

Na temelju članka 59., stavka 2. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 2/07, 46/07, 45/09 i 63/11.), članka 54. i 161. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, veljača 2012.) u svezi s člankom 42. – 51. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 149/09, 61/11), člankom 19. – 36. Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje (listopad 2010.), Senat Sveučilišta u Zadru na X. redovitoj sjednici u akademskoj 2011./2012. godini, održanoj 23. svibnja 2012. godine, donosi

**PRAVILNIK
O POSLOVIMA, OBVEZAMA I PRAVIMA DJELATNIKA U ZNANSTVENO-NASTAVNIM,
UMJETNIČKO-NASTAVNIM, NASTAVNIM I SURADNIČKIM ZVANJIMA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom se propisuju poslovi, prava i obveze djelatnika u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima na Sveučilištu u Zadru (u daljnjem tekstu: Sveučilište) koji su zaposleni u punom radnom vremenu i onih koji su zaposleni u nepunom radnom vremenu.

2. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe, te se ne mogu ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 2.

1. Ciljevi donošenja ovog Pravilnika su:

- opće standardiziranje poslova djelatnika radi definiranja radnog opterećenja;
- definiranje poslova i aktivnosti djelatnika radi jasna i učinkovita vrednovanja i samovrednovanja rada djelatnika, odjela i drugih ustrojbenih jedinica Sveučilišta;
- definiranje poslova i aktivnosti radi odobravanja prekovremenog rada;
- definiranje poslova i aktivnosti radi planiranja zapošljavanja na Sveučilištu;
- definiranje poslova i aktivnosti radi realizacije programskih ugovora;
- utvrđivanje obveza djelatnika s obzirom na znanstveni status i funkcije koje djelatnici obnašaju;
- utvrđivanje prava djelatnika s obzirom na znanstveni status i funkcije koje djelatnici obnašaju;
- definiranje poslova i aktivnosti radi jasnijeg utvrđivanja nagrađivanja djelatnika;
- definiranje poslova i aktivnosti djelatnika radi jasna i učinkovita vanjskog vrednovanja odjela i drugih ustrojbenih jedinica Sveučilišta na razini Sveučilišta;
- definiranje poslova i aktivnosti djelatnika zbog izrade akcijskog plana i razvoja Sveučilišta s obzirom na sveučilišne strategije.

II. ODREĐENJE PUNOG RADNOG VREMENA

Članak 3.

1. Radno vrijeme djelatnika u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima na Sveučilištu, koji su zaposleni u punom radnom vremenu, je 40 radnih sati tjedno.

2. Radno vrijeme djelatnika koji su na Sveučilištu zaposleni u radnom vremenu s nepunim radnim vremenom određuje se jasno navedenim poslovima i aktivnostima, sukladno razlici radnog vremena koje se odnosi na zaposlenje na Sveučilištu od punog radnog vremena od 40 radnih sati tjedno.

III. POSLOVI I AKTIVNOSTI DJELATNIKA

Članak 4.

1. Poslovi djelatnika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju odnose se na realizaciju znanstvenih, nastavnih i stručnih poslova te aktivnosti pri matičnom odjelu, odnosno matičnom i drugim odjelima Sveučilišta.

2. Znanstvene aktivnosti su: vođenje znanstvenih projekata, sudjelovanje na znanstvenim projektima (tuzemnim i inozemnim), objavljivanje znanstvenih radova i drugih publikacija, organiziranje i sudjelovanje na znanstvenim skupovima (tuzemnim i inozemnim), uređivanje znanstvenih publikacija, djelovanje na popularizaciji znanosti te recenziranje znanstvenih radova, drugih publikacija, znanstvenih projekata, izrada doktorskih disertacija i dr.

3. Nastavne aktivnosti su: kreiranje visokoškolskih kurikuluma, nastavnih planova i programa, kolegija, modula, njihovo programiranje i planiranje na razini preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija; priprema i izvedba nastave; konzultacije, mentorski rad, planiranje ispitnih rokova i termina ispita, oglašavanje i održavanje ispita, vrednovanje i samovrednovanje nastavnog rada.

4. Stručne aktivnosti djelatnika su: sudjelovanje u radu odjelnih i/ili sveučilišnih vijeća, povjerenstava, odbora i/ili radnih skupina, trajno, privremeno ili povremeno oformljenih radi ostvarenja tekućih i posebnih poslova odjela i/ili Sveučilišta, a s ciljem učinkovita i visokokvalitetna rada na Sveučilištu (primjerice, član Senata, član stručnog vijeća odjela, član stručnog vijeća Sveučilišta, voditelj ili član povjerenstva za kvalitetu, ECTS-koordinator, *web*-koordinator, član radne skupine i dr.).

5. Stručne aktivnosti djelatnika su, također, one aktivnosti za koje uprava imenuje djelatnika u povjerenstva, radne skupine, odbore, vijeća ili druga tijela radi sudjelovanja u aktivnostima na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i/ili međunarodnoj razini.

Radno vrijeme djelatnika u znanstvenim aktivnostima

Članak 5.

1. Na znanstvene odnosno umjetničke aktivnosti djelatnika u znanstveno-nastavnim odnosno umjetničko-nastavnim zvanjima odnosi se u pravilu 40% ukupnoga radnog vremena, odnosno približno 16 sati tjedno.

