

Na temelju odredbe članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), Predsjedništvo Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti (dalje u tekstu: Poslodavac), na svojoj 6. (296.) redovitoj sjednici održanoj 26. lipnja 2024., nakon provedenog obveznog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, donijelo je ovaj

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi u Hrvatskoj akademiji znanosti i umjetnosti (u daljnjem tekstu: Poslodavac) te pravila rada i ponašanja kod Poslodavca.

Osnovna prava i obveze

Članak 2.

1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, odnosno započinjanja rada Poslodavac je dužan radnika upoznati s uvjetima i pravilima rada, s ovim Pravilnikom te s pravilima zaštite na radu.

2) Radnik je dužan upoznati Poslodavca s eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi ga mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle utjecati na obavljanje tih poslova.

Mjesto rada i uvjeti za siguran rad

Članak 3.

1) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika.

2) Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za siguran rad u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Podaci o radnicima

Članak 4.

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

2) Osobne podatke radnika smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati

trećim osobama samo osobe koje Poslodavac za to posebno opunomoći i o kojima će obavijestiti radnike.

3) Radnici su dužni dostaviti Poslodavcu sve podatke propisane posebnim propisima, odnosno podatke potrebne za obavljanje poslova i reguliranje odnosa između radnika i Poslodavca.

4) Radnik je dužan prijaviti Poslodavcu svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovoga članka.

5) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

6) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

7) Poslodavac može trećim osobama dostavljati osobne podatke o radnicima samo na temelju ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

Oglasna ploča i mrežne stranice

Članak 5.

1) Poslodavac će u svojem sjedištu postaviti oglasnu ploču na koju će stavljati obavijesti sukladno ovom Pravilniku te posebnim propisima.

2) Poslodavac će opće akte i druge obavijesti objavljivati i na službenim mrežnim stranicama.

3) Isto tako Poslodavac će o odlukama, pravilnicima i dr. radnike obavještavati putem elektroničke pošte na službene e-adrese, a sukladno člancima 95. – 97. ovoga Pravilnika.

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

Članak 6.

1) Radnici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.

2) Radnici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno bez uznemiravanja, narušavanja dostojanstva i sl.

3) Za vrijeme rada radnici ne smiju uživati alkohol ni droge niti smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i droga.

4) Radnici imaju pravo podnositi predstavke Poslodavcu i voditeljima te neposredno nadređenom rukovoditelju na sve okolnosti koje predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr., a u postupku

propisanom ovim Pravilnikom ili posebnim propisom.

5) Poslodavac je dužan prema radnicima postupati na način propisan posebnim propisima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.

6) Svi radnici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim radnicima, a sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Poslodavca.

II. ZAPOŠLJAVANJE

Članak 7.

1) Odluku o potrebi zapošljavanja radnika te sklapanju ugovora o radu donosi Uprava Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

2) Poslodavac će potrebu za radnicima oglašavati putem javnog natječaja, objavom na stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i putem svojih mrežnih stranica te u Narodnim novinama samo ako je to propisano posebnim propisom.

3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, javni natječaj nije potreban u slučajevima predviđenim kolektivnim ugovorom te u slučaju izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, napredovanja ili promjene sistematizacije).

4) Prilikom zapošljavanja Poslodavac može testirati kandidate putem provjere stručnog znanja, praktičnog rada i rješavanja problema, putem psihotesta i sl.

5) Za testiranje Poslodavac može angažirati vanjske stručnjake.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 8.

1) Radni odnos zasniva se sukladno odredbama Zakona i ovog Pravilnika sklapanjem ugovora o radu u pisanom obliku.

2) Ugovor o radu sklapa se, u pravilu, na neodređeno vrijeme i traje dok ga jedna od ugovornih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi, Zakonom određeni način.

3) Na temelju posebnih zakona moguće je u ugovoru o radu na neodređeno vrijeme propisati

dodatni uvjet reizbora nakon određenog broja godina kako to određuju npr. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakon o muzejima, Zakon o arhivskom gradu i arhivima, Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakon o ustanovama i dr.

Članak 9.

1) Ugovor o radu i druge odluke kojima se odlučuje o pravu radnika iz radnog odnosa u ime Poslodavca s radnicima u znanstvenim, suradničkim, stručnim, muzejsko-galerijskim, arhivskim i knjižničnim zvanjima potpisuje glavni tajnik Hrvatske akademije, a s ostalim radnicima tajnik Hrvatske akademije.

2) Zasnivanje radnog odnosa s pojedinim kandidatom mjerodavnom tijelu Poslodavca iz prethodnog stavka predlaže imenovano povjerenstvo uz konzultaciju s upraviteljem organizacijske jedinice u kojoj će radnik raditi.

Članak 10.

Na područje na kojem radnici Poslodavca rade primjenjuju se propisi koji vrijede za određeno znanstveno i umjetničko područje, a regulirani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o muzejima, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te propisima o javnim službenicima i namještenicima, jer je Poslodavac ustanova koja se financira iz Državnog proračuna Republike Hrvatske.

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

1) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji udovoljava tim uvjetima.

2) Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu određeni su u posebnom općem aktu koji nosi naziv *Sistematizacija radnih mjesta*. Taj opći akt odnosi se na radnike kod Poslodavca čiji se rad i zapošljavanje reguliraju Zakonom o radu te zakonskim i podzakonskim aktima iz područja muzejsko-galerijske djelatnosti, arhiva i knjižnica.

3) Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu radnika koji rade na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima određeni su zakonskim i podzakonskim aktima iz područja

znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja i posebnim općim aktom Poslodavca pod nazivom *Sistematizacija znanstvenih, suradničkih i stručnih radnih mjesta*.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 12.

1) Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji potreba, a sukladno zakonu ili kolektivnom ugovoru.

2) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe donošenja posebne odluke ili slanja obavijesti Poslodavca.

3) Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren tako da istječe prije završetka nekoga posla ili povratka privremeno nenazočnog radnika, Poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti radnika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.

4) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti Poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 13.

1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovara potrebama posla.

2) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava isključivo razmjerno svojem radnom vremenu u odnosu na puno radno vrijeme.

3) Radnik također ima pravo na razmjerni dio naknade troškova prijevoza na posao i s posla, razmjerno broju radnih dana koje radi kod Poslodavca.

Rad od kuće i zaštita na radu

Članak 14.

1) Prilikom ugovaranja rada od kuće obvezno se ugovara mogućnost da Poslodavac pregleda prostor u kojem bi radnik radio radi utvrđivanja odgovara li prostor uvjetima sigurnosti i zaštite zdravlja na radu.

2) U slučaju da se radi o stalnom radu od kuće, a radnik nema odgovarajuću opremu, tj. namještaj (stol, stolac, svjetiljku), nju će nabaviti Poslodavac, a po prestanku rada od kuće ili prestanku radnog odnosa radnik je istu opremu dužan vratiti Poslodavcu.

3) Ako ne postoji praktična mogućnost pregleda prostora i opreme zbog udaljenosti, radnik je obavezan snimiti prostor i opremu i poslati snimke Poslodavcu te dati izjavu da prostor odgovara svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način.

4) Prilikom rada od kuće radnik je dužan pridržavati se svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.

5) Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada od kuće u pravilu se uvijek ugovaraju tako da budu istovjetni rasporedu i radnom vremenu radnika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor te stanku, prema kojima na istim ili sličnim poslovima radnik radi u prostorijama Poslodavca.

6) U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme radnik koji radi od kuće ne smije obavljati druge poslove ni ikakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

Dostupnost pristupa i komunikacije

Članak 15.

1) Organizacija rada radnika koji rade od kuće treba biti takva da omogućava dostupnost radnika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim radnicima i Poslodavcem, kao i trećima u poslovnom procesu.

2) Radnici koji rade od kuće ostvaruju pravo na sudjelovanje radnika u odlučivanju, jednako kao ostali zaposleni kod Poslodavca.

Način komunikacije i dostupnosti kod rada na izdvojenome mjestu rada

Članak 16.

1) Prilikom rada od kuće radnik svu komunikaciju s Poslodavcem, drugim radnicima, strankama, odnosno poslovnim partnerima, te sa svim tijelima, odnosno osobama koje imaju određene ovlasti (osoba za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, predstavnik radnika u organu Poslodavca, sindikalni

povjerenik i sl.), obavlja isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom, tj. mobitelom, e-poštom, putem videokonferencijske veze i sl.), odnosno pisanim putem.

2) Radi osiguravanja informacijsko-komunikacijske tehnologije iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će osobama s određenim ovlastima (osoba za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće, predstavnik radnika u organu Poslodavca, sindikalni povjerenik) osigurati službenu e-adresu, a po potrebi i mogućnost videokonferencijske veze (TEAMS, ZOOM i sl.).

3) Ako se neka komunikacija iz stavka 1. ovoga članka iznimno, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, Poslodavac, uz prethodni zahtjev radnika, može radniku odobriti dolazak u prostorije poslodavca, pri čemu Poslodavac snosi troškove puta.

4) Ograničenje dolaska u prostorije Poslodavca iz stavka 3. ovoga članka ne odnosi se na radnike koji rade od kuće u mjestu gdje je sjedište Poslodavca, odnosno na udaljenosti do 30 km, s time da i ti radnici u prvom redu svu komunikaciju obavljaju elektroničkim putem.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 17.

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

2) Probni rad može trajati najdulje šest mjeseci.

3) Probni rad u pravilu se ugovara na sljedeći način:

- a. za poslove za koje se ne traži stručna sprema (niža stručna sprema ili osnovna škola) – 1 mjesec probnog rada,
- b. za poslove srednje stručne spreme (srednjoškolsko obrazovanje) – 2 mjeseca probnog rada,
- c. za poslove više stručne spreme (stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij) – 3 mjeseca probnog rada,
- d. za poslove visoke stručne spreme (stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) – 4 mjeseca probnog rada.

4) Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno duljini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne bude dulje od šest mjeseci.

5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, da bi došlo do produženja probnog rada, jedna ugovorna strana to mora pisano predložiti drugoj strani, a ako druga strana pristane ili se ne očituje u roku od tri dana, smatra se da se probni rad produžuje sukladno stavku 3. ovoga članka.

6) Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od trajanja iz stavka 2. ovoga članka, pri čemu u pravilu ne može iznositi više od četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a svakako ne više od jedne trećine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

7) Trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme može se produžiti na način određen stavcima 4. – 6. ovoga članka, s time da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne smije trajati dulje od 4 mjeseca.

8) Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu radni odnos prestaje otkazom zbog nezadovoljavanja na probnom radu, koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

9) Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 8. ovog članka ne dostavi najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Pripravnici

Članak 18.

1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala Poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

2) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Način osposobljavanja pripravnika i trajanje pripravničkog staža

Članak 19.

1) Pripravnik mora imati program osposobljavanja koji mu se mora uručiti.

2) Program iz stavka 1. ovog članka osobito mora sadržavati poslove koje pripravnik

treba obavljati, način praćenja i ocjenjivanja njegova rada, literaturu i sl.

3) Poslodavac pripravniku imenuje mentora koji je dužan pomagati pripravniku u njegovu osposobljavanju.

4) Pripravnički staž traje najdulje:

- za poslove za koje se traži NKV – 2 mjeseca,
- za poslove za koje se traži SSS – 3 mjeseca,
- za poslove za koje se traži završeni sveučilišni diplomski ili poslijediplomski studij te stručni studij (VSS) – 12 mjeseci.

Stručni ispit

Članak 20.

1) Pripravicima kojima posebnim zakonom nije utvrđena obveza polaganja stručnog ispita izvan Akademije utvrđuje se obveza polaganja stručnog ispita pri Akademijinu ispitnom povjerenstvu nakon što završe pripravnički staž.

