



VISOKA ŠKOLA ZA SIGURNOST
s pravom javnosti

PRAVILNIK
● RADU, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA

Zagreb

2014.

P R A V I L N I K
o radu, plaćama i drugim naknadama

Zagreb, 2014.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA.....	3
III. RADNO VRIJEME.....	6
IV. ODMORI I DOPUSTI.....	8
V. NESPOSOBNOST ZA RAD.....	12
VI. ŠKOLOVANJE ZAPOSLENIKA.....	12
VII. IZUMI I PATENTI.....	13
VIII. INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO.....	14
IX. ZABRANA UTAKMICE.....	15
X. UTVRĐIVANJE ŠTETE.....	16
XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU.....	17
XII. POSLOVNA TAJNA I ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA.....	20
XIII. RADNIČKO VIJEĆE.....	21
XIV. PLAĆE I DRUGE NOVČANE NAKNADE.....	21
XV. ZAVRŠNE ODREDBE.....	24

Na temelju odredbe članka 81. alineje 2. Statuta Visoke škole za sigurnost s pravom javnosti (u daljem tekstu: Visoka škola), a u vezi s člankom 54. stavkom 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93.) i člankom 125. Zakona o radu (Narodne novine, br. 149/09) Upravitelj Visoke škole za sigurnost s pravom javnosti donosi

PRAVILNIK O RADU, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, trajanje godišnjeg odmora i dopusta, zabrana natjecanja, osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa i materijalna odgovornost, prestanak ugovora o radu (radnog odnosa), rad prema ugovoru, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, plaće i druge novčane naknade te druga pitanja vezana uz radni odnos zaposlenika Visoke škole

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se i na zaposlenike Visoke škole - nastavnike, u dijelu koji nije izrijekom drukčije uređen Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 2.

Visoka škola kao poslodavac i zaposlenik dužni su, u ostvarivanju radnog odnosa, pridržavati se odredaba ovoga Pravilnika.

Zaposlenik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, stalno usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Visoke škole i pridržavati se strukovnih i disciplinskih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke, a Visoka škola je dužna zaposleniku isplatiti plaću za stručno, pravovremeno i uredno obavljanje posla te mu omogućiti ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

Radni odnos u Visokoj školi može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom i Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Visoke škole.

Članak 4.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova, poslodavac može zaposlenika uputiti na zdravstveni pregled prije zasnivanja i za vrijeme trajanja radnog odnosa.

Članak 5.

Prije zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom za obavljanje poslova za koje je zakonom ili Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Visoke škole kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa propisano prethodno radno iskustvo i posjedovanje posebnih znanja i vještina, mogu se provjeriti sposobnosti potrebne za obavljanje poslova za koje se radni odnos zasniva.

Provjera sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva praktično izvršavanje određenog radnog zadatka ili izvođenje dijela radne operacije.

Provjeru sposobnosti provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje dekan Visoke škole. Na čelu povjerenstva je voditelj odjela u kojem novi zaposlenik treba obavljati poslove za koje zasniva radni odnos.

O rezultatima izvršene provjere sposobnosti povjerenstvo sastavlja zapisnik, na temelju kojega upravitelj Visoke škole donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa.

Članak 6.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan izvijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu, ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima zaposlenik, u izvršenju ugovora o radu, dolazi u dodir.

Članak 7.

Radni odnos između zaposlenika i Visoke škole zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, sukladno odredbama Zakona o radu i ovoga Pravilnika.

Ugovorom o radu može se ugovoriti zasnivanje kumulativnog zbrojnog radnog odnosa pri čemu zaposlenik može dio radnog vremena raditi i u drugoj organizaciji.

Nastavnici u radnom odnosu s punim radnim vremenom koji realiziraju nastavu na izvanrednom studiju u dane uobičajenog tjednog odmora subotom i nedjeljom imaju pravo korištenja tjednog odmora u druge dane tijekom tjedna i to za svaki blok od 5 sati nastave jedan radni dan o čemu su dužni obavijestiti studentsku referadu.

Ako nastavnik u radnom odnosu s punim radnim vremenom ima nastavu u bloku od 5 sati tijekom tjedna poslije podne (od ponedjeljka uključujući petak) ne mora biti prisutan na radu prije podne.

Članak 8.

Ugovorom o radu može se ugovoriti probni rad, koji ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako zaposlenik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji u obavljanju poslova, Visoka škola će otkazati ugovor o radu.

Ugovor o radu s ugovorenim probnim rokom Visoka škola može otkazati i prije isteka roka trajanja probnog rada, ako se pokaže izvjesnim da zaposlenik ne zadovoljava u obavljanju povjerenih mu poslova.

U slučajevima iz stavka 2. i 3. ovoga članka otkazni rok je sedam dana od dana dostave otkaza.

Članak 9.

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

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.

Ugovorom o radu s pripravnikom utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad, eventualna potreba polaganja stručnog ispita te sadržaj i način polaganja stručnog ispita.

Članak 10.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik se upoznaje sa sadržajem općih akata Visoke škole kojima se uređuju ustroj Visoke škole, prava i obveze zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa u Visokoj školi, djelokrug rada zaposlenika, zaštita na radu i zaštita od požara.

Zaposlenik sklapanjem ugovora o radu potvrđuje da je upoznat sa sadržajem općih akata iz stavka 1. ovoga članka.

Voditelj odjela ili drugi zaposlenik kojega za to odredi upravitelj Visoke škole uvodi novoga zaposlenika u rad.

Članak 11.

Visoka škola je dužna omogućiti odvijanje radnog procesa na siguran način i omogućiti zaposleniku odgovarajuće osposobljavanje za rad na siguran način, a osobito:

- održavati prostorije, uređaje, opremu, alat, mjesto rada i pristup mjestu rada
- primijeniti mjere zaštite sigurnosti i zdravlja zaposlenika
- sprječavati opasnost na radu
- obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu
- provoditi propisane mjere zaštite na radu.

Članak 12.

Zaposlenik je dužan u provedbi mjera zaštite i sigurnosti na radu:

- raditi s nužnom pozornošću, poštujući propisane mjere zaštite na radu i upozorenja izravno nadređenog zaposlenika
- pravilno upotrebljavati sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu
- bez odgode obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost
- upozoriti poslodavca na svoje zdravstveno stanje ili druge eventualne nedostatke koji mogu izazvati opasnost za život, zdravlje ili sigurnost njega osobno, drugih zaposlenika ili trećih osoba
- podvrgnuti se, na zahtjev poslodavca, provjeri je li pod utjecajem alkohola ili opijata
- pristupiti redovitim ili izvanrednim pregledima na koje bude upućen
- provoditi druge propisane ili od Visoke škole utvrđene mjere zaštite i sigurnosti na radu.

Članak 13.

Zaposlenici su dužni Visokoj školi dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada i radnih odnosa, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima iz područja djelatnosti Visoke škole, zdravstvenom stanju, ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke u vezi sa zaštitom majčinstva i sl., kao i sve promjene tih podataka nastale tijekom radnog odnosa u Visokoj školi.

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka poslovna su tajna Visoke škole, a smije ih prikupljati, obrađivati, koristiti, dostavljati trećim osobama i brisati (kada za njihovo čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi) samo upravitelj Visoke škole ili dekan.

Dekan Visoke škole imenovat će osobu koja će, uz njega, nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste, dostavljaju trećim osobama i brišu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 14.

Visoka škola je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, odnosno osigurati uvjete rada u kojima zaposlenik neće biti izložen uznemiravanju bilo koje vrste od nadređenih, drugih zaposlenika i suradnika te trećih osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Zaposlenik je dužan odnositi se profesionalno i korektno prema nadređenima, drugim zaposlenicima, suradnicima i trećim osobama u obavljanju radnih obveza.

Upravitelj Visoke škole imenovat će osobu koja je, uz njega, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Postupci rješavanja pritužbi u vezi sa zaštitom dostojanstva zaposlenika su žurni, a podaci pribavljeni u tim postupcima poslovna su tajna.

III. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Puno radno vrijeme u Visokoj školi iznosi 40 sati tjedno.

Za obavljanje poslova manjeg opsega ugovor o radu može se sklopiti i za rad s nepunim radnim vremenom, sukladno Zakonu o radu i općim aktima Visoke škole.

Radi zaštite zaposlenika od štetnog utjecaja uvjeta rada na njegovo zdravlje i radnu sposobnost, kada to priroda posla zahtijeva, ugovorom o radu može se ugovoriti i rad sa skraćenim radnim vremenom, sukladno Zakonu o radu, podzakonskim propisima i općim aktima Visoke škole.

Upravitelj pisanom odlukom utvrđuje:

- početak i završetak punog, nepunog i skraćenog radnog vremena
- trajanje radnog tjedna
- ukupan fond radnih sati mjesečno, godišnje i sl.

Kada to priroda posla zahtijeva, raspored dnevnog i tjednog radnog vremena za pojedinog zaposlenika može se odrediti i ugovorom o radu.

Puno nastavno opterećenje nastavnika u nastavnom zvanju iznosi 450 norma sati godišnje, a suradnika u nastavi 600 norma sati godišnje.

Za izračun norma sati vrednuje se:

- 1 sat predavanja kao 2 norma sata
- 1 sat seminara kao 1 norma sat
- 1 sat vježbi kao 1 norma sat
- 1 sat pomoći pri izvođenju vježbi i ostalih oblika izvođenja nastave kao 1 norma sat.

Priprema predavanja, vježbi i seminara, pojedinačne konzultacije sa studentima, sudjelovanje u radu Stručnog vijeća ili radu povjerenstava za nastavnike u punom radnom odnosu sastavni su dio rada i ne vrednuju se posebno.

Odstupanja od vrijednosti iz ovog članka do 20 % uzimaju se kao puno nastavno opterećenje.

Upravitelj Visoke škole može posebnom odlukom dekanu i prodekanu za nastavu te nastavnicima na posebnim dužnostima (zbog dodatnih aktivnosti) smanjiti godišnje nastavno opterećenje.

Članak 16.

Ako priroda posla, organizacija i proces rada odnosno iznimne okolnosti to zahtijevaju te ako za to postoje uvjeti utvrđeni zakonom, radno vrijeme u Visokoj školi ili pojedinoj ustrojbenoj jedinici može se preraspodijeliti tako da u određenom razdoblju tijekom godine traje duže, a u preostalom dijelu tog razdoblja traje kraće od punog ili nepunog radnog vremena, s time da ukupno radno vrijeme (ukupan zbroj radnih sati) tijekom godine ne može biti duži niti kraći od godišnjeg fonda radnih sati.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom. Dekan donosi pisanu odluku o preraspodjeli radnog vremena u Visokoj školi.

Članak 17.

U radno vrijeme zaposlenika uračunava se i vrijeme provedeno:

- na stručnoj izobrazbi i polaganju stručnog ispita
- na stručnom osposobljavanju i usavršavanju
- na redovitoj i izvanrednoj provjeri znanja i vještina
- na redovitom i izvanrednom zdravstvenom pregledu
- u ne skrivljenim prekidima i zastoјima u radu
- u radu zaposleničkog vijeća, ako je osnovano
- u drugim aktivnostima koje proizlaze iz radnog odnosa ili su s njime u vezi.

Vrijeme provedeno u aktivnostima iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu samo ako se te aktivnosti obavljaju tijekom zaposlenikova radnog vremena.

Članak 18.

Zaposlenik je dužan, na temelju odluke (naloga) poslodavca, raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada te u svim drugim slučajevima prijekne potrebe.

Prijekna potreba za uvođenjem prekovremenog rada postoji kada je, primjerice, nužno završiti radni proces čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a prekid ili obustava kojega bi nanijelo znatnu materijalnu štetu Visokoj školi ili poduzeti druge radnje u svrhu pravovremenog izvršavanja ugovornih obveza prema komitentima i poslovnim partnerima, kada bi propuštanje takvih radnji nanijelo materijalnu ili nematerijalnu štetu Visokoj školi.

Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je nužno da se otklone razlozi radi kojih je uveden.

Članak 19.

Dekan ili osoba koju on za to ovlasti, donosi odluku o prekovremenom radu. Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se u pisanom obliku, a u njoj se utvrđuju:

- poslovi i razlozi radi kojih se uvodi prekovremeni rad
- pretpostavljeno vrijeme trajanja prekovremenog rada
- dnevno trajanje prekovremenog rada
- popis zaposlenika koji će taj rad obavljati.

Iznimno, u naročito žurnim slučajevima odluka o prekovremenom radu može se donijeti i usmeno. Prigovor protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa njeno izvršenje.

Članak 20.

Rad u vremenu između 22 sata i 6 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Vrijeme provedeno u noćnom radu je poseban uvjet rada koji se uzima u obzir prilikom određivanja opsega prava zaposlenika, u skladu s mjerilima utvrđenim ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Visoke škole.

Upravitelj donosi pisanu odluku o uvođenju i vremenu trajanja noćnog rada.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 21.

Zaposlenik koji radi s punim radnim vremenom, ili najmanje šest sati dnevno, ima pravo na odmor (stanku) tijekom svakog radnog dana, u trajanju od 30 minuta.

Dekan odlukom utvrđuje vrijeme i način korištenja stanke.

Ako zaposlenik zbog prirode posla ili drugih opravdanih razloga nije mogao koristiti stanku u utvrđeno vrijeme i prema utvrđenom rasporedu, to će pravo iskoristiti u vrijeme koje odredi voditelj odjela, s time da se stanke ne smije odrediti na početku ili završetku radnog vremena.

Vrijeme provedeno na stanci smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 23.

Zaposleniku se mora osigurati tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, u pravilu nedjeljom.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurat će mu se korištenje tjednog odmora idućeg tjedna.

Članak 24.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset, a najviše trideset radnih dana.

Zaposlenik koji obavlja poslove na kojima uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguća zaštita od štetnih utjecaja (rad sa skraćenim radnim vremenom) ima pravo na godišnji odmor od najmanje trideset, a najviše četrdesetpet radnih dana.

Članak 25.

Dužina godišnjeg odmora zaposlenika utvrđuje se na osnovi sljedećih mjerila:

- složenosti poslova radnog mjesta
- doprinosa zaposlenika u radu
- dužine radnog staža
- posebnih socijalnih uvjeta u kojima zaposlenik živi.

Članak 26.

Prema složenosti poslova, odnosno propisanoj stručnoj spremi potrebnoj za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, zaposleniku pripada:

- 1 dan za radna mjesta sa srednjom stručnom spremom
- 2 dana godišnjeg odmora za radna mjesta s višom stručnom spremom
- 3 dana godišnjeg odmora za radna mjesta s visokom stručnom spremom
- 4 dana godišnjeg odmora za radna mjesta sa zvanjem magistra ili doktora znanosti.

Članak 27.

Prema doprinosu ukupnim rezultatima rada upravitelj može zaposleniku utvrditi 1 do 3 dana godišnjeg odmora.

Članak 28.

Prema dužini radnog staža, zaposleniku pripada 1 dan godišnjeg odmora za svake navršene tri godine radnog staža.

Radnim stažom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se vrijeme provedeno u radnom odnosu, koje se upisuje u radnu knjižicu zaposlenika.

Članak 29.

Prema posebnim socijalnim uvjetima, zaposleniku pripadaju dani godišnjeg odmora kako slijedi:

- majci s jednim djetetom do 10 godina starosti - 1 radni dan
- majci s dvoje ili više djece do 10 godina starosti - 2 radna dana
- samohranom roditelju s jednim ili više djece do 15 godina starosti - 2 radna dana
- roditelju čije maloljetno dijete ima teže psihofizičke smetnje u razvoju - 2 radna dana
- koji se skrbi o teško bolesnom ili nepokretnom članu uže obitelji - 2 radna dana

Pravo iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ostvaruje na temelju odgovarajuće dokumentacije.

Članak 30.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora pojedinom zaposleniku određuje se tako da se zakonom zajamčenom najkraćem trajanju godišnjeg odmora od 20 dana pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni člancima 26. do 29. ovoga Pravilnika, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najviše 30 radnih dana.

Članak 31.

Blagdani, neradni dani utvrđeni zakonom te vrijeme privremene nesposobnosti za rad koje utvrdi ovlašteni liječnik ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Subota se ne uračunava u dane godišnjeg odmora.

Članak 32.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo ne može uskratiti. Visoka škola ne može zaposleniku isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 33.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli, ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vojna služba ili drugi zakonom propisan razlog opravdane odsutnosti s rada ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada ako:

- u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, radi neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 33. stavka 1. ovoga Pravilnika,
- radni odnos prestane prije isteka šestomjesečnog roka iz članka 33. stavka 1. ovoga Pravilnika,
- radni odnos prestane prije 1. srpnja.
- ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu kod više poslodavaca može ostvariti ukupno u najdužem trajanju određenom na način propisan odredbama ovog Pravilnika,

Pri izračunu trajanja godišnjeg odmora na način utvrđen stavkom 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 35.

Visoka škola je dužna zaposleniku, na njegov zahtjev, omogućiti korištenje godišnjeg odmora u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje deset radnih dana bez prekida dužan je koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, a drugi dio najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo do 30. lipnja iduće godine iskoristiti godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten, radi bolesti ili roditeljnog dopusta, u kalendarskoj godini u kojoj je stečen.

Članak 37.

Sukladno potrebama organizacije nesmetanog obavljanja poslova te uzimajući u obzir potrebe i želje zaposlenika vrijeme (raspored) korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjih odmora. Plan godišnjih odmora sastavljaju stručne službe, prihvaća dekan, a korištenje godišnjeg odmora na prijedlog dekana odobrava upravitelj.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, ali je dužan o tome obavijestiti upravitelja najmanje 3 dana prije korištenja.

Članak 38.

Obavijest o vremenu korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se, pisanim ili usmenim putem, mora dostaviti u pravilu najkasnije petnaest dana prije dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 39.

Zaposleniku koji radi nepuno radno vrijeme godišnji odmor, u pogledu broja dana, određuje se kao i zaposlenicima koji rade s punim radnim vremenom.

Članak 40.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće, ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Članak 41.

Pravo na godišnji odmor nema zaposlenik koji je to pravo za tekuću kalendarsku godinu u cijelosti iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Visoka škola je dužna, prilikom prestanka ugovora o radu, radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na odsutnost rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u trajanju do 7 radnih dana tijekom kalendarske godine za važne osobne potrebe, i to:

- prigodom stupanja u brak, 3 radna dana
- prigodom stupanja u brak djece zaposlenika, 2 radna dana
- u slučaju rođenja djeteta (u bračnoj ili izvanbračnoj zajednici), 3 radna dana
- u slučaju smrti supružnika ili osobe s kojom živi u izvanbračnoj zajednici, roditelja, djeteta, pastorka ili usvojenika te djeteta kojega je zaposlenik uzeo na uzdržavanje, 4 radna dana
- u slučaju smrti drugog člana uže obitelji, 2 radna dana
- za polaganje ispita za stjecanje akademskog naziva ili stupnja, 3 radna dana
- za polaganje stručnog ispita, 2 radna dana
- u slučaju požara, potresa, poplave ili druge nesreće koja zadesi zaposlenika ili njegovu imovinu, 4 radna dana

Članovi uže obitelji zaposlenika, u smislu stavka 1. ovoga članka, jesu: suprug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supruzi, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je zaposlenik po zakonu dužan uzdržavati te osoba koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Pravo na plaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka uvijek se koristi u vrijeme nastupanja događaja koji je osnova za ostvarivanje toga prava. Ako je zaposlenik u to vrijeme odsutan s rada iz bilo kojih razloga, ne ostvaruje pravo na plaćeni dopust.

Ako zaposlenik tijekom iste kalendarske godine ostvari pravo na plaćeni dopust na temelju različitih događaja iz stavka 1. ovoga članka, ukupno trajanje plaćenog dopusta ne može biti duže od 7 radnih dana.

Članak 43.

Visoka škola može zaposleniku odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana radi:

- izgradnje ili adaptacije vlastite kuće ili stana
- njege teže oboljelog člana uže obitelji
- posjeta članu uže obitelji koji boravi u inozemstvu
- stručnog obrazovanja ili usavršavanja
- drugih opravdanih osobnih razloga.

Upravitelj donosi odluku o odobravanju neplaćenog dopusta.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa zaposlenika miruju.

Članak 44.

Odredbe Zakona o radu o zaštiti majčinstva izravno se primjenjuju na zaposlenike Visoke škole.

V. NESPOSOBNOST ZA RAD

Članak 45.

Visoka škola ne može otkazati zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti dok je privremeno nesposoban za rad radi liječenja ili oporavka.

Zabrana otkaza iz stavka 1. ovoga članka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme.

Članak 46.

Zaposlenik koji je privremeno bio nesposoban za rad radi ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega ovlaštena osoba ili ovlašteno tijelo nakon liječenja odnosno oporavka utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio. Ako je za vrijeme zaposlenikove privremene nesposobnosti za rad prestala potreba za obavljanjem tih poslova, Visoka škola će zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

Članak 47.

Zaposlenik je dužan što je moguće prije obavijestiti dekana ili osobu koju on ovlasti o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od 3 dana dužan je Visokoj školi dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njenom očekivanom trajanju.

Ako zaposlenik radi opravdanog razloga nije mogao postupiti na način i u rokovima iz stavka 1. ovoga 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 sprječavao.

Članak 48.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao, osim ako je neopravdano odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima.

VI. ŠKOLOVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 49.

Visoka škola može školovati, osposobljavati i stručno usavršavati zaposlenike, u skladu s programima i planovima rada i razvoja.

Potrebe za školovanjem i osposobljavanjem i stručnim usavršavanjem zaposlenika proizlaze iz razvoja novih i unapređenja postojećih tehnologija, organizacije rada, vođenja poslovne politike i osobnih sklonosti i zahtjeva zaposlenika.

Članak 50.

Visoka škola i zaposlenik koji se upućuje na školovanje sklapaju poseban ugovor o obrazovanju, kojim se uređuju međusobna prava i obveze, a osobito:

- način snošenja troškova školovanja
- pravo zaposlenika na plaćeni dopust radi pripreme i polaganja ispita
- obveza zaposlenika da u roku završi obrazovanje

- obveza zaposlenika da nakon završetka obrazovanja ostane u radnom odnosu u Visokoj školi najmanje onoliko vremena koliko je trajalo obrazovanje, odnosno da nadoknadi troškove školovanja,
- obveza zaposlenika da nadoknadi troškove školovanja ako u ugovorenom roku ne završi školovanje ili od njega odustane i sl.

Članak 51.

Stručnim usavršavanjem, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se različite vrste i oblici obrazovnih aktivnosti pomoću kojih zaposlenik stječe dopunska znanja i usavršava radne sposobnosti.

Stručnim usavršavanjem smatraju se osobito:

- stručni seminari, savjetovanja i slični skupovi u zemlji ili inozemstvu
- stručna praksa koja se obavlja u domaćim ili inozemnim pravnim subjektima
- tečajevi stranih jezika ili drugi specijalistički tečajevi vezani uz djelatnost Visoke škole i sl.

Članak 52.

Zaposlenik upućen na stručno usavršavanje dužan je:

- redovito sudjelovati na seminaru, savjetovanju, stručnoj praksi i sl. na koju je upućen
- nakon završenog stručnog usavršavanja podnijeti upravitelju pisani izvještaj o tijeku i sadržaju oblika obrazovanja te prikupljenim spoznajama i informacijama
- nakon završenog stručnog usavršavanja ostati na radu u Visokoj školi najmanje godinu dana.

VII. IZUMI I PATENTI

Članak 53.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom ostvari izum, dužan je o tome obavijestiti upravitelja.

Zaposlenik je dužan čuvati podatke o izumu iz stavka 1. ovoga članka kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez izričitog pisanog odobrenja upravitelja.

Izum iz stavka 1. ovoga članka pripada Visokoj školi, a zaposlenik ima pravo na primjerenu naknadu koja se utvrđuje posebnim ugovorom.

Članak 54.

Zaposlenik je dužan obavijestiti Visoku školu o svom izumu koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, ako je izum u vezi s djelatnošću Visoke škole te u pisanom obliku ponuditi ustupanje prava na izum.

Visoka škola ima pravo prvokupa izuma, a dužna je u roku od mjesec dana očitovati se o ponudi zaposlenika.

Članak 55.

Ako Visoka škola prihvati tehničke inovacije i unapređenja koja je predložio zaposlenik, isplatit će mu primjerenu naknadu čija se visina utvrđuje posebnim ugovorom.

VIII. INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

Članak 56.

Poslodavac je isključivo ovlašten izvršavati sva imovinska prava na svim autorskim djelima koja su zaposlenici stvorili u izvršavanju svojih obveza ili slijedeći upute Poslodavca, ako posebnim ugovorom nije drugačije određeno.

Sva prava na materijalima, predmetima, sredstvima i rezultatima zaposlenikova rada, bilo koje vrste i u bilo kojem obliku, stvorenim, odnosno predanim Poslodavcu od strane zaposlenika, za vrijeme trajanja radnog odnosa i/ili prema uputama Poslodavca koji zadovoljavaju zakonske kriterije za zaštitu odgovarajućim pravima intelektualnog vlasništva, poglavito autorskog prava (u daljem tekstu: „Materijal“), u najvećoj mjeri dopuštenoj zakonom pripadaju isključivo Poslodavcu.

Materijal osobito uključuje, ali se ne ograničava na: svako autorsko djelo bez obzira na medij na kojem je fiksirano (kreativna rješenja kao što su slogani, promotivni tekstovi, dizajni, likovna, idejna i grafička rješenja, fotografije, crteži, skice, nacrti, glazba, animacija), jezična djela, pisana i govorna, posebno računalne programe i pripreme dizajnerski materijal, glazbena djela, s riječima ili bez riječi, audiovizualna djela, djela industrijskog dizajna, prikaze znanstvene ili tehničke prirode kao što su crteži, planovi, skice, tablice, zbirke i baze podataka, izvedbu, prerade, prilagodbe, trgovačko ime (brand), tehnike, postupke, poboljšanja, trgovačke tajne, koncepte, ideje, izume, sheme, know-how, modele, uzorke, poslovne planove, bilješke, korespondenciju i informacije i/ili druge rezultate rada zaposlenika bez obzira da li su nastali za vrijeme trajanja zaposlenikovog radnog odnosa ili su nastali ranije, ali ih je zaposlenika predao Poslodavcu.

S tim u vezi, zaposlenik osniva u korist Poslodavce, prostorno, vremenski i sadržajno neograničeno isključivo pravo iskorištavanja Materijala na bilo koji način i u bilo kojem opsegu, bez potrebe ikakvih daljnjih suglasnosti ili pristanaka zaposlenika ili plaćanja bilo kakve posebne naknade, osim naknade određene u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Poslodavac osobito ima pravo, ali ne i obvezu, da Materijal i/ili bilo koji njegov dio reproducira, distribuiraju, iznajmljuje, priopćava javnosti putem bilo kojeg medija, postojećeg ili onog koji će se pojaviti, prerađuje, mijenja, prevodi, prilagođava, vrši audiovizualnu prilagodbu, uglazbljuje i aranžira te koristi na bilo koji drugi način.

Potpisom ugovora o radu s Poslodavcem zaposlenik daje pisanu suglasnost Poslodavcu da na temelju svog prava u korist trećih osoba osniva daljnja prava iskorištavanja Materijala, kao i prenese svoje pravo iskorištavanja Materijala, u bilo kojem opsegu i na bilo koji način, bez potrebe ikakvih daljnjih suglasnosti ili pristanaka zaposlenika ili plaćanja bilo kakve posebne naknade.

Potpisom ugovora o radu s Poslodavcem, zaposlenik daje suglasnost Poslodavcu da ga se ne navodi kao autora pri bilo kojem iskorištavanju Materijala od strane Poslodavca ili trećih osoba koje su od strane Poslodavca ovlaštene iskorištavati Materijal.

Članak 57.

Poslodavac ima isključivo, vremenski, prostorno i sadržajno neograničeno pravo podnositi zahtjeve za registraciju robnog i uslužnog žiga i bilo kojeg drugog prava intelektualnog vlasništva te drugog prava na i/ili u svezi Materijala. Potpisom ugovora o radu s Poslodavcem zaposlenik izričito ovlašćuje Poslodavca, odnosno treću osobu koju odredi Poslodavac, da Materijal i/ili njegov dio, ako je za to pogodan, registrira

kao robni i/ili uslužni žig, industrijski dizajn odnosno izvrši drugu dopuštenu registraciju pri nadležnim tijelima.

Članak 58.

Naknada zaposleniku za stvaranje bilo kojeg Materijala, osobito autorskog djela, izvedbe i audiovizualnog djela te prava njihovog iskorištavanja prenesena na Poslodavca, kao i za daljnje raspolaganje tim pravima, u cijelosti je obuhvaćena plaćom zaposlenika te predstavlja ukupnu i primjerenu naknadu, ako posebnim ugovorom nije drugačije određeno.

Članak 59.

Materijali nastali za vrijeme radnog odnosa ili nastali prije, a predani Poslodavcu za vrijeme trajanja radnog odnosa od strane zaposlenika, ne smiju vrijeđati prava intelektualnog vlasništva i/ili druga prava trećih osoba. U slučaju osnovanosti zahtjeva treće osobe, zaposlenik je dužan Poslodavcu nadoknaditi štetu uzrokovanu Poslodavcu zahtjevom, uključujući i sve povezane troškove.

Članak 60.

Sve informacije vezane za nastanak Materijala, uključujući upute Poslodavca te sve druge materijale koje je Poslodavac pružio zaposleniku pri stvaranju Materijala smatraju se poslovnom tajnom Poslodavca.

Zaposlenik će se suzdržati od otkrivanja javnosti sadržaja ili opisa Materijala, sve do javne objave Materijala, u bilo kojem opsegu i u bilo kojem obliku, od strane Poslodavca ili treće osobe ovlaštene od strane Poslodavca. Zaposlenik ovlašćuje Poslodavca, odnosno treću osobu koju odredi Poslodavac, da odluči hoće li, kada, gdje, kako i pod kojim uvjetima Materijal biti prvi puta objavljen.

Zaposlenik je ovlašten, u cilju vlastite promocije, po prestanku radnog odnosa pokazati trećim osobama jedino autorska djela čije je autor (odnosno koautor, ovisno o slučaju), a koja su javno objavljena. Svako drugo korištenje Materijala od strane zaposlenika, bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca smatra se neovlaštenim otkrivanjem poslovne tajne, odnosno povredom odgovarajućeg prava intelektualnog vlasništva Poslodavca.

IX. ZABRANA UTAKMICE

Članak 61.

Zaposlenik ne smije, bez izričitog pisanog odobrenja dekana, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti Visoke škole (zakonska zabrana utakmice s poslodavcem).

Ako zaposlenik prekrši zabranu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je Visokoj školi nadoknaditi pretrpljenu štetu ili pristati da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Visoke škole, odnosno Visokoj školi predati zaradu ostvarenu iz takvog posla ili na Visoku školu prenijeti potraživanje zarade iz takvog posla.

Visoka škola može odobrenje iz stavka 1. ovoga članka opozvati.

Članak 62.

Visoka škola može s pojedinim zaposlenikom sklopiti ugovor o zabrani utakmice nakon prestanka ugovora o radu (ugovorna zabrana utakmice).

Ugovorom iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik se obvezuje da se određeno vrijeme nakon prestanka radnog odnosa u Visokoj školi, a najduže dvije godine, neće zaposliti kod druge pravne osobe koja je u

tržišnoj utakmici s Visokom školom niti će za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se takmiči (konkurira) poslodavcu.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka može biti sastavni dio ugovora o radu ili poseban ugovor, ali se uvijek mora sklopiti u pisanom obliku.

Ugovorom iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će se visina ugovorne kazne za slučaj nepoštivanja ugovorne zabrane utakmice, uz pridržaj prava na traženje ispunjenja obveze, odnosno naknadu veće štete koja Visokoj školi nastane kršenjem preuzetih obveza zaposlenika.

X. UTVRĐIVANJE ŠTETE

Članak 63.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu Visokoj školi, dužan je tu štetu nadoknaditi.

Članak 64.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki od njih odgovara za dio štete koju je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on uzrokovao, smatrat će se da su svi zaposlenici-sudionici štetnog događaja podjednako odgovorni i štetu će nadoknaditi u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu počinjenjem kaznenog djela s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 65.

Ako bi utvrđivanje visine štete zahtijevalo nerazmjerno velike troškove, za određene štetne radnje naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu do 1.000,00 kuna.

Štetne radnje iz stavka 1. ovoga članka, koje za posljedicu imaju štetu uzrokovanu Visokoj školi, su osobito:

- tučnjava zaposlenika na radnom mjestu
- neuredno izvršavanje radnih obveza (zakašnjenje na posao, izlazak s posla bez odobrenja napuštanje rada prije isteka radnog vremena i sl.)
- neopravdani izostanak s rada
- nemarno obavljanje poslova i radnih zadataka
- prestanak rada prije isteka otkaznog roka i sl.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 2. ovoga članka značajno veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade, Visoka škola može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 66.

Dekan ili osoba koju on za to ovlasti, utvrđuje postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta nastala.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari; odnosno procjenom vrijednosti tih stvari.

Članak 67.

Visoka škola može zahtijevati od zaposlenika naknadu štete sklapanjem izvan sudske nagodbe, a ako u tome ne uspije naknadu štete može zatražiti sudskim putem.

Članak 68.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzroči štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Visoka škola, dužan je Visokoj školi nadoknaditi iznos naknade štete isplaćen trećoj osobi (regresna odgovornost).

Članak 69.

Visoka škola je dužna zaposleniku nadoknaditi štetu koju on pretrpi na radu ili u vezi s radom, uključujući i štetu nastalu povredom zaposlenikovih prava iz radnog odnosa.

Šteta iz stavka 1. ovoga članka nadoknađuje se prema općim propisima obveznog prava.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 70.

Ugovor o radu u Visokoj školi prestaje:

1. smrću zaposlenika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Visoka škola i zaposlenik drukčije ne sporazume
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini radi opće nesposobnosti za rad
5. sporazumom zaposlenika i Visoke škole
6. otkazom
7. odlukom nadležnog suda
8. za nastavnika - zbog neispunjavanja uvjeta za ponovni izbor ili izborom druge osobe u nastavno zvanje za odgovarajuće radno mjesto.

Članak 71.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i Visoka škola.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku, a obvezno sadrži:

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

Sporazum iz stavka 1. ovoga članka potpisuju zaposlenik i upravitelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 72.

Ugovor o radu mogu otkazati Visoka škola i zaposlenik.

Članak 73.

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

- prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti, odnosno ako zaposlenik - nastavnik ne podnese prijavu na javni natječaj u postupku izbora u nastavna zvanja ili ne bude ponovno izabran (osobno uvjetovani otkaz)
- zaposlenik ne izvršava obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Članak 74.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Visoka škola ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima, ili ako ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti radi kojih nije opravdano očekivati od Visoke škole da obrazuje ili osposobi radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Visoka škola će voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Članak 75.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, Visoka škola je dužna zaposlenika pisanim putem upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ako nastavi kršiti te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Visoka škola je dužna omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Visoke škole da to učini.

Članak 76.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ne navodeći razloge za to.

Članak 77.

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

Članak 78.

Visoka škola i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovorenih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 79.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Visoka škola je dužna omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Visoke škole da to učini.

Članak 80.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku 15 dana od dana saznanja činjenice na kojoj se izvanredni otkaz zasniva.

Članak 81.

Stranka ugovora o radu koja je kriva za izvanredni otkaz dužna je stranci koja izvanredno otkáže ugovor o radu nadoknaditi štetu zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 82.

Otkaz mora imati pisani oblik i mora se dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Visoka škola mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Članak 83.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok na Visokoj školi traje:

- (1) dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od jedne godine,
- (2) mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno jednu godinu,
- (3) mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine
- (4) dv mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina
- (5) dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
- (6) tri mjeseca, ako je zaposleniku radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset godina, pri čemu se uzima u obzir isključivo radni odnos ostvaren na Visokoj školi.

Otkazni rok iz stavka I. ovoga članka zaposleniku koji je na Visokoj školi proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

Ako ugovor o radu otkazuje zaposlenik, otkazni rok traje mjesec dana, kada zaposlenik za to dokaže postojanje osobito važnog razloga.

Kod otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, otkazni rok se utvrđuje u dužini polovice otkaznih rokova iz stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka zaposlenik ima pravo, uz naknadu plaće, izbivati s rada četiri sata tjedno radi traženja novoga posla, osim u slučaju izvanrednog otkaza.

Članak 84.

Ako zaposlenik, na zahtjev Visoke škole, prestane raditi prije isteka otkaznog roka, Visoka škola će mu isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 85.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe i u drugim slučajevima opravdane odsutnosti zaposlenika na radu, određenim Zakonom o radu ili drugim zakonom.

Članak 86.

Visoka škola može, zaposleniku radi raspoređivanja na drugo radno mjesto, otkazati ugovor o radu uz istovremenu ponudu za sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Zaposlenik se o ponudi iz stavka 1. ovoga članka mora izjasniti u roku osam dana od dostavljene ponude.

Ako zaposlenik ne prihvati ponudu iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu radni odnos u Visokoj školi.

Članak 87.

Zaposlenik, kojemu Visoka škola otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Otpremnina se utvrđuje u iznosu jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada na Visokoj školi.

Iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

XII. POSLOVNA TAJNA I ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 88.

Zaposlenici Visoke škole materijalno i kazнено odgovaraju za imovinu Visoke škole kojom se služe u svakodnevnom radu.

Zabranjena je svaka neovlaštena posluža ili raspolaganje imovinom Visoke škole u ili izvan radnog vremena, u ili izvan poslovnih prostorija Visoke škole.

Članak 89.

Zaposlenici Visoke škole dužni su čuvati poslovnu tajnu.

Poslovnom tajnom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se svaki podatak, činjenica ili dokument čije saznanje od neovlaštenih osoba može nanijeti štetu poslovnom interesu ili ugledu Visoke škole.

Upravitelj određuje koji podaci, činjenice ili dokumenti predstavljaju poslovnu tajnu te način postupanja s medijem koji sadrži poslovnu tajnu.

Obveza čuvanja poslovne tajne postoji i nakon prestanka radnog odnosa u Visokoj školi, a traje sukladno rokovima utvrđenim posebnim propisima.

Članak 90.

Zaposlenici Visoke škole dužni su pristojno i dolično ponašati se prema strankama, studentima, poslovnim partnerima, nadređenima i međusobno te izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti mir, rad, red i poslovanje Visoke škole ili nanosi šteta Visokoj školi.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nemira, nereda i drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu.

Članak 91.

Sva postupanja zaposlenika, suprotna odredbama ovoga Pravilnika ili drugih općih akata Visoke škole, kažnjive su radnje koje za posljedicu mogu imati otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Članak 92.

Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi dekan uz suglasnost upravitelja.

Članak 93.

Sve odluke o pravima i obvezama zaposlenika izravno se uručuju zaposleniku, u pravilu u poslovnim prostorijama Visoke škole, uz naznaku datuma uručjenja i potpis zaposlenika kojim se potvrđuje primitak odluke.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja odluku dostavlja sastavit će o tome bilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, a odluku će bez odgode postaviti na oglasnu ploču Visoke škole.

Dan isticanja odluke iz stavka 2. ovoga članka na oglasnoj ploči Visoke škole smatra se danom uredne dostave odluke zaposleniku.

Ako zaposlenik ne dolazi na rad, odluka iz stavka 1. ovoga Pravilnika, dostavit će mu se izravno putem pošte preporučenim pismom, uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu. Ako zaposlenik odbije primiti preporučeno pismo, smatrat će se da mu je odluka uredno dostavljena onoga dana kada je odbio primiti preporučeno pismo. Ako se preporučeno pismo vrati radi netočne ili nepotpune adrese odluka će se postaviti na oglasnu ploču Visoke škole s naznakom datuma postavljanja, a smatrat će se da je odluka uredno dostavljena istekom osmoga dana od dana postavljanja na oglasnu ploču.

XIII. RADNIČKO VIJEĆE

Članak 94.

U Visokoj školi se može osnovati radničko vijeće radi zastupanja zaposlenika u zaštiti i promicanju njihovih prava i obveza.

Radničko vijeće se osniva i djeluje u skladu s odredbama Zakona o radu.

XIV. PLAĆE I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 95.

Zaposlenik ima pravo na osnovnu plaću, položajni dodatak i dodatak na rezultate rada.

Članak 96.

Plaća se zaposleniku isplaćuje jedanput mjesečno, unatrag za protekli mjesec, nakasnije do desetog dana idućeg mjeseca.

Članak 97.

Osnovna plaća zaposlenika utvrđuje se za normalan učinak, a ovisno o složenosti poslova radnog mjesta.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme i normalan učinak ne može biti niža od minimalne cijene rada najnižeg stupnja složenosti utvrđene Općim kolektivnim ugovorom i korigirane pripadajućim koeficijentom složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen.

Osnovna plaća utvrđuje se u mjesečnoj svoti. Najniža mjesečna plaća utvrđuje se u bodovima. Odluku o vrijednosti boda donosi upravitelj.

Članak 98.

Radna mjesta u Visokoj školi utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Visoke škole.

Radna mjesta razvrstavaju se u tablici koja je kao Prilog I. (bodovni list) sastavni dio ovog Pravilnika, prema stupnju složenosti poslova radnog mjesta iz Priloga II. i prema uvjetima rada koji su normalni za poslove pojedinog radnog mjesta, a iskazuje se u tablici za obračun plaća iz Priloga III.

Tablicom iz prethodnog stavka utvrđeni su koeficijenti složenosti poslova pojedinog radnog mjesta korigirani uvjetima rada koji se smatraju normalnim za pojedina radna mjesta, a u odnosu na skupinu najjednostavnijih poslova.

Članak 99.

Osnovna plaća povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5 %.

Kao broj navršenih godina radnog staža smatra se cijeli broj godina radnog staža koji će radnik navršiti do kraja tekuće kalendarske godine.

Članak 100.

Osnovna plaća povećava se s osnova težih uvjeta rada kako slijedi:

- | | |
|---|-------|
| - utjecaj radne okoline (klima, buka, vibracije, zračenje, vlaga, štetni plinovi, biološke štetnosti) | 1-3 % |
| - fizička i psihička opterećenja (opterećenje osjetila, teži fizički napor s mogućim posljedicama za zdravlje, rad s prljavim tvarima) | 3-5 % |
| - opasnosti za zdravlje i život na radnome mjestu (opasnost od alata ili predmeta rada, od transportnih sredstava i javnog prometa, opasnosti od pada, od struje, zatrpavanja, eksplozije, vrućih i užarenih predmeta ili tvari i od nagrizaćućih tvari). | 3-5 % |

Dodatak za teže uvjete rada pripada zaposleniku za stvaran rad u otežanim uvjetima rada, a razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju.

Članak 101.

Rezultate rada svih zaposlenika mjesečno ocjenjuje upravitelj i odobrava isplatu.

Ocjena rezultata rada zaposlenika donosi se polazeći od opsega, kvalitete i pravodobnog obavljanja poslova zaposlenika, u mjesecu za koji se provodi ocjenjivanje.

Ocjena rezultata rada zaposlenika obračunava se na ukupni iznos plaće u bodovima i može iznositi za:

- iznadprosječne rezultate do 25 %
- prosječne rezultate 0 %
- ispodprosječne rezultate do 10 %.

Zaposlenik čiji rezultat rada tijekom tri mjeseca za redom, odnosno šest mjeseci s prekidima unutar razdoblja od 12 mjeseci, budu ocijenjeni kao ispodprosječni, smatra se da ne ostvaruje rezultate rada u traženom opsegu i kvaliteti. U takvim slučajevima obvezno se provodi postupak ocjene radnih sposobnosti.

Članak 102.

Osnovna plaća zaposlenika korigirana dodacima s osnove težih uvjeta rada i ostvarenim rezultatima rada uvećava se za:

- rad noću, prekovremeni rad i rad u dane blagdana 50 %
- rad u drugoj smjeni 15 %.

Dodatak za noćni, prekovremeni, smjenski rad i rad blagdanom pripada za stvaran rad, a razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju.

Članak 103.

Plaća zaposlenika za pojedino obračunsko razdoblje izračunava se kao zbroj osnovne plaće, dodatka za radni staž, dodatka za teže uvjete rada, ocjene rezultata rada i dodatka za noćni, prekovremeni i smjenski rad.

Članak 104.

Položajni dodatak obračunava se na ukupne bodove iz Rješenja o iznosu plaće u bodovima i iznosi 5-30%. Položajni dodatak za upravitelja iznosi 30%, dekana i pomoćnika upravitelja 20%, prodekane i ravnatelje centara 10%, a voditelje službi, tajnike centara i voditelje odjela 5%.

Članak 105.

Visoka škola može od obavljanja svoje djelatnosti na tržištu ostvariti dio posebnih prihoda i namijeniti ih za plaćanje potrebnog rada nastavnima, a iznad redovitog opterećenja nastavnika kao i drugim zaposlenicima Visoke škole koji sudjeluju u tom radu. Odluku o plaćanju toga rada donosi upravitelj.

Članak 106.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini plaće iz prethodnog mjeseca
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana u visini 80 % plaće iz prethodnog mjeseca, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju (ako posebnim propisom nije drukčije utvrđeno)
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti u visini od 100 % osnovne plaće
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u visini kao da je radio
- za trajanja plaćenog dopusta u visini kao da je radio

- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje u visini plaće iz prethodnog mjeseca.

Kada zaposlenik nije radio u mjesecu koji prethodi mjesecu isplate naknade plaće, kao visina plaće uzima se plaća koju bi zaposlenik ostvario da je radio u tom mjesecu.

Članak 107.

Naknada plaće isplaćuje se zaposleniku kada i plaća. Iznimno, naknada plaće za korištenje godišnjeg odmora isplaćuje se zaposleniku unaprijed, prije korištenja godišnjeg odmora.

Članka 108.

Zaposlenik ima pravo i na novčane naknade, i to:

- naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema stvarnim troškovima prijevoza sredstvima javnog prometa, a na temelju potvrde prijevoznika
- dnevnice za službeni put u zemlji u visini propisanoj za korisnike sredstava državnog proračuna, troškove prijevoza za službeni put i troškove noćenja.

Zaposlenik ima pravo na cijelu dnevnicu za svakih 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena dulji od 12 sati. Zaposlenik ima također pravo na cijelu dnevnicu i kad službeni put traje manje od 24 sata, ali dulje od 12 sati. Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice kad je na službenom putu proveo dulje od 8 sati, ali ne dulje od 12 sati, kad je na putu proveo dulje od 24 sata. Zaposlenik ne može istodobno ostvariti pravo na dnevnicu i terenski dodatak.

Članak 109.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u iznosu 30 % cijene benzina "super" po prijeđenom kilometru, kad obavlja poslove za potrebe Visoke škole, prema nalogu upravitelja (ako posebnim propisom nije drukčije utvrđeno).

Članak 110.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u skrbi. U slučaju smrti zaposlenika pravo na pomoć ima zaposlenikova obitelj.

Visoka škola će pomoć iz stavka 1. ovoga članka isplatiti u visini određenoj zakonom ili kolektivnim ugovorom.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

S odredbama ovoga Pravilnika upoznat će se na odgovarajući način svi zaposlenici Visoke škole.

Članak 112.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o radu, plaćama i drugim naknadama od 17. 2. 2010., Izmjene i dopune Pravilnika o radu, plaćama i drugim naknadama od 15.6.2011. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, plaćama i drugim naknadama od 15.3.2013.

Članak 113.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana njegove objave.

U Zagrebu, 30. lipnja 2014.

Klasa: 602-04/14-01/01

Urbroj: 251-376-01-14-12

Upravitelj:

prof. dr. sc. Nenad Kacian, v. r.

Upravno vijeće Visoke škole za sigurnost prihvatilo je Nacrt ovog Pravilnika na sjednici

održanoj 24. lipnja 2014. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

prof. dr. sc. Jadranka Mustajbegović, v. r.

Pravilnik je objavljen na internetskoj stranici Visoke škole dana 30. lipnja 2014., pa stupa na snagu
7. srpnja 2014. godine

Upravitelj:

prof. dr. sc. Nenad Kacian, v. r.

VISOKA ŠKOLA ZA SIGURNOST

s pravom javnosti

Prilog I.

BODOVNA LISTA

Skupina poslova	NAZIV RADNOG MJESTA	Najniža osnovna plaća u bodovima	Koeficijent složenosti	Koeficijent uvjeta rada	Ukupni iznos plaće u bodovima
1	2	3	4	5	6
I.	Pomoćni suradnik (čistačica, dostavljač)	1.000	1,00	1,05	1.050
II.	Suradnik (programer)	1.000	1,20	1,08	1.296
III.	Referent (stručni suradnik, suradnik u nastavi, likvidator)	1.000	1,60	1,05	1.680
	Referent (stručni suradnik u nabavi)	1.000	1,60	1,08	1.728
IV.	Referent (samostalni stručni suradnik) asistent u nastavi, tehnički urednik	1.000	2,00	1,08	2.160
V.	Referent (viši samostalni stručni suradnik) glavni programer, lektor	1.000	2,10	1,08	2.268
VI.	Voditelj ureda (za međunarodnu suradnju, za kvalitetu i projekte)	1.000	2,50	1,05	2.625
	Nastavnik (predavač)				
VII.	Glavni knjigovođa Odgovorni urednik	1.000	3,10	1,05	3.255
	Voditelj službe (opća služba, studentska služba)	1.000	3,10	1,08	3.348
	Nastavnik (viši predavač)				
VIII.	Nastavnik (profesor visoke škole)	1.000	3,30	1,08	3.564
IX.	Pomoćnik upravitelja	1.000	3,60	1,03	3.708
	Dekan	1.000	3,60	1,08	3.888
X.	Upravitelj ustanove	1.000	4,00	1,08	4.320

Napomena: Ukupna plaća izražava se u mjesečnom iznosu.

Vrijednost boda i dodatka na rezultate rada određuje upravitelj.