2. Na znanstvene odnosno umjetničke aktivnosti djelatnika u suradničkim zvanjima odnosi se u pravilu 60% ukupnoga radnog vremena, odnosno približno 26 sati tjedno.

3. Na znanstvene odnosno umjetničke aktivnosti djelatnika u nastavnim zvanjima odnosi se u pravilu 10% ukupnoga radnog vremena, odnosno približno 4 sata tjedno.

Obveze djelatnika glede znanstvenih aktivnosti

Članak 6.

1. Djelatnici u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima u načelu obavljaju znanstvene aktivnosti u prostorima matičnog odjela ili Sveučilišta. Ukoliko djelatnik obavlja znanstvene aktivnosti izvan prostora matičnog odjela ili Sveučilišta, obavezan je unaprijed izvijestiti pročelnika odjela (u njegovoj odsutnosti zamjenika pročelnika) o mjestu provođenja znanstvene aktivnosti (arhiv, muzej, knjižnica, laboratorij, vježbaonica, terenski rad i dr.) i vremenu rada izvan Sveučilišta.

2. Djelatnici u suradničkim zvanjima (asistenti) obavljaju znanstvene aktivnosti u prostorima matičnog odjela ili Sveučilišta. Ukoliko djelatnik obavlja znanstvene aktivnosti izvan prostora matičnog odjela ili Sveučilišta, obavezan je unaprijed izvijestiti pročelnika odjela (ili zamjenika pročelnika) o mjestu i vremenu provođenja znanstvene aktivnosti izvan Sveučilišta.

3. Djelatnici u suradničkim zvanjima (znanstveni novaci) obavljaju znanstvene aktivnosti u prostorima matičnog odjela ili Sveučilišta. Ukoliko djelatnik obavlja znanstvene aktivnosti izvan prostora matičnog odjela ili Sveučilišta, voditelj projekta obavezan je unaprijed izvijestiti pročelnika odjela (ili zamjenika pročelnika) o mjestu i vremenu provođenja znanstvene aktivnosti znanstvenog novaka izvan Sveučilišta.

4. Djelatnici u nastavnim zvanjima (predavači, lektori) obavljaju znanstvene aktivnosti u prostorima matičnog odjela ili Sveučilišta. Ukoliko djelatnik obavlja znanstvene aktivnosti izvan prostora matičnog odjela ili Sveučilišta, obavezan je unaprijed izvijestiti pročelnika odjela (ili zamjenika pročelnika) o mjestu i vremenu provođenja znanstvene aktivnosti izvan Sveučilišta.

5. Pročelnik je dužan tražiti suglasnost stručnog vijeća odjela o mjestu i vremenu provođenja znanstvene aktivnosti djelatnika, te voditi evidenciju o tome prema procedurama i mjerama za praćenje i unaprjeđivanje znanstvene aktivnosti djelatnika na odjelu.

6. Pročelnik je dužan voditi evidenciju o realizaciji planiranih znanstvenih aktivnosti djelatnika na odjelu, te jednom godišnje izvještavati nadležnog prorektora o znanstvenim aktivnostima odjela.
7. Prorektor nadležan za znanstvene aktivnosti izrađuje godišnje izvješće prema parametrima (mjerilima) vanjskog vrednovanja te predlaže poboljšanja i unaprjeđenja rektoru.
6. Neispunjavanje obveza vezanih za znanstvene aktivnosti može imati za posljedicu raskid ugovora o radu (prema postojećim zakonskim regulativama vezanim za izbor u viša zvanja) ili raskid ugovora / razrješenje zbog neučinkovita obnašanja funkcije.

Obveze djelatnika glede nastavnih aktivnosti

Članak 7.

1. Djelatnici u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima u pravilu izvode nastavne aktivnosti u prostorijama Sveučilišta u Zadru, prema rasporedu i vremenu koji se najkasnije 1. listopada tekuće godine objavljuje na oglasnoj ploči odjela i mrežnoj stranici Sveučilišta, na temelju suglasnosti i odluke koju je donijelo stručno vijeće odjela.
2. Djelatnici u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima mogu realizirati nastavu i u drugim prostorima (terenska nastava i dr.) ako je to predviđeno visokoškolskim kurikulumom, odnosno pojedinačnim silabusom nositelja kolegija i ako je Senat odobrio izvođenje nastave izvan Sveučilišta, odnosno ako je nositelj studijskog programa dobio dopusnicu za primjenu izvansveučilišnih nastavnih oblika.
3. Djelatnici u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima izvode nastavne aktivnosti sukladno izvedbenom planu koji su obvezni tjedno evidentirati u *Evidenciji o održanoj nastavi* ili u za to predviđenu obrascu odjela. Sastavni dio evidencije je popis studenata nazočnih na svakom satu održane nastave. Popis studenata sadrži naziv kolegija, ime i prezime izvođača nastave, datum održane nastave, ime i prezime studenta te vlastoručni potpis studenta. Izvješća o realiziranoj nastavi djelatnici dostavljaju pročelniku odjela.
4. Pročelnik odjela vodi evidenciju o održanoj nastavi prema pojedinačnim izvješćima djelatnika te potpisom potvrđuje da je nastava obavljena sukladno nastavnom planu i programu te sukladno izvedbenom planu.
5. Djelatnici obavljaju samovrednovanje nastavnog rada, a rezultate samovrednovanja dostavljaju pročelniku u izvješću o realizaciji nastave.
6. Pročelnik odjela nakon svakog semestra na stručnom vijeