

**AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U RIJECI**

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

siječanj 2012.

Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu (Narodne novine br. 149/2009, 61/2011.) i članka 24. stavak 1. podstavak 5. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, Vijeće Akademije, na sjednici održanoj dana 18. siječnja 2012. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze radnika odnosno radnice (u nastavku: radnika) i poslodavca, plaće i druga pitanja u svezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ako se kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca i radnike pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Poslodavac vodi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni.

Evidencija sadrži podatke o radnicima i radnom vremenu.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 4.

Radnik u smislu ovoga Pravilnika je fizička osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za poslodavca.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati dijelove propisane Zakonom o radu.

Ugovor o radu može biti na određeno i neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Poslodavac samostalno utvrđuje svoj organizacijski ustroj, strukturu i broj radnih mjesta i uvjete koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, ako ti uvjeti nisu propisani Zakonom ili drugim propisima.

Članak 7.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu, sukladno kolektivnom ugovoru.

Probni rad ne smije trajati duže od 6 mjeseci.

Ako je radnik bio odsutan s posla najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Članak 8.

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

Praćenje, ocjenjivanje i provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti radnika obavlja tročlano povjerenstvo koje prilikom izbora radnika imenuje poslodavac. Članovi povjerenstva mogu biti radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme kao radnik čije se stručne i druge radne sposobnosti provjeravaju.

Prije isteka probnog rada povjerenstvo podnosi poslodavcu izvješće s ocjenom da li je radnik zadovoljio ili nije. Provjera sposobnosti radnika može se završiti polaganjem stručnog ispita kada je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom, uz otkazni rok od dva tjedna od dana dostave otkaza.

Članak 9.

Odredbe o probnom radu ne odnose se na sklapanje ugovora o radu s nastavnim osobljem.

III. OBRAZOVANJE I OSPOSBLJAVANJE ZA RAD

Članak 10.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom.

Članak 11.

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

Pripravnički staž ne može trajati duže od godine dana.

Odredbe o pripravničkom stažu ne odnose se na sklapanje ugovora o radu s nastavnim osobljem.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno, ako zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu nije određeno kraće radno vrijeme.

Članak 13.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom vremenu.

Članak 14.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 15.

Radnik s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnik s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, radniku s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje je zasnovao radni odnos.

Članak 16.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka radnik je obvezan raditi prekovremeno najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Članak 17.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da se u pojedinim vremenskim razdobljima radi duže od punog radnog vremena a u drugima kraće, uz uvjet da ukupno radno vrijeme ne prelazi puno radno vrijeme za to razdoblje.

Preraspodjela radnog vremena određena je potrebama provođenja nastavnog programa i plana studija.

Preraspodijeljeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, iznosi najduže 48 sati tjedno.

Članak 18.

Ako dnevni i tjedni raspored radnog vremena nije određen propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu, o rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

Raspored i trajanje radnog vremena utvrđeno prema odredbama stavka 1. i 2. ovog članka može se izmijeniti odlukom poslodavca.

Članak 19.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti, osim u slučajevima kada je zbog specifičnosti nastavnog i znanstvenog rada dopušteno fleksibilno radno vrijeme, uz uvjet da se u određenom vremenu ostvari puno radno vrijeme.

Evidencija radnog vremena obavlja se upisivanjem u evidenciju radnog vremena, te evidenciju o održanoj nastavi nastavnika.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 20.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od trideset minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac.

Članak 21.

Na poslovima nastavnika i suradnika, na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, pravo na stanku osigurava se preraspodjelom radnog vremena ili višekratnim korištenjem odmora u kratkom trajanju.

Članak 22.

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

Članak 23.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Članak 24.

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

Dodatni broj dana godišnjeg odmora radnik ostvaruje sukladno kriterijima utvrđenim kolektivnim ugovorom (prema složenosti poslova, odnosno stručnoj spremi, prema dužini radnog staža, prema posebnim socijalnim uvjetima i prema uvjetima rada).

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

Članak 25.

U dane godišnjeg odmora ne računavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni Zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 26.

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

Članak 27.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac u skladu s Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava radnike.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Godišnji odmori u pravilu se koriste u vremenu od 20. srpnja do 31. kolovoza.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela, u dogovoru s poslodavcem.

Članak 28.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust i to za sljedeće slučajeve:

- | | |
|---|--------|
| - sklapanje braka | 5 dana |
| - rođenja djeteta | 5 dana |
| - smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka | 5 dana |
| - smrt brata, sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika. | 2 dana |
| - selidbe u drugo mjesto | 4 dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 dana |
| - elementarne nepogode | 5 dana |
| - teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja | 3 dana |
| - nastupanja u kulturnim i športskim priredbama | 1 dan |
| - dobrovoljnog davanja krvi | 2 dana |

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako slučaj iz stavka 1. ovog članka nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust.

Članak 29.

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

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

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

Članak 30.

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

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

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

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

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

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

Članak 31.

Nastavniku u umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju može se odobriti pravo na slobodnu studijsku godinu (sabbatical) uz naknadu osnovne plaće za znanstveno, umjetničko ili stručno usavršavanje ili za znanstveno-stručni rad.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnici imaju pravo koristiti jednom u svakih sedam godina i to nakon 6 neprekinuto provedenih godina rada u ustanovi.

Ako radnik raskine ugovor o radu za vrijeme korištenja studijske godine dužan je poslodavcu nadoknaditi troškove.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

Članak 34.

Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust u skladu s kolektivnim ugovorom.

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

VI. PLAĆE I NAKNADE

Članak 35.

Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću.

Članak 36.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme i uobičajeni (prosječni) radni učinak utvrđuje se na način predviđen zakonom i propisima donesenim na temelju zakona koji reguliraju materiju isplate plaća radnicima zaposlenim u javnim službama.

Članak 37.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih Zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom ne radi (godišnji odmor, blagdani i neradni dani određeni Zakonom, plaćeni dopust, prekid rada koji je nastao bez njegove krivnje i dr.) ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće koju je primio u posljednja 3 mjeseca ukoliko zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom nije određeno što drugo.

Članak 38.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama tih propisa.

Članak 39.

Radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

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

Članak 40.

Radnik ostvaruje druga materijalna prava sukladno važećim propisima koji reguliraju prava korisnika državnog proračuna odnosno kolektivnom ugovoru.

VII. ZAŠTITA SIGURNOSTI, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 41.

Zaštita na radu sastavni je dio organizacije rada i izvođenja radnog procesa, a ostvaruje se obavljanjem poslova zaštite na radu i primjenom propisanih kao i priznatih pravila zaštite na radu te naređenih mjera i uputa ovlaštenih osoba Akademije.

Prije početka rada radnik mora biti obaviješten o svim činjenicama i okolnostima koje utječu ili bi mogle utjecati na sigurnost i zdravlje zaposlenika vezanim uz obavljanje poslova.

Članak 42.

Radnik je dužan osposobiti se za rad na siguran način. Osposobljavanje radnika za rad na siguran način provodi se tijekom radnog vremena na teret Akademije.

Članak 43.

U provedbi mjera zaštite na radu dekan ili/i osoba koju ovlasti dužni su:

- osigurati izradu procjene opasnosti od strane ovlaštenih ustanova, odnosno trgovačkih društava,
- donijeti plan evakuacije i spašavanja za slučaj izvanrednog događaja,
- planirati i osigurati materijalna sredstva za provedbu mjera zaštite na radu,
- osigurati da se na poslove ne rasporedi radnika koji nije osposobljen za rad na siguran način,
- osigurati da radnici rade sukladno propisima o zaštiti na radu, uputama proizvođača sredstava za rad, te da koriste propisana osobna zaštitna sredstva,
- zabraniti rad radniku ako ga obavlja suprotno odredbi iz prethodnog podstavka,
- isključiti iz uporabe sredstva za rad, te osobna zaštitna sredstva koja nisu ispravna,
- osigurati potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje kao i za pružanje prve pomoći te im staviti na raspolaganje svu potrebnu opremu,
- osigurati da se za vrijeme rada ne piju alkoholna pića te uzimaju druga sredstva ovisnosti, odnosno zabraniti rad radniku koji je na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, te ga udaljiti s rada.

Članak 44.

Radnik je dužan obavljati poslove s dužnom pozornošću te pri tome voditi računa o svojoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju ostalih zaposlenika.

Smatra se da radnik radi s dužnom pozornošću kada poslove obavlja sukladno znanjima koje je stekao tijekom osposobljavanja za rad na siguran način te uputama ovlaštenih osoba na način da:

- prije početka rada pregleda mjesto rada te o uočenim nedostacima izvijesti dekana ili ovlaštenu osobu,
- pravilno upotrebljava sredstva rada,
- pravilno upotrebljava propisanu osobnu zaštitnu opremu,
- odmah obavijesti dekana ili ovlaštenu osobu o svakoj situaciji koju smatra ozbiljnom i neposrednom opasnošću za sigurnost i zdravlje radnika, kao i o nepostojanju ili nedostatku uputa koje su dane za takvu situaciju,
- posao obavlja sukladno pravilima struke te propisanim uputama,
- prije napuštanja mjesta rada ostavi sredstva rada u takvom stanju da ne ugrožavaju druge zaposlenike i sredstva rada,
- surađuje s ovlaštenim osobama u rješavanju svih pitanja zaštite na radu.

