjanost, prestanak ili druga pitanja u vezi s ugovorom o radu, a koja nisu normirana Zakonom o radu, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora, opći propisi obveznoga prava.

Članak 9.

U okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih u skladu s općim aktom o ustroju radnih mjesta i raspoloživih financijskih sredstava, odluku o potrebi zapošljavanja zaposlenika donosi Akademijско vijeće.

Članak 10.

(1) Za zasnivanje radnog odnosa na Akademiji raspisuje se javni natječaj. Javni natječaj se objavljuje i provodi u skladu s postojećim zakonskim propisima.

(2) Kandidat koji ima pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i dostaviti valjanu dokumentaciju kojom potkrepljuje svoje navode. Ovaj kandidat ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 11.

(1) Prije donošenja odluke o izboru, može se izvršiti provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata.

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

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

Članak 12.

Akademija je u obvezi u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja, u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

Članak 13.

(1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

(2) Prije početka rada Akademija je dužna omogućiti zaposleniku upoznavanje s propisima u vezi s radnim odnosima, te ga je dužna upoznati s organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

(3) Propisi o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu, kolektivni ugovor i ovaj Pravilnik moraju se na prikladan način učiniti dostupnima zaposlenicima.

Članak 14.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Ugovor o radu potpisuju dekan i zaposlenik.

(2) Ugovor o radu je sklopljen kada su se obje ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora utvrđenima Zakonom o radu.

(3) Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku, ne utječe na postojanje i valjanost toga ugovora.

(4) Ugovorom o radu utvrđuje se i datum početka rada. Ako zaposlenik na utvrđeni datum ne započne s radom bez opravdanog razloga, Akademija kao poslodavac raskida ugovor o radu jednostranom izjavom poslodavca.

Članak 15.

(1) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Akademija je dužna prije početka rada, zaposleniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 16.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršavanju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir. U protivnom zaposlenik odgovara Akademiji za štetu u skladu s općim propisima o obveznim odnosima.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Akademija može uputiti zaposlenika na liječnički pregled. Troškove liječničkog pregleda snosi Akademija.

Članak 17.

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

(2) Na nedopuštena pitanja iz stavka 1. ovog članka (npr. o trudnoći i roditeljstvu, o imovinskom stanju, vjerskoj i nacionalnoj pripadnosti i sl.) ne mora se odgovoriti.

2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 18.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom, kolektivnim ugovorom, aktima Sveučilišta ili ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

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

3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 19.

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

(2) Akademija s istim zaposlenikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Članak 20.

(1) Akademija je dužna zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

4. Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 21.

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

Članak 22.

(1) Izbori i reizbor nastavnika i suradnika obavljaju se po postupku utvrđenom posebnim zakonima i propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Akademije i drugim općim aktima Akademije.

(2) Izbor i imenovanje dekana, prodekana, predstojnika odsjeka te pročelnika katedri provodi se u posebnom postupku, na temelju zakona i propisa, Statuta Sveučilišta, Statuta Akademije i drugih općih akata Akademije.

5. Probni rad

Članak 23.

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

(2) Na Akademiji se probni rad ugovara samo za nenastavno osoblje.

(3) U tijeku probnog rada zaposlenik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti.

(4) Probni rad može trajati najduže:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili završena osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski studij sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

(5) Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset radnih dana, o čemu zaposlenik mora biti pismeno obaviješten.

(6) Dekan imenuje povjerenstvo od najmanje tri člana za ocjenu stručnih znanja i radnih sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada.

Članak 24.

(1) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

(3) Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana. Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

6. Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

Članak 25.

(1) Akademija je dužna omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

(3) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina rada ili organizacije rada, Akademija je dužna, u skladu s potrebama i mogućnostima, omogućiti zaposleniku osposobljavanje i usavršavanje za rad.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Obveze poslodavca u zaštiti života i zdravlja

Članak 26.

(1) Akademija je dužna organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

(2) Akademija je dužna osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 27.

(1) Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

(2) Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti na radu obvezan pravilno upotrebljavati sredstva za rad, osobnu zaštitnu opremu te odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane mjere zaštite. U protivnom zaposlenik može odgovarati Akademiji za štetu u skladu s općim propisima o obveznim odnosima te u skladu ovim Pravilnikom.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 28.

(1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom ili drugim zakonima ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

(2) Zaposlenik je obvezan Akademiji dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa kao i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva te ostale podatke sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.

(3) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Akademija kao poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći Akademija.