2) Nakon što završe pripravnički staž, pripravnici s najmanje srednjom stručnom spremom polažu stručni ispit pred povjerenstvom od tri člana.

3) Ispit se sastoji od poznavanja programa za koji se pripravnik osposobljavao.

4) Prije ispita pripravnik mora dobiti najmanje tri slobodna dana za polaganje pripravničkog ispita.

5) Članovi povjerenstva moraju imati stručnu spremu najmanje jednaku pripravnikovoj.

6) Ako kod Poslodavca nema dovoljno radnika s traženom stručnom spremom, Poslodavac za članove povjerenstva može uzeti treće (vanjske) osobe.

7) Ispit se polaže usmeno ili usmeno i pismeno u terminima koje odredi Poslodavac.

8) Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu ili mu može omogućiti da polaže ispit još jednom u roku od osam dana.

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 21.

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

Rad bez ugovora o radu

Članak 22.

Poslodavac može za obavljanje poslova angažirati osobe i bez sklapanja ugovora o radu samo ako je to dopušteno posebnim propisima (stručno osposobljavanje za rad, rad studenata i učenika i sl.).

Suradnja s drugim poslodavcima

Članak 23.

1) Poslodavac može, radi realizacije zajedničkog projekta, zajedničke ponude i zajedničkog rada, surađivati s drugim poslodavcima, pravnim i fizičkim osobama, o čemu se sklapa posebni sporazum.

2) U smislu realizacije poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika radnici oba poslodavca mogu zajednički obavljati neke poslove bilo u prostorijama ovoga, bilo u prostorijama drugoga poslodavca ako je to nužno, odnosno praktično i korisno.

3) Obavljanje poslova na način iz stavka 2. ovoga članka redovno je, normalno obavljanje ugovorenih poslova i ni na koji način nema veze s ustupanjem radnika drugom poslodavcu.

Sudjelovanje u nastavi

Članak 24.

1) Poslodavac surađuje s visokim učilištima u znanstvenom radu i izvođenju studijskih programa u skladu sa znanstvenom djelatnošću i programom rada Akademije te znanstvenim i studijskim programima visokih učilišta.

2) Suradnja iz stavka 1. uređuje se sklapanjem sporazuma između Akademije i visokoga učilišta. Akademija i visoka učilišta dogovaraju uspostavljanje znanstvene infrastrukture od interesa za cjelokupni sustav znanstvene djelatnosti i visokoga obrazovanja.

Članak 25.

1) Akademijini znanstvenici mogu sudjelovati u izvođenju nastave na visokoškolskim ustanovama u stručnom, preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju.

2) Ako znanstvenik želi sudjelovati u izvođenju nastave na visokoškolskim ustanovama u stručnom, preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju, obavezan je podnijeti:

- a) pisani zahtjev za izdavanje suglasnosti supotpisan od strane upravitelja i voditelja jedinice u kojoj radi,
- b) pozivno pismo ustanove o planiranom izvođenju nastave.
- 3) Odluku o davanju ili uskraćivanju suglasnosti znanstveniku za sudjelovanje u izvođenju nastave donosi Uprava Akademije u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- 4) Sudjelovanje u izvođenju nastave treba biti organizirano izvan radnoga vremena u Akademiji i ne smije negativno utjecati na savjesno i pravodobno obavljanje obveza znanstvenika iz ugovora o radu s Akademijom.
- 5) Poslodavac vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje suglasnosti i odluka o davanju ili uskraćivanju suglasnosti za sudjelovanje u izvođenju nastave.

IV. RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 26.

- 1) Radno vrijeme jest vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove.
- 2) Rad po pozivu jest rad kada Poslodavac pozove radnika da dođe raditi, a radnik se odazove.
- 3) Rad po pozivu smatra se radnim vremenom, a trajanje toga radnog vremena uvećava se za jedan sat zbog dolaska i odlaska na posao.
- 4) Radnik je obavezan doći raditi po pozivu ako se radi o višoj sili te hitnim i objektivno opravdanim razlozima, koje Poslodavac mora navesti i argumentirati (elementarna nepogoda, zamjena nepredvidivo odsutnog radnika bez kojega se ne može obaviti neodgodivi posao i sl.).

Fond sati

Članak 27.

Kod Poslodavca mjesečni i godišnji fond sati računa se na temelju tjednog fonda od 40 sati.

Raspored radnog vremena

Članak 28.

- 1) Dnevni i tjedni raspored radnog vremena određuje Poslodavac.

- 2) Radno vrijeme kod Poslodavca iznosi 40 sati tjedno, a rad je organiziran u petodnevnom radnom tjednu.
- 3) Radno vrijeme traje od 8 do 16 sati.
- 4) Radnici zaposleni na radnim mjestima vozača i domaćice (rad u vezi sa skupovima, predavanjima i sl.), zaposlenici Ureda za odnose s javnošću i medije kao i Odjela za protokol te radnici na radnim mjestima domara, dostavljača / pomoćnih namještenika i vratara-telefonista rade po potrebi i izvan radnog vremena u dane kada se kod Poslodavca organiziraju znanstveni i drugi skupovi, predavanja ili druge slične aktivnosti te im se u tim slučajevima radno vrijeme preraspoređuje u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- 5) Spremačice rade s pomakom početka i završetka radnog vremena od 7 do 15 sati, a iznimno u drugoj smjeni od 14 do 22 sata, sukladno odluci tajnika Akademije i pomoćnika tajnika za zaštitu i održavanje imovine.
- 6) Poslodavac mora obavijestiti radnike o promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana prije nastanka promjene rasporeda radnog vremena.

Prekovremeni rad

Članak 29.

- 1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe radnik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan raditi dulje od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- 2) Poslodavac za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog radnika, grupu radnika ili sve radnike.
- 3) Pisani nalog objavljuje se i dostavlja odgovarajućom primjenom odredbe članka 95. – 97. ovoga Pravilnika.
- 4) Ako priroda prijeke potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a Poslodavac ga je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
- 5) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti dulje od pedeset sati tjedno.

6) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati dulje od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je to ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati dulje od dvjesto pedeset sati godišnje.

7) Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

8) Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

9) Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 30.

- 1) Prekovremeni rad u slučaju potrebe i u okviru zakonskih odredaba kod Poslodavca naređuje tajnik Akademije ili pomoćnici tajnika u okviru svojeg djelokruga.
- 2) Iznimno, uz izričitu suglasnost radnika umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 31.

1) Odmor u tijeku rada (stanka) svakodnevno traje najmanje 30 minuta, i to u pravilu od 10,30 do 12,30 sati, prema internom rasporedu, kojim se treba osigurati neprekinuti rad svih službi Poslodavca.

2) Radnicima koji rade po posebnom rasporedu vrijeme korištenja odmora tijekom rada određuje se tim rasporedom.

3) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Godišnji odmor

Članak 32.

1) Svi radnici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri

tjedna, što se uvećava do najviše 30 radnih dana, ovisno o složenosti poslova radnog mjesta, radnom stažu i prema posebnim socijalnim uvjetima.

2) Ako radnik zbog bolovanja prekine godišnji odmor, ima ga pravo nastaviti koristiti samo do datuma koji je odlukom o godišnjem odmoru bio predviđen za povratak na rad, a ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno u dogovoru s Poslodavcem.

3) Radnici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora određenog na isti način kao i za radnike koji rade u punom radnom vremenu.

4) Radnicima koji rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu i sl. ali ne rade u sve radne dane u tjednu trajanje godišnjeg odmora određuje se posebnom odlukom Poslodavca, s time da godišnji odmor tih radnika u tjednima mora odgovarati godišnjem odmoru radnika koji rade u punom radnom vremenu.

Članak 33.

Na određivanje duljine trajanja godišnjeg odmora radnika primjenjuju se odredbe Zakona o radu prema kriterijima za uvećanje godišnjeg odmora kako slijedi.

Na 20 radnih dana dodaju se dani prema sljedećim kriterijima:

- a) prema složenosti poslova:
 - poslovi za koje je uvjet doktorat znanosti – 5 dana,
 - poslovi za koje je uvjet završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 4 godine, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno poslovi za koje je uvjet magisterij znanosti – 4 dana,
 - poslovi za koje je uvjet završen stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 4 godine, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij – 3 dana,
 - poslovi SSS – 2 dana,
 - ostali poslovi – 1 dan;
- b) prema duljini radnog staža:
 - od 6 do 12 godina 3 dana,
 - od 12 do 18 godina 4 dana,
 - od 18 do 24 godina 5 dana,
 - od 24 do 30 godina 6 dana,
 - od 30 do 36 godina 7 dana,

- preko 36 godina 8 dana;
- c) prema posebnim socijalnim uvjetima:
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako dijete do 15 godina starosti 2 dana,
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju 3 dana,
 - osobi s invaliditetom 3 dana.

Dani koji se računaju u godišnji odmor

Članak 34.

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

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 35.

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

Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu

Članak 36.

- 1) U slučaju prestanka ugovora o radu radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koje je u toj godini proveo kod Poslodavca.
- 2) Kod prestanka ugovora o radu Poslodavac će radniku ili dati na korištenje godišnji odmor ili platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.
- 3) Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Rok stjecanja prava na godišnji odmor

Članak 37.

- 1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana stječe pravo na puni godišnji odmor određen nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

- 2) Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatraju se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 38.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi, a najmanje u visini svoje prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 39.

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

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 40.

- 1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju duljem od dijela godišnjeg odmora iz članka 39. ovoga Pravilnika radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- 2) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz članka 33. ovog Pravilnika može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- 3) Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 39. ovoga Pravilnika ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.
- 4) 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 rodiljni,

roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

- 5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljni, 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 radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- 6) Radnik koji je izvršavao dužnost i prava državljana u obrani može godišnji odmor u cijelosti iskoristiti u sljedećoj kalendarskoj godini.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 41.

- 1) Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi tajnik Akademije na prijedlog upravitelja organizacijskih jedinica Poslodavca.
- 2) Upravitelji organizacijskih jedinica daju tajniku Akademije prijedlog s rasporedom korištenja godišnjih odmora do kraja travnja za tekuću godinu.
- 3) Odluku o korištenju godišnjeg odmora radnicima dostavlja Personalna služba najkasnije 15 dana prije početka godišnjeg odmora.
- 4) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo dva puta koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje dva dana prije njegova korištenja.

Plaćeni dopust

Članak 42.

- 1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje obveze rada, uz naknadu plaće (plaćeni dopust), za važne osobne potrebe sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (dalje u tekstu: Temeljni kolektivni ugovor) i Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje.
- 2) Plaćeni dopust odobrava glavni tajnik, odnosno tajnik Akademije. Glede stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog

dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 43.

- 1) Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust ako to dopuštaju priroda posla i potrebe Poslodavca.
- 2) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju ako zakonom nije drukčije određeno.
- 3) Za vrijeme neplaćenog dopusta radnik se ne može zaposliti kod drugoga poslodavca.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 44.

- 1) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.
- 2) Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- 3) Radnik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka, osim ako mu Poslodavac kaže da to nije potrebno.
- 4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi radnika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Odsutnost s posla

Članak 45.

- 1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- 2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnik može koristiti na način da jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije na posao ili da izostane cijeli dan s posla.
- 3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka radnik treba obavijestiti Poslodavca, odnosno svojeg rukovoditelja ili, u slučaju hitnosti, bilo kojeg drugog radnika.
- 4) Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (za stjecanje prava na

otpremninu, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena za taj tjedan, odnosno mjesec) i sl.

5) Za vrijeme odsutnosti s rada radnik prima naknadu plaće kao da je radio.

Pravo na nedostupnost

Članak 46.

1) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom o radu, radnik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se radnik javi, jer bi u protivnom za Poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.

2) U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka radnik se dužan javiti Poslodavcu ako mu je Poslodavac kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan Poslodavcu, odnosno ako je radnik dobrovoljno Poslodavcu dao svoj privatni broj mobitela/telefona i sl.

3) Osim glavnom tajniku ili tajniku Akademije, radnik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i svojem rukovoditelju, pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.

4) Iznimno, radnik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje treba nazvati Poslodavca, odnosno rukovoditelja koji su ga zvali.

VI. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Privremena nesposobnost za rad – bolovanje

Članak 47.

1) Radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolovanju čim je prije moguće, putem telefona, e-pošte, SMS-a i sl., a najkasnije u roku od 3 dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad.

2) Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

3) Poslodavac ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje.

VII. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 48.

1) Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

2) Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Poslodavca, odnosno da radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na Poslodavca prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

3) Postupanje protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

VIII. DODATNI RAD KOD DRUGOGA POSLODAVCA

Dodatni rad kod drugoga poslodavca

Članak 49.

1) U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svojeg matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

2) Neobavješćavanje Poslodavca o ugovoru o radu iz stavka 1. ovoga članka predstavlja povredu ugovornih obveza.

3) Radnik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan prestati obavljati dodatni rad kod drugog poslodavca ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod matičnog poslodavca.

4) Ako je zahtjev Poslodavca iz stavka 3. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Poslodavca, a radnik prema tome rasporedu još nije počeo raditi ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

5) Ako radnik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod ovog, matičnog poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

IX. NAKNADA ŠTETE

Članak 50.

- 1) Radnik je dužan svoje radne zadaće obavljati na vrijeme i savjesno u skladu s pravilima struke i svojim najboljim znanjem. Radnik je Poslodavcu odgovoran za štetu, koju mu je dužan naknaditi ako je šteta nastala na radu ili u vezi s radom, a uzrokovana je namjerno ili zbog krajnje nepažnje radnika.
- 2) Visina štete utvrđuje se na osnovi knjigovodstvene vrijednosti ili procjenom.
- 3) Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.
- 4) Odluku o naknadi štete do iznosa 150,00 eura donosi tajnik Akademije, a iznad tog iznosa glavni tajnik Akademije.

Članak 51.

- 1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Poslodavac je dužan radniku 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 radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

X. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

a) PLAĆE

Članak 52.

- 1) Plaće i naknade plaće utvrđuju se sukladno propisima koji se odnose na proračunske subjekte s obzirom na to da je Poslodavac

pravna osoba čija se djelatnost financira iz Državnog proračuna Republike Hrvatske.

Članak 53.

- 1) Poslodavac je dužan najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iz kojega je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 54.

- 1) Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom radnik ima pravo na naknadu plaće.

Članak 55.

- 1) U slučajevima kada radniku pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor, plaćeni dopust, obrazovanje i stručno osposobljavanje ili kada ostvari pravo na neplaćeni dopust Personalna služba obvezno dostavlja otpравak odluke Financijsko-ekonomskom odjelu Akademije.

b) MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla

Članak 56.

- 1) Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte pod uvjetima utvrđenim Temeljnim kolektivnim ugovorom.

Dar djetetu do 15 godina starosti, prigodne nagrade, jubilarne nagrade

Članak 57.

- 1) Radnik ima pravo na dar djetetu do 15 godina starosti, prigodnu godišnju nagradu (božićnica, naknada za godišnji odmor, nagrada za uskršnje blagdane i sl.), jubilarnu nagradu (za navršene godine radnog staža koje su određene kao jubilarne) u iznosima i pod uvjetima utvrđenim Temeljnim kolektivnim ugovorom.

Dnevnica, terenski dodatak, naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 58.

- 1) Službena putovanja za radnike predlažu upravitelji organizacijskih jedinica uz suglasnost voditelja jedinica. U prijedlogu za službeno putovanje obvezatno se naznačuje svrha i trajanje službenog putovanja te izvor sredstava iz kojih će se troškovi putovanja, dnevnice i dr. financirati.
- 2) Naloga za službena putovanja radnicima daje tajnik, a znanstvenicima i radnicima na suradničkim i stručnim radnim mjestima i u muzejsko-galerijskim jedinicama glavni tajnik.
- 3) Korištenje privatnog automobila u službene svrhe radnicima će se nadoknaditi samo u slučaju da je takav prijevoz na službenom putovanju određen u putnom nalogu.
- 4) U roku od osam dana od završetka putovanja radnik je obavezan predati Poslodavcu pisani izvještaj i obračun troškova službenog putovanja.
- 5) Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu, terenski dodatak i naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini i pod uvjetima utvrđenim Temeljnim kolektivnim ugovorom.

Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu

Članak 59.

- 1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u iznosu i pod uvjetima određenim Temeljnim kolektivnim ugovorom.

Članak 60.

- 1) Materijalna prava radnika iz članka 56. – 59. ovog Pravilnika po vrsti i iznosu naknade ovise o odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora i namjenskim sredstvima koja se Poslodavcu za te naknade osiguravaju u Državnom proračunu RH.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini

Članak 61.

- 1) Poslodavac je dužan najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade

plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor radniku (dalje: obračun isplaćene plaće) dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

2) Obračun isplaćene plaće dostavlja se radniku putem e-usluge e-Građani, a samo iznimno putem elektroničke pošte na službenu e-adresu radnika, pod uvjetima određenim u člancima 95. – 97. ovoga Pravilnika.

Zaštita plaće pri prisilnom usteguću

Članak 62.

- 1) Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti isključivo sukladno zakonu.

XI. KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZATE PRESTANAK UGOVORA O RADU

Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova

Članak 63.

1) Radnik ne smije koristiti sredstva Poslodavca za osobne ili bilo koje druge svrhe bez pismenog odobrenja – naloga Poslodavca, odnosno voditelja.