Članak 45.

Zaposlenik u nastavi (nastavnik ili suradnik) dužan je osobito brinuti da se svi oblici izvođenja nastave odvijaju na način da se ne ugrožava sigurnost i zdravlje studenata, te udaljiti s nastave studenta koji se i nakon opomene ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Članak 46.

Radnik mora biti obaviješten o svim promjenama u radnom procesu koje utječu na njegovu sigurnost i zdravlje.

Radnik ima pravo odbiti rad ako mu neposredno prijete opasnost za život i zdravlje zbog toga što nisu primijenjena propisana pravila zaštite na radu i zbog takvog postupanja ne smije biti doveden u nepovoljniji položaj.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka radnik je dužan obavijestiti dekana ili njegovog ovlaštenika.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka dekan ili njegov ovlaštenik dužni su neodložno izvijestiti inspektora rada, radi utvrđivanja činjeničnog stanja i osnovanosti navoda radnika.

Članak 47.

Radnik stegovno odgovara u skladu s općim aktom ako se utvrdi da je povrijedio propise o sigurnosti i zaštiti na radu, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta.

2. Zaštita privatnosti

Članak 48.

Radnik je obavezan kadrovskoj službi poslodavca dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi Akademije.

Radnik koji pravodobno ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.

Članak 49.

Dekan će opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti se njima i dostavljati ih trećim osobama samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosima.

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

Članak 50.

Radnik ima pravo podnijeti zahtjev dekaneu ili ovlaštenoj osobi radi ostvarivanja prava na:

- uvid u osobne podatke sadržane u zbirci osobnih podataka koji se odnose na njega,
- ispis osobnih podataka sadržanih u zbirci osobnih podataka koji se odnose na njega,
- dopunu, izmjenu ili brisanje nepotpunih i netočnih podataka o sebi,
- usprotiviti se obradi osobnih podataka u svrhe marketinga,
- povući ranije danu privolu kada se podaci prikupljaju na temelju privole radnika.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Zakonom o zaštiti osobnih podataka, može podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

3. Zaštita dostojanstva

Članak 51.

Radnik ima pravo na zaštitu dostojanstva za vrijeme obavljanja posla, osiguranjem uvjeta rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanju ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i drugih osoba s kojima redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Svaki radnik dužan je pri obavljanju poslova svog radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te su dužni spriječiti

uznemiravanje i o uznemiravanju obavijestiti dekana ili osobu koju je za to ovlastio dekan.

Članak 52.

Ponašanjima koja mogu uzrokovati uznemiravanje iz članka 47. ovoga Pravilnika smatraju se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova koji nisu poslovi za kojih je sklopljen ugovor o radu, a kojima se radnik stavlja u ponižavajući položaj.

Članak 53.

Dekan imenuje osobu koja je osim njega ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.

Radnik podnosi pritužbu dekanu ili ovlaštenoj osobi.

Pritužba se podnosi pismeno.

Članak 54.

Dekan, odnosno ovlaštena osoba (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) mora najkasnije idućeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe pozvati osobu protiv koje je pritužba podnesena, da se očituje o pritužbi.

O očitovanju se sastavlja bilješka koju potpisuje ovlaštena osoba i osoba protiv koje je podnijeta pritužba.

Radnik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik ili odvjetnik.

Članak 55.

Svi radnici dužni su surađivati s ovlaštenom osobom, odazvati se njenom pozivu te mu priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva radnika.

U postupku rješavanja pritužbe ovlaštena osoba mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe.

Članak 56.

Ovlaštena osoba mora najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja pritužbe donijeti odluku o pritužbi.

Odluku o pritužbi ovlaštena osoba dostavlja radniku koji je podnio pritužbu i osobi protiv koje je pritužba podnesena.

Ako ovlaštena osoba utvrdi povredu dostojanstva radnika uznemiravanjem, provest će se postupak sukladno općem aktu o stegovnoj odgovornosti.

Članak 57.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da je radniku potrebna zaštita do završetka postupka rješavanja pritužbe, može posebnom odlukom utvrditi privremene mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja:

- drugačiji raspored rada ako to priroda posla omogućuje,
- osloboditi radnika/radnica koji je podnio pritužbu od obveze rada ili
- udaljiti s rada radnika/radnica protiv kojega je podnesena pritužba.

U slučaju iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka Radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a u slučaju iz stavka 1. podstavka 3., ako se utvrdi da je pritužba osnovana, u visini polovice prosječne plaće isplaćene tom Radniku u prethodna tri mjeseca.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 58.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

U slučaju redovitog otkaza primjenjuju se otkazni rokovi propisani Zakonom o radu.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 59.

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

Ako poslodavac u roku 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ovog članka ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

Članak 60.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 61.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom koje prema Zakonu, kolektivnom ugovoru ili ovom Pravilniku donosi poslodavac, ovlašten je u ime poslodavca donositi dekan ili osoba koju ovlasti dekan.

Članak 62.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata (dalje: pismena) u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se u pravilu osobnom dostavom radniku na radnom mjestu u radnom vremenu.

Radnik je obavezan primiti pismeno tijekom radnog vremena kada se nalazi na radu. Ukoliko u takvom slučaju odbije primiti pismeno, ono će biti objavljeno na oglasnoj ploči Akademije te je dostava izvršena na taj način danom objave na oglasnoj ploči.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju primatelj i dostavljač.

Primatelj će na dostavnici sam naznačiti dan prijema.

Radniku se pismeno može dostaviti putem pošte osobnom dostavom, u slučaju da je odsutan s posla iz bilo kojeg razloga, na adresu koju je prijavio poslodavcu.

U slučaju da radnik ne primi pismeno putem pošte ili mu je adresa nepoznata, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca, u kojem slučaju se istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj ploči smatra da je dostavljanje izvršeno.

Članak 63.

Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

Članak 64.

Odluke poslodavca koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili konstataciju da je odluka konačna.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 65.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

Članak 66.

Naknada štete nadoknađuje se u paušalnom iznosu od 300 kn ako je prouzrokovana slijedećim štetnim radnjama:

- tučnjavom u vrijeme rada,
- učestalim zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanje rada prije kraja radnog vremena,
- učestalim neopravdanim izostankom s rada,
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka.

Ako je šteta uzrokovana štetnim radnjama iz stavka 1. ovog članka puno veća od utvrđenog paušalnog iznosa, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 67.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja štete ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

XI. PRAVILA O REDU

Članak 68.

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

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, obrasci, materijalna sredstva za rad namijenjena održavanju nastave i slično bez odobrenja uprave.

Članak 69.

Radnik Akademije ne smije koristiti prostorije Akademije mimo osnovne namjene i djelatnosti Akademije.

Za rad u neradne dane (subotom, nedjeljom, blagdani) i izvan uredovnog vremena zgrade radniku je potrebna pismena suglasnost uprave.

Radnici su obvezni voditi brigu o prostoru, zaključavati ga i čuvati ključeve za koje su zaduženi. Nije dozvoljeno ključ kopirati niti davati trećoj osobi.

U slučaju gubitka ključa, radnik je obavezan obavijestiti upravu i nadoknaditi trošak izrade novog ključa.

Članak 70.

Nije dozvoljeno uništavanje zidova u učionicama i ostalim prostorima Akademije.

Intervencija na zidu dozvoljena je uz uvjet vraćanja u prvobitno stanje.

Članak 71.

Oglašavanje i plakatiranje dozvoljeno je isključivo na za to predviđenoj oglasnoj ploči.

Članak 72.

Za izvannastavne aktivnosti, gostovanja i predavanja na Akademiji koja su izvan nastavnog plana potrebno je izvijestiti upravu.

Članak 73.

Radnici ne smiju od podređenih suradnika, od poslovnih partnera i osoba s kojima održavaju poslovne veze primati vrijedne poklone a poslovne se veze ne smiju koristiti za osobne prednosti i probitke.

Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između radnika je zabranjena. Odobrenje za izuzeće od te zabrane može dati uprava.

Opći poziv radnicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga dopušten je samo uz suglasnot uprave.

Članak 74.

Radnici su obvezni pridržavati se zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama, radionicama, pogonima te drugim radnim prostorijama u kojima je trajno ili privremeno zabranjeno pušenje iz razloga zaštite od požara ili zbog drugih razloga u skladu sa zakonom.

Zabranjeno je uzimanje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije i u tijeku rada i njihovo unošenje u radne prostorije i prostore Akademije.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

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

Članak 76.

Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, niti kojim drugim općim aktom Akademije, neposredno se primjenjuju odredbe zakona koji reguliraju pojedinu materiju i odredbe strukovnih kolektivnih ugovora.

Članak 77.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Članak 78.

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

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Akademije Klasa:003-05/09-01/01, Ur.broj:2170-24-01-01-01 od 25. svibnja 2009. godine.

v.d.dekanice

red. prof. Maja Franković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Akademije 19. siječnja 2012., te je stupio na snagu 27. siječnja 2012. godine.

Tajnica Akademije

Zvezdana Nikolić, dipl.iur.

KLASA: 003-01/12-01/02
UR.BROJ :2170-21-01-12-01
Rijeka, 19. siječnja 2012.