(4) Podaci o zaposlenicima prikupljaju se koriste, obrađuju i dostavljaju trećim osobama, ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, a na način i u skladu s posebnim propisima.

(5) Zaposlenik je dužan obavijestiti Akademiju i o svakoj eventualnoj promjeni podataka iz stavka 3. ovog članka najkasnije u roku od osam dana od dana nastale promjene. U protivnom se Akademija oslobađa od odgovornosti za štetne posljedice koje bi mogle nastupiti u vezi s tim propustom zaposlenika.

(6) Akademija je dužna imenovati osobu koja mora uživati povjerenje zaposlenika i koja je osim poslodavca ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

(7) Akademija kao poslodavac ili zaposlenik koji u obavljanju svojih poslova saznaju osobne podatke zaposlenika, moraju trajno te podatke čuvati kao povjerljive. U protivnom, mogu odgovarati za štetu.

(8) Neovlašteno odavanje, prenošenje i/ili dostavljanje osobnih podataka koje zaposlenici saznaju u obavljanju svojih poslova predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

3. Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 29.

(1) Postupak i mjere zaštite dostojanstva zaposlenika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja uređuju se Zakonom, posebnim zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

(2) Akademija se obvezuje štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, tako da će osigurati uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Članak 30.

(1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje na osnovi rasne 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) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 31.

(1) Akademija je dužna imenovati zaposlenika koji je osim poslodavca ovlašten primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

(2) Akademija kao poslodavac ili zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka dužni su najkasnije 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.

(3) Ako Akademija u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(4) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu Akademiji i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Akademiju u roku od osam dana od dana prekida rada.

(5) Za vrijeme prekida rada iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

(6) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

(7) Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(8) Protivljenje zaposlenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

IV. RADNO VRIJEME

1. Pojam radnog vremena

Članak 32.

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

Članak 33.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno i nepuno radno vrijeme.

Članak 34.

(1) Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno, osim ako Zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

3. Nepuno radno vrijeme

Članak 35.

(1) Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(2) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno, organizacija rada, ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu, odnosno u slučaju kad zaposlenik podnese zahtjev za obavljanje rada u nepunom radnom vremenu, a priroda posla i ostali uvjeti to omogućuju.

(3) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme.

(4) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti Akademiju o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno poslodavcima.

(5) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

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

4. Prekovremeni rad

Članak 36.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe i pod uvjetima utvrđenim zakonom, kao i u slučaju potrebe obavljanja određenih poslova radi sprječavanja nastanka štete Akademiji zaposlenik je, na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi i duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijekne potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

(3) Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

(4) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

(5) Odluku o potrebi prekovremenog rada zaposlenika donosi dekan na prijedlog voditelja organizacijske jedinice, osim u slučaju više sile kada odluku donosi samostalno.

5. Raspored radnog vremena

Članak 37.

(1) Tjedno radno vrijeme na Akademiji je, u pravilu, raspoređeno na pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

(2) Tjedno radno vrijeme zaposlenika, posebnom odlukom dekana, može biti raspoređeno na šest dana u tjednu, od ponedjeljka do subote.

(3) Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog, odnosno tjednog radnog vremena, dekan može odrediti drugačiji dnevni ili tjedni raspored.

(4) Dekan posebnom odlukom u skladu sa Zakonom i drugim općim propisima utvrđuje raspored, početak i završetak radnog vremena.

6. Preraspodjela radnog vremena

Članak 38.

(1) Ako narav posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena, u skladu sa zakonom.

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

7. Smjenski rad

Članak 39.

(1) Smjenski rad je svakodnevni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja u prijedpodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

(2) Rad u smjenama je rad zaposlenika tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena kada se posao obavlja u različitim smjenama.

(3) Naknada za rad u smjenama iz stavka 2. i 3. ovoga članka isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.

(4) Noćni rad je rad zaposlenika u vremenu između 22 sata i 6 sati idućeg dana.

(5) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da zaposlenik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka i odmori

Članak 40.

(1) 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.

(2) Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

(3) Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku dana poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

2. Dnevni odmor

Članak 41.

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

3. Tjedni odmor

Članak 42.

(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 je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan svog tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

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

(5) Zaposleniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

4. Godišnji odmor

Članak 43.

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

(2) Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćega propisanog stavkom 1. ovog članka može se odrediti kolektivnim ugovorom.

(3) Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s odredbama Zakona o radu.

(4) Izuzetno, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 44.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraće trajanje godišnjeg odmora uvećava primjenom sljedećih kriterija:

a) prema duljini radnog staža:

- od 3 – 6 godina	2 dana
- od 6 – 9 godina	3 dana
- od 9 – 12 godina	4 dana
- od 12 – 15 godina	5 dana
- od 15 – 18 godina	6 dana
- od 18 – 21 godina	7 dana
- od 21 – 25 godina	8 dana
- preko 25 godina	9 dana

b) prema složenosti poslova:

- za poslove za koje se traži dr. art. ili dr. sc.	5 dana
- za poslove magistra struke	4 dana
- za poslove prvostupnika	3 dana
- za poslove SSS i KV	2 dana
- za ostale poslove	1 dan

c) prema socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju, staratelju za svako dijete do 15 godina starosti	2 dana
- roditelju, posvojitelju, staratelju invalidnog djeteta ili djeteta s težim smetnjama u razvoju	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana

Članak 45.

(1) Ukupno trajanje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu utvrđuje se zbrajanjem radnih dana prema kriterijima iz članka 43. ovog Pravilnika, ali ne može iznositi više od 30 radnih dana.

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

Članak 46.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje dekan najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, polazeći od potrebe organizacije rada i željama zaposlenika.

(2) Odluka o trajanju i razdoblju korištenja godišnjeg odmora obvezatno se dostavlja zaposleniku najmanje petnaest dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

(1) Zaposlenici koriste godišnji odmor sukladno planu korištenja godišnjeg odmora na Akademiji. Zbog organizacije posla, najčešće se radi o kolektivnom godišnjem odmoru.

(2) Izuzetno, zaposleniku se može na njegov zahtjev, ako 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 tri tjedna. Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(3) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(4) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 48.

(1) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti godišnji odmor radi obavljanja osobito bitnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem posebne odluke dekana.

(2) Zaposleniku kojem je odgođen ili prekinut godišnji odmor mora se omogućiti naknadno iskorištavanje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

(3) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom godišnjeg odmora, kao npr. putnih i drugih troškova, te ima pravo na dnevnice, sve pod uvjetom da ti troškovi ne bi nastali da nije bilo odgode odnosno prekida trajanja godišnjeg odmora.

Članak 49.

(1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta.

Članak 50.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(2) Zaposleniku čija je narav posla da mora raditi neradnim danom, prekovremeno ili noću ili nedjeljom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca, ako je to za njega povoljnije.

5. Plaćeni dopust

Članak 51.

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

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- sklapanje braka djeteta	3 radna dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
- teže bolesti članova uže obitelji ili članova zajedničkog kućanstva	5 radna dana
- otklanjanja opasnosti i štete od elementarne nepogode	5 radnih dana
- polaganja stručnog ispita	7 radnih dana
- selidbe u drugom mjestu stanovanja	5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	3 radna dana
- nastupa u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- darivanje krvi	2 radna dana

(2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(3) Članom uže obitelji iz stavka 1. ovoga članka 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 sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici.

(4) Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

(5) Zaposlenik za svako darivanje krvi ostvaruje pravo na dva plaćena slobodna dana, od kojih jedan dan koristi na dan darivanja krvi, a drugi u dogovoru s Akademijom.

(6) Plaćeni dopust iz ovog članka odobrava dekan ili osoba koju on ovlasti.

(7) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

6. Plaćeni dopust zbog usavršavanja

Članak 52.

(1) Ako je to u interesu promicanja nastave, umjetničkog ili znanstvenog rada zaposlenicima u umjetničko-nastavnim, znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima i odgovarajućim radnim mjestima može se odobriti plaćeni dopust radi unapređenja nastave, umjetničkog, znanstvenog ili stručnog usavršavanja na drugoj umjetničkoj, znanstvenoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu, sudjelovanja u radu umjetničkih i znanstvenih ustanova ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim metodama rada, zbog suradnje na projektu ili iz drugih opravdanih razloga.

(2) Zaposleniku se dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju do godine dana, ako je predviđen planom umjetničke i znanstvene djelatnosti Akademije. Odluku o korištenju dopusta donosi Akademijsko vijeće, pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta te da je osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog nastavnika ili suradnika, odnosno uredno odvijanje nastave.

(3) Za vrijeme plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca.

(4) Po završetku plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je dužan raditi kod poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je proveo na plaćenom dopustu. U protivnom dužan je poslodavcu nadoknaditi sve troškove koje je poslodavac imao prema zaposleniku za vrijeme trajanja plaćenog dopusta zajedno sa zakonskom zateznom kamatom počevši od dana isplate od strane poslodavca. Visina troškova se umanjuje proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon povratka na rad po završetku plaćenog dopusta.

(5) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta radi usavršavanja smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 53.

(1) Ako je to u interesu Akademije, ostalim zaposlenicima koji nisu uključeni u krug zaposlenika iz članka 52. ovog Pravilnika, dekan može odobriti plaćeni dopust zbog školovanja ili usavršavanja u trajanju od najdulje mjesec dana pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće zaposleniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta te da je osigurano uredno odvijanje posla.

(2) Po završetku plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je dužan raditi na Akademiji najmanje onoliko vremena koliko je proveo na plaćenom dopustu. U protivnom dužan je Akademiji nadoknaditi sve troškove koje je poslodavac imao prema zaposleniku za vrijeme trajanja plaćenog dopusta zajedno sa zakonskom zateznom kamatom počevši od dana isplate od strane poslodavca. Visina troškova se umanjuje proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon povratka na rad po završetku plaćenog dopusta.

7. Slobodna studijska godina (sabbatical)

Članak 54.

(1) Zaposlenici izabrani u umjetničko-nastavna i znanstveno-nastavna zvanja i radna mjesta izvanrednog ili redovitog profesora mogu nakon svakih šest godina rada na Akademiji ili Sveučilištu koristiti plaćenu slobodnu studijsku godinu za umjetničko, znanstveno i stručno usavršavanje ili pripremanje znanstvenog ili umjetničkog rada (pisanje udžbenika, priručnika ili monografija), uz naknadu plaće u visini prosječne plaće koja je zaposleniku isplaćena u prethodna tri mjeseca.

(2) Slobodna studijska godina odobrava se nastavniku u skladu s planom rada na Akademiji.

(3) Slobodnu studijsku godinu odobrava Akademijsko vijeće odlukom kojom se utvrđuje i način na koji se osigurava kontinuirano obavljanje nastave i ispunjavanje drugih obveza odsutnog zaposlenika.

(4) Ako zaposlenik raskine ugovor o radu za vrijeme korištenja studijske godine dužan je poslodavcu nadoknaditi troškove.

8. Neplaćeni dopust

Članak 55.

(1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust tijekom jedne godina za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- | | |
|--|----------------|
| • za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi | 5 radnih dana |
| • za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu, odnosno za polaganje pravosudnog ispita, magisterija ili doktorata | 10 radnih dana |
| • za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima | 5 radnih dana |
| • za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina | 2 radna dana |

(2) Školovanje i stručno usavršavanje treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću Akademije.

(3) Za školovanje na koje je zaposlenika uputila Akademija, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust po uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

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

(5) Sve dopuste odobrava dekan temeljem pismeno obrazloženih zahtjeva.

Članak 56.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust i zbog drugih važnih osobnih razloga, ako to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca u trajanju od najduže mjesec dana.

Članak 57.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

VI. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

1. Zabrana otkazivanja u slučaju privremene nesposobnosti uzrokovane ozljedom na radu ili profesionalnom bolešću

Članak 58.

(1) Zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu.

2. Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove zaposlenika koji je privremeno bio nesposoban za rad

Članak 59.

(1) Zaposlenik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlašteni liječnik, odnosno ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio, a ako je prestala potreba za obavljanjem poslova na kojima je zaposlenik prethodno radio, poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

(2) Ako poslodavac nije u mogućnosti zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova ili ako zaposlenik odbije ponuđenu izmjenu ugovora o radu, poslodavac mu može otkazati na način i pod uvjetima propisanim Zakonom.

(3) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo do promjene u tehnologiji ili načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

3. Obveza obavješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad

Članak 60.

(1) Zaposlenik je dužan, što je moguće prije, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana je dužan nadležnim administrativnim službama dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

(2) Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

4. Pravo zaposlenja na drugim poslovima

Članak 61.

(1) Ako kod zaposlenika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, Akademija je dužna, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi zaposleniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

(2) Radi osiguranja poslova iz stavka 1. ovoga članka, Akademija je dužna prilagoditi poslove sposobnostima zaposlenika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti druge mjere da zaposleniku osigura odgovarajuće poslove.

(3) Ako je Akademija poduzela sve mjere iz stavka 2. ovoga članka, a ne može zaposleniku osigurati odgovarajuće poslove, odnosno ako je zaposlenik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštenog tijela, Akademija zaposleniku može otkazati ugovor o radu uz suglasnost sindikalnog povjerenika.

5. Otpremnina u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti

Članak 62.

(1) Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, Akademija ne može osigurati odgovarajuće poslove iz članka 60. ovog Pravilnika, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu Zakonom.

(2) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka, koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 60. ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu.

VII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

1. Plaća

Članak 63.

(1) Za obavljeni rad na Akademiji zaposlenik ima pravo na obračun i isplatu plaće u iznosu utvrđenom posebnim propisima. Dekan donosi Odluku o plaći.

(2) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Članak 64.

(1) Ako se na Akademiji ostvaruju prihodi na tržištu od obavljanja svoje djelatnosti zaposlenicima koji sudjeluju u ostvarivanju prihoda pripada pravo na odgovarajuće uvećanje plaće.

(2) Način raspodjele prihoda i plaćanja rada iz stavka 1. ovoga članka uredit će se općim aktom Akademije.

(3) Zaposlenici koji svoje osnovne poslove obavljaju u punom opsegu nisu dužni obavljati dodatne poslove za tržište.

Članak 65.

(1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

(2) Plaća i naknada plaće isplaćuju se u novcu.

(3) Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, s time da razmak između dvije isplate ne smije biti dulji od 30 dana.

(4) Plaća i naknada plaće u smislu ovoga Pravilnika su plaća i naknada plaće u brutto iznosu.

Članak 66.

(1) Akademija je dužna isplatiti jednaku plaću zaposlenici i zaposleniku za jednak rad i rad jednake vrijednosti.

(2) Pod plaćom se, u smislu stavka 1. ovoga članka, podrazumijeva osnovna i sva dodatna davanja bilo koje vrste koja poslodavac izravno ili neizravno, u novcu ili naravi, na temelju ugovora o radu, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili drugog propisa isplaćuje zaposlenici ili zaposleniku za obavljeni rad.

Članak 67.

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

Članak 68.

Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, zaposlenik ima pravo na povećanu plaću.

Članak 69.

(1) 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 prekidima dužim od 90 minuta i duže 10%.

(2) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za 8% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra umjetnosti/znanosti odnosno za 15% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora umjetnosti/znanosti.

(2) Ako zaposlenik radi na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću i naknadu plaće uvećanu za 150%.

(3) Naknade iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 70.

(1) Poslodavac ne smije bez suglasnosti zaposlenika svoje potraživanje prema zaposleniku naplatiti uskratom isplate plaće ili nekoga njezina dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

(2) Zaposlenik ne može suglasnost iz stavka 1. ovoga članka dati prije nastanka potraživanja.

Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno ustegnuti u skladu s posebnim zakonom.

2. Naknada plaće

Članak 71.

(1) Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

(2) Zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu određuje se razdoblje iz stavka 1. ovoga članka za koje se naknada isplaćuje na teret poslodavca.

Članak 72.

(1) U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja do 42 dana zaposleniku pripada naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započelo bolovanje.

(2) Naknada u 100% iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje, pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VIII. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 73.

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

(2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Akademija može od zaposlenika pismenim putem tražiti da odmah prestane s natjecanjem. Akademija može od zaposlenika tražiti i 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.

(3) Pravo Akademije iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kada je Akademija saznala za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

(4) Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Akademija znala da se zaposlenik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevala da se prestane time baviti, smatra se da je zaposleniku dano odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

(5) Akademija može odobrenje iz stavka 1., odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

IX. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu poslodavcu

Članak 74.

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

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

(3) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi koliki je dio štete on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(4) Visina štete utvrđuje se na osnovi stvarno pretrpljene štete na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari odnosno procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

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

Članak 75.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi 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.

Članak 76.

(1) Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovinskog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu, odnosno drugim okolnostima prema kolektivnom ugovoru.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika, koji je štetu prouzrokovao kaznenim djelom.

(3) Odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju plaćanja naknade štete donosi dekan.

2. Odgovornost poslodavca za štetu uzrokovanu zaposleniku

Članak 77.

(1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

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

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 78.

Ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću zaposlenika
- 2) po sili zakona
- 3) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- 4) kada zaposlenik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore
- 5) sporazumom zaposlenika i poslodavca
- 6) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- 7) otkazom
- 8) odlukom nadležnog suda.

2. Otkazivanje ugovora o radu i oblik sporazuma o prestanku ugovora o radu

Članak 79.

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

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

(3) U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i dr., može se pod uvjetima i na način utvrđen

zakonom, kolektivni ugovorom i ugovorom o radu otkazati ugovor o radu uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, a ako nije osnovano radničko vijeće onda sa sindikalnim povjerenikom.

(4) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku. Sporazum potpisuju dekan i zaposlenik.

3. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 80.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz);
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) ili
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

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

(4) Kad Akademija poslovno uvjetovanim otkazom otkazuje radni odnos zaposleniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu zaposleniku, na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.

(5) Ako u roku iz stavka 4. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Akademija je dužna ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

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

Članak 81.

4. Otkaz uzrokovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika – povrede zbog kojih se može otkazati zaposleniku

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom osobito u slučajevima kada dolazi do lakše povrede radnih obveza. Lakše povrede radnih obveza su:

- neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obveza (nemarno izvođenje nastave, za nenastavno osoblje nemarno izvršavanje poslova i zadaća svog radnog mjesta, opetovano kašnjenje na nastavu ili napuštanje nastave prije utvrđenog završetka, za nenastavno osoblje kašnjenje na posao ili napuštanje radnog mjesta prije kraja radnog vremena, nemarno i neredovito obavljanje dužnosti u tijelu upravljanja ili povjerenstvu, za zaposlenike stručnih službi nemarno i neredovito obavljanje dužnosti u radu pojedinih povjerenstava, nepridržavanje rokova za izradu stručnih mišljenja u postupcima izbora u umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i sl., za nenastavno osoblje neizvršavanje radnih poslova i zadataka u predviđenim rokovima)

- nepravovremeno izvršavanje naloga neposredno nadređenog ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice
- odnos prema nastavnicima, suradnicima, drugima zaposlenicima i studentima koji stvara uznemirenje i netrpeljivost
- izostanak s posla bez pravovremenog obavještenja o razlozima izostanka
- neuredno čuvanje dokumentacije i sredstava rada
- neuredno vođenje evidencija i zakašnjela izvještavanja o radu
- korištenje prostorija i opreme Akademije poslije radnog vremena na način protivan odlukama nadležnih tijela, odnosno bez odobrenja nadležnih tijela
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Akademije
- lakše povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, koje nisu dovele do štetnih posljedica
- nanošenje manje štete poslodavcu
- kršenje pravila rada
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac.

Za lakše povrede radne obveze može se zaposleniku otkazati ugovor o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika), no poslodavac je dužan prethodno upozoriti zaposlenika na kršenje obveza iz radnog odnosa u svezi s mogućnosti otkaza ugovora o radu.

Ako nakon upozorenja zaposlenik prekrši neku obvezu iz radnog odnosa (koja ne mora biti povreda zbog koje mu je izrečeno upozorenje) poslodavac može otkazati ugovor o radu.

Članak 82.

Težim povredama iz radnog odnosa (težim povredama radnih obveza) zbog kojih poslodavac može otkazati ugovor o radu (redovitim ili izvanrednim otkazom), su:

- neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada Akademije
- neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza
 - odbijanje izvršavanja naloga nadređenoga bez opravdanog razloga
 - povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta

- odbijanje prekovremenog rada prema nalogu poslodavca i u izvanrednim okolnostima neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu
- zlouporaba bolovanja
- zlouporaba položaja i ovlasti te prekoračenje ovlasti
- nekorektan odnos ili iskazivanje netrpeljivosti prema pretpostavljenima, kolegama, studentima, poslovnim partnerima, suradnicima i drugim osobama s kojima zaposlenik dolazi u kontakt, a osobito neprimjereno, nepoželjno, incidentno i grubo ponašanje (tjelesni napad, tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje, vrijeđanje, povišeni tonovi i sl.),
- uznemiravanje, diskriminacija ili spolno uznemiravanje drugih zaposlenika ili suradnika

- otuđivanje stvari poslodavca, neovisno o vrijednosti stvari
- uništavanje imovine Akademije
- neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenja sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom, uključujući i iskorištavanje sredstava rada u privatne svrhe
- poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla
- iznuđivanje imovinske koristi
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnog vremena
- prikriivanje izvršene teže povrede radne obveze
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom, ovim Pravilnikom ili drugim propisima
- ne pridržavanje propisa o zaštiti osobnih podataka
- narušavanje reda i mira, i povreda pravila kulturnog i primjerenog ponašanja
- nepropisni i nekorektni odnos prema drugim zaposlenicima ili studentima ili njihovo šikaniranje

- opetovano nepridržavanje rokova za izradu stručnih mišljenja u postupcima izbora u umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna zvanja, nastavna i suradnička zvanja, odnosno za zaposlenike u stručnim službama opetovano neizvršavanje radnih poslova i zadataka u predviđenim rokovima

- iznošenje osobnih podataka te informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Akademije nisu donijela konačne odluke

- neosnovano odbijanje nastavnika da bude član nastavnčkih povjerenstava te angažiranja u izvanrednim okolnostima (hitna zamjena nastavnika u izvođenju nastave), odnosno za zaposlenike u stručnim službama da budu članovi pojedinih povjerenstva, te angažiranja u izvanrednim okolnostima (preuzimanje hitnih poslova i zadataka iz svoje nadležnosti kao zamjena privremeno odsutnog zaposlenika).

- sklapanje poslova iz djelatnosti Akademije, za svoj ili tuđi račun, a bez odobrenja dekana, odnosno Akademijskog vijeća
 - dolazak na posao/radno mjesto pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti na radnom mjestu
 - odbijanje testiranja na alkohol i droge
 - odbijanje podvrgavanju liječničkom pregledu, kad ga poslodavac uputi
 - netočno evidentiranje i prikazivanje rezultata rada ili vremena rada u namjeri da za sebe ili drugoga neosnovano pribavi imovinsku korist
 - namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije imovinske štete

- uporaba nevjerođostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa
- bilo koje ponašanje kojim se nanosi šteta ugledu Akademije
- prijava prebivališta različitog od stvarnog mjesta stanovanja s ciljem ostvarivanja prava na naknadu za međumjesni prijevoz
- postupanje protivno pravilima struke i propisima i kodeksima koji se odnose na pojedine struke, te protivno etičkom kodeksu Sveučilišta,
- drugih nespomenutih težim povreda radnih obveza koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac

Odluku o otkazivanju ugovora o radu redovnim ili izvanrednim otkazom, zbog težih povreda, donosi poslodavac, uzimajući pri tom u obzir težinu povrede, uvjete pod kojima je ista nastala i posljedice koje je izazvala ili mogla izazvati.

Poslodavac je kod redovnog otkazivanja ugovora o radu dužan prethodno upozoriti zaposlenika na kršenje obveza iz radnog odnosa u svezi s mogućnosti otkaza ugovora o radu.

5. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 83.

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

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

(3) Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvanredno otkazuje ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza u skladu s posebnim propisima.

6. Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 84.

(1) Opravdani razlog za otkaz ugovora o radu nije privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede.

(2) Opravdani razlog za otkaz ugovora o radu ne predstavlja podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, odnosno obraćanje zaposlenika nadležnim tijelima državne vlasti.

(3) Opravdani razlog za otkaz ugovora o radu ne predstavlja obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti.

7. Postupak prije otkazivanja

Članak 85.

(1) U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, dekan je dužan prethodno pismeno upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

(2) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, Akademija je dužna omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

Članak 86.

(1) Postupak protiv zaposlenika radi utvrđivanja povrede radne obveze pokreće se na temelju pismene prijave dekana, prodekana, predstojnika Odsjeka, pročelnika Katedre, voditelja ustrojstvene jedinice, zaposlenika ili oštećene osobe, koja može biti student, ili njezin zastupnik (predstavnik studentskog zbora, studentski pravobranitelj i sl.).

(2) Prijava se podnosi dekanu koji ju za svaki pojedini slučaj upućuje nadležnom povjerenstvu.

Članak 87.

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

- ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se prijava podnosi i naziv radnog mjesta za koje je zaposlenik sklopio ugovor o radu, odnosno radnog mjesta čije poslove privremeno obavlja;
- činjenični opis povrede radne obveze (naznaka vremena i mjesta izvršenja povrede, te opis radnje ili propuštanja zaposlenika);
- oznaku odredbe općeg akta, zakona ili drugog propisa čijim je ne pridržavanjem zaposlenik učinio povredu radne obveze;
- dokazi kojima se mogu utvrditi činjenice opisane u prijavi;
- obrazloženje iz kojeg proizlazi osnovanost sumnje;
- prijedlog za izricanje određene mjere zbog povrede radne obaveze.

8. Postupak otkazivanja radnog odnosa

Članak 88.

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

(2) Povjerenstvo za svaki pojedini slučaj imenuje dekan.

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

(4) Povjerenstvo ima predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika kojeg imenuje dekan između članova povjerenstva.

Članak 89.

(1) Odmah po primitku pisane prijave (najkasnije u roku od osam dana od primitka prijave) Povjerenstvo istu dostavlja zaposleniku uz poziv na iznošenje obrane.

(2) U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zaposlenik ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 90.

- (1) U postupku zbog lake i teške povrede radne obveze mora se provesti usmena rasprava, a zaposlenik protiv kojeg je pokrenut postupak mora biti saslušan.
- (2) Na raspravu se poziva podnositelj prijave, zaposlenik i njegov branitelj, a po potrebi i druge osobe (svjedoci, vještaci i dr.)
- (3) Iznimno, rasprava se može održati bez nazočnosti zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, ako je zaposlenik uredno pozvan i očitovao se o zahtjevu.
- (4) Rasprava se može održati bez nazočnosti zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i u slučaju kada se zaposlenik nije očitovao o zahtjevu, ako je uredno pozvan, a pozivu se nije odazvao, niti je opravdao nedolazak.
- (5) O raspravi se sastavlja zapisnik.

Članak 91.

Povjerenstvo provodi postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa, utvrđuje činjenično stanje, te izrađuje i dostavlja dekanu pisani obrazloženi prijedlog odluke o postojanju ili ne postojanju odgovornosti zaposlenika za povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 92.

- (1) Odluku o odgovornosti zaposlenika zbog povrede obveze iz radnog odnosa donosi dekan, pri čemu nije vezan uz prijedlog Povjerenstva.
- (2) Ako se postupak vodi protiv člana Povjerenstva, taj je član izuzet od odlučivanja u tom postupku.

Članak 93.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu dekan je dužan priopćiti radničkom vijeću, ako nema radničkog vijeća sindikalnom povjereniku. Prije donošenja otkaza ugovora o radu poslodavac je dužan savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom na način propisan Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorima.

9. Otpremnina

Članak 94.

Svakome radniku kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

10. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 95.

- (1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

11. Otkazni rok

Članak 96.

(1) Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu. Najmanje trajanje otkaznog roka određeno je zakonom i drugim propisima.

(2) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(3) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(4) Ako je došlo do prekida tjeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručivanja odluke o otkazu ugovora o radu.

(5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad zaposlenika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 97.

(1) Zaposlenik koji smatra da mu je Akademija povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može, u roku od petnaest (15) dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Akademije ostvarenje tog prava.

(2) Ako Akademija u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest (15) dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Akademiji nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa.

(4) Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom predviđen postupak mirnoga rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje tužbe sudu teče od dana okončanja toga postupka.

(5) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika iz ovog Pravilnika.

(6) Ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije određeno, nadležan sud je sud nadležan za radne sporove.

XII. DOSTAVLJANJE ODLUKA ZAPOSLENIKU

Članak 98.

(1) Sve odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti zaposleniku.

(2) Dostava se obavlja na radnom mjestu uz potpis zaposlenika na kopiji odluke koja se dostavlja.

(3) Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

(4) Ako zaposlenik odbije primiti odluke na radnom mjestu osoba koja vrši dostavu ostavit će odluku na radnom mjestu zaposlenika, a na kopiji će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je odluka ostavljena i datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke izvesti na oglasnoj ploči s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjano izvršena.

(5) Ako se odluka zaposleniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je zaposlenik zadnju prijavio poslodavcu.

(6) Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio zaposlenik ili odrasli član njegova kućanstva.

(7) U slučaju odbijanja prijema dostave ili nepravodobne dojave promjene adrese stanovanja od strane zaposlenika odluka će se objaviti na oglasnoj ploči na Akademiji, a dostava će se smatrati urednom nakon isteka roka od tri dana od objave na oglasnoj ploči.

(8) Na dostavu odluka o otkazu ugovora o radu te odluka donesenih u postupcima iz članka 91. ovog Pravilnika, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe o dostavi iz propisa kojim je uređen parnični postupak, ako postupak dostave nije uređen kolektivnim ugovorom.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 99.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 9. 6. 2016. godine.

Članak 100.

Ovaj se Pravilnik može mijenjati i dopunjavati na način propisan Zakonom i Statutom Akademije.

Članak 101.

Na prava zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca i ugovor o radu.

Članak 102.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

(2) Pravilnik se objavljuje na način propisan Pravilnikom o načinu objave pravilnika o radu („Narodne novine“ broj 146/14), odnosno objavom na oglasnoj ploči.

Klasa: 003-05/21-02/02

Ur.broj: 251-78-01-21-1

DEKANICA:

izv. prof. art. Franka Perković Gamulin