2) Radnik ne smije samovoljno obavljati poslove koji nisu sastavni dio njegovih redovnih poslova.

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 64.

Ugovor o radu prestaje na način i pod uvjetima određenima Zakonom o radu.

Otkaz ugovora o radu

Članak 65.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i radnik.

Redoviti otkaz Poslodavca

Članak 66.

- 1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

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

2) Radi raspoređivanja radnika na druge poslove ili drugo radno mjesto, Poslodavac može radniku redovito otkazati ugovor o radu uz istovremeni prijedlog za sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 67.

- 1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem radnika Poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.
- 2) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz radnika

Članak 68.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 69.

- 1) Ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme može se otkazati i bez obveze poštovanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obju

govornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

- 2) Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.
- 3) Osobito teškim povredama iz radnog odnosa smatraju se:
 - namjerno ili grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu,
 - zlouporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
 - otuđenje ili uništavanje imovine Poslodavca,
 - izazivanje nereda i/ili tučnjave te grub i neciviliziran odnos prema drugim radnicima ili strankama,
 - zlouporaba položaja i prekoračenje danog ovlaštenja,
 - pribavljanje materijalne koristi u bilo kojem vidu i bilo na koji način u svezi s radom za sebe ili drugoga,
 - povreda zabrane utakmice radnika s Poslodavcem i sl.
- 4) U slučaju nezakonitog izvanrednog otkaza koji je radnik dao Poslodavcu Poslodavac ima pravo na naknadu štete.

Prestanak ugovora o radu s navršениh 65 godina

Članak 70.

• 1) Radniku prestaje ugovor o radu s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja pri čemu je zadnji dan rada dan navršениog 65. rođendana, a bez posebne odluke i obavijesti Poslodavca.

2) Iznimno, na prestanak ugovora o radu znanstvenika primjenjuju se odredbe Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

3) Poslodavac i radnik mogu se pisano sporazumjeti (ugovor o radu na određeno vrijeme, sporazum o prestanku ugovora o radu s kasnijim datumom) da radnik ostane raditi dulje od 65. godine života.

4) Bez pisanog sporazuma iz stavka 2. i 3. ovoga članka radnik ne može doći na posao nakon navršениh 65 godina života niti se samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma smatra nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

Otkazni rok

Članak 71.

1) U slučaju otkaza radniku Poslodavac može odrediti da radnik ne radi, tj. da za vrijeme otkaznog roka ne dolazi na posao (oslobođenje od obveze rada).

2) Odluku o oslobođenju od obveze rada Poslodavac može donijeti zajedno s odlukom o otkazu, dakle prije početka otkaznog roka.

3) Poslodavac može uvijek opozvati svoju odluku o oslobođenju od obveze rada.

4) Odluku o opozivu odluke o oslobođenju od rada Poslodavac je dužan dostaviti radniku, koji u tome slučaju treba doći raditi onoga dana kada Poslodavac to traži, s time da iznimno može dobiti rok od tri dana za dolazak na rad ako za to postoje opravdani razlozi na strani radnika.

5) Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada Poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka, s time da Poslodavac za to vrijeme radniku ne isplaćuje naknadu troška prijevoza na posao i s posla, jer toga troška radnik nema.

3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.

4) Poslodavac može udaljiti radnika s rada ako zbog nekih drugih okolnosti procijeni da radnik nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.), a da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge radnike ili treće osobe ili dovesti do štete i sl.

5) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.

6) Poslodavac također može privremeno udaljiti radnika s rada radi zaštite drugih radnika, trećih osoba ili imovine Poslodavca i drugih osoba ako je radnik ozbiljno i teško uznemiravao, odnosno diskriminirao druge radnike ili ako je zatečen u krađi ili uništavanju imovine, nanošenju ozbiljnije štete i sl.

7) Udaljenje iz stavka 6. ovoga članka može trajati do osiguranja da se takvo kršenje ugovornih obveza neće ponoviti, uključujući i mogućnost da to bude do prestanka ugovora o radu.

8) Za vrijeme udaljenja iz stavaka 4. – 7. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Mogućnost odricanja od otkaznog roka i otpremnine

Članak 72.

1) Kada Poslodavac radniku otkazuje ugovor o radu, radnik se može odreći otkaznog roka za sve vrijeme trajanja otkaznog roka, svojom pisanom izjavom, u kojem slučaju radniku prestaje ugovor o radu danom koji je naveo u izjavi o odricanju od otkaznog roka.

2) Radnik se može odreći otpremnine za slučaj otkaznog roka nakon njezine dospelosti.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 74.

- 1) Otkaz mora imati pisani oblik. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- 2) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.
- 3) Otkaz ne proizvodi pravne učinke prije negoli je dostavljen osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.

Suspenzija – udaljenje

Članak 73.

1) Poslodavac može udaljiti radnika s posla ako je radnik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava (droga i sl.) ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja Poslodavca, odnosno voditelja i sl.

2) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.

Otkazni rok

Članak 75.

- 1) Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.
- 2) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, 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 i vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

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

4) Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je Poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije uređeno.

Najmanje trajanje otkaznog roka

Članak 76.

U slučaju redovitog otkaza Poslodavac otkazni rok određuje u najmanjem trajanju određenom Zakonom o radu.

Članak 77.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 78.

Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti dulji od mjesec dana ako on za to ima osobito važan razlog.

Savjetovanje o otkazu

Članak 79.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu Poslodavac je dužan priopćiti sindikalnom povjereniku te je dužan o toj odluci savjetovati se s njim, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 80.

1) Poslodavac i radnik u svakom trenutku mogu sklopiti sporazum o prestanku

ugovora o radu, sukladno Zakonu o radu, s tim da se, ako sporazum nije sklopljen u pisanom obliku, smatra valjanim ako je u cijelosti ili pretežnim dijelom ispunjen.

2) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac.

3) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadržava osobito:

- podatke o strankama i njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

4) Ponuda se smatra prihvaćenom kad druga strana učini radnju koja se može smatrati izjavom o prihvatu.

Otpremnina

Članak 81.

Radnik kojem Poslodavac otkazuje ugovor o radu, osim ako se ugovor o radu otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu određenom zakonom i kolektivnim ugovorom.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 82.

Kod Poslodavca, s obzirom na to da je pravna osoba, odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donose glavni tajnik Akademije i tajnik Akademije.

XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Zaštita dostojanstva – uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 83.

1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova za diskriminaciju (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog

podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, odnosno neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

2) Kao uznemiravanje osobito se smatra vrijeđanje radnika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednak tretman, uskraćivanje i umanjivanje prava bez zakonskog opravdanja i sl.

3) Spolno uznemiravanje jest svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Osobe za zaštitu dostojanstva radnika

Članak 84.

1) Poslodavac će imenovati dvije osobe različitog spola, koje će, osim glavnog tajnika i tajnika Akademije, biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

2) Poslodavac će za osobe iz stavka 1. ovoga članka imenovati, uz prethodno pribavljenu suglasnost sindikalnog povjerenika, one radnike, odnosno vanjske osobe za koje pretpostavlja da uživaju, odnosno mogu uživati povjerenje ostalih radnika.

3) Imenovana osoba mora Poslodavcu dati svoju suglasnost.

4) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva radnika staviti će se na oglasnu ploču i informaciju o tome dostaviti radnicima sukladno člancima 95. – 97. ovog Pravilnika.

5) Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva radnika, u slučaju da joj se radnik obrati u vezi sa zaštitom dostojanstva, treba poduzeti sve što je u njezinoj moći da riješi problem.

Tajnost postupka

Članak 85.

1) Postupak zaštite dostojanstva radnika jest tajan.

2) Zapisnik o postupanju vodi se samo ako osoba koja je prijavila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaća.

3) Ako se vodi zapisnik, vodi ga osoba za zaštitu dostojanstva, a iznimno druga osoba (zapisničar) samo ako prijavitelj prihvaća sudjelovanje zapisničara.

4) Zapisničar potpisuje izjavu o povjerljivosti.

5) Zapisnik se pohranjuje u posebni, zaključani ormar, sef i sl. za koji ključ ima samo osoba za zaštitu dostojanstva.

Sudjelovanje odvjetnika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba

Članak 86.

1) Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja, u postupku zaštite dostojanstva iznimno je i samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.

2) Osoba koja prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje može doći s odvjetnikom ili sindikalnim povjerenikom ili tražiti da se pozove sindikalni povjerenik.

3) Kada osoba za zaštitu dostojanstva pozove na razgovor radnika koji je označen kao uznemiravatelj, taj radnik također može doći s odvjetnikom ili sindikalnim povjerenikom.

4) Osobe-svjedoci koje osoba za zaštitu dostojanstva samo hoće pitati o njihovim saznanjima ne mogu dolaziti u pratnji sindikalnog povjerenika ili odvjetnika.

5) Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Način rješavanja

Članak 87.

1) Osoba za zaštitu dostojanstva pokušat će sama riješiti problem ako je to moguće i u okviru svojih ovlasti.

2) Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ne može riješiti problem jer nema potrebne ovlasti i sl., problem će riješiti glavni tajnik ili tajnik Akademije, s time da je osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika dužna predložiti glavnom tajniku ili tajniku način rješavanja problema.

3) Mogući su načini rješavanja problema koje osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika može predložiti:

a) otkaz uznemiravatelju (izvanredni otkaz ili otkaz skrivljenim ponašanjem),

b) promjena poslova, odnosno radnog mjesta ili mjesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nuždan.

4) Radi realizacije promjene ugovora o radu iz točke b) stavka 2. ovoga članka, uznemiravatelja će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava ili će mu se ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako to ne prihvati, dat će mu se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

5) Premještanje uznemiravanog radnika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) učinit će se isključivo ako to sam uznemiravani radnik traži, a u protivnom uvijek će se premjestiti uznemiravatelja.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 88.

1) Poslodavac je dužan štiti radnike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla koji se obavlja, pri čemu je Poslodavac dužan učiniti što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

2) Po potrebi, Poslodavac će osigurati radniku zaštitu, promijeniti radnika koji radi s trećom osobom – uznemiravateljem, prekinuti poslovne kontakte s trećom osobom – uznemiravateljem i sl.

Obavješćavanje glavnog tajnika / tajnika Akademije

Članak 89.

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika o postupanju će obavijestiti glavnog tajnika i tajnika Akademije, ako to ne može sama riješiti, a u protivnom samo će ga izvijestiti da je bilo postupanja ne navodeći aktere.

Zaštita protiv diskriminacije

Članak 90.

1) Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija radnika i svih ostalih osoba koje rade kod Poslodavca na temelju nekoga drugog ugovora o radu, odnosno svih osoba s kojima radnici službeno dolaze u dodir.

2) Poslodavac ni drugi radnici ne smiju postavljati radnicima, ostalim osobama koje rade kod Poslodavca, strankama i slično te kandidatima za posao bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle nikakva pitanja u vezi s rasom ili etničkom pripadnošću ili bojom kože, spolom, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, članstvom u sindikatu, obrazovanjem, društvenim položajem, bračnim ili obiteljskim statusom, dobi, zdravstvenim stanjem, invaliditetom, genetskim naslijeđem, rodnim identitetom, izražavanjem ili spolnom orijentacijom.

3) Posebno se pazi da svi radnici u svakom pogledu imaju jednaka prava.

4) Svojstva navedena u stavku 1. ovoga članka ni na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.

Diskriminatorsko ponašanje razlog je za otkaz ugovora o radu

Članak 91.

Svako ponašanje prema radnicima i drugim osobama koje predstavlja diskriminaciju razlog je za otkaz ugovora o radu.

Prijava diskriminacije

Članak 92.

Svi problemi vezani za diskriminaciju mogu se prijaviti Poslodavcu, a svaki radnik može diskriminaciju prijaviti inspekciji rada i/ili javnom pravobranitelju te se, po potrebi, obratiti sudu ili državnom odvjetništvu.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 93.

1) Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o radnicima.

2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i koji su u neposrednoj vezi s poslom.

3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao radnik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.

Videonadzor

Članak 94.

1) Poslodavac može uvesti videonadzor te snimanje telefonskih razgovora pod uvjetima određenim zakonom.

2) Detalji u vezi s videonadzorom i snimanjem telefonskih razgovora uređuju se posebnim pravilnikom.

XIV. DOSTAVA ODLUKA

Dostava

Članak 95.

1) Dostava otkaza i odluka u povodu radnikova zahtjeva za zaštitu prava obavlja se neposrednom dostavom radniku na radnome mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je radnik prijavio Poslodavcu ili dostavom na drugi odgovarajući način (putem dostavljača, javnog bilježnika).

2) Ako je radnik na radu, dostava odluke obaviti će se neposrednim uručjenjem odluke radniku uz potpis primitka, pri čemu prilikom dostave, uz dostavljača, prisutne mogu biti još i druge osobe koje odredi Poslodavac radi potvrde primitka.

3) Ako radnik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se pred njim ostavlja na radnome mjestu i o tome se sastavlja službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba, odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem se slučaju dostava smatra izvršena danom kada je radniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.

4) Ako radnik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) ili putem javnog bilježnika na adresu koju je prijavio Poslodavcu.

5) Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je radnik prijavio Poslodavcu, bilo stalna bilo privremena, na kojoj boravi toga trenutka.

6) U slučaju da radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način.

7) Ako ni u ponovljenom slučaju radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije

potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom danom kada Poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručjenju.

8) Iznimno od stavaka 4. i 5. ovoga članka, Poslodavac će radniku odluku dostaviti i na adresu koju radnik nije prijavio ako Poslodavac pouzdano zna da radnik baš tamo boravi, odnosno ako Poslodavac pouzdano zna da se radnik privremeno nalazi izvan svojega prebivališta/boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).

Dostava otkaza u elektroničkom obliku

Članak 96.

1) Osim na način određen člankom 95. ovoga Pravilnika, dostava otkaza i odluka u povodu radnikova zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku pod sljedećim uvjetima:

- da se dostavlja na radnikovu službenu e-adresu,
- da radnik ima mogućnost odluku ispisati i pohraniti,
- da poslodavac ima dokaz da je odluku radniku dostavio.

2) Dostava na način određen stavkom 1. ovoga članka obavlja se u radnikovo radno vrijeme, i to samo ako je radnik na radu, a ako je radnik odsutan s posla, dostavlja se na način određen člankom 95. ovoga Pravilnika.

• 3) Radnicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem.

Dostava ostalih odluka, akata i dr.

Članak 97.

1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Poslodavac upućuje radniku obavlja se u prvom redu u elektroničkom obliku na službenu e-adresu, a može se uputiti i na radnikovu privatnu e-adresu ako ju je radnik dao Poslodavcu i ako je dao izjavu da to može isprintati te ako Poslodavac ima dokaz da je odluku dostavio, a u protivnom dostaviti će se na način određen člankom 95. ovoga Pravilnika.

2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih radnika, pravilnika o radu i drugih općih akata, kolektivnih ugovora i promjena kod kolektivnih ugovora obavlja se elektroničkim putem ili na drugi način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.

3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti, u prvom redu dodatno, objava na oglasnoj ploči Poslodavca i na mrežnim stranicama Poslodavca.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 98.

- 1) Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja o povredi prava, zahtijevati od Uprave Poslodavca ostvarenje toga prava.
- 2) Rokovi za daljnju zaštitu prava radnika, odnosno sudsku zaštitu prava radnika, određeni su Zakonom o radu.

Članak 99.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Dostava od strane radnika

Članak 100.

1) Radnici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Poslodavcu na službenu e-adresu Poslodavca ili u urudžbeni zapisnik ili poštom.

2) Radnici koji mogu raditi u režimu prekovremenog rada, nejednakog rasporeda radnog vremena i preraspodjele radnog vremena samo na temelju svoje pisane izjave takvu izjavu daju i/ili povlače šaljući je elektroničkim putem Poslodavcu na službenu e-adresu Poslodavca, a mogu je predati i u papirnatom obliku izravno Poslodavcu, nadležnom rukovoditelju i u urudžbeni zapisnik ili je poslati poštom.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Na sva pitanja u vezi s radnim odnosima koja nisu propisana ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona i ostalih propisa, kolektivnih ugovora, ostalih akata Poslodavca te ugovora o radu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 102.

U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu zakonskih odredaba koje predstavljaju temelj za razlikovanje člana i nečlana sindikata pri primjeni prava iz kolektivnih ugovora i koje dopuštaju takvo razlikovanje započet će se s pregovorima o izmjenama i dopunama Temelnoga kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama te o mogućnosti da se pojedina materijalna i/ili nematerijalna prava ugovore samo za članove sindikata, odnosno da se ona za članove sindikata ugovore u većem iznosu, to jest na većoj razini nego za nečlanove sindikata.

Članak 103.

Ovlašćuje se Uprava Akademije da posebnim aktima odredi sistematizaciju radnih mjesta i sistematizaciju znanstvenih, suradničkih i stručnih radnih mjesta.

Članak 104.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Poslodavca od 25. ožujka 2015. i njegove Izmjene i dopune od 25. rujna 2019.

Članak 105.

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



PREDSJEDNIK

Akademik Velimir Neidhardt

Ovaj Pravilnik donesen je dana 26. lipnja 2024., nakon provedenog obveznog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom dana 20. svibnja 2024., javno je objavljen 1. srpnja 2024. te stupa na snagu 4. srpnja 2024.

TAJNIK

Sara-Sanela Butorac, dipl. iur.

Broj: 10-194/11-2024.
U Zagrebu, 26. lipnja 2024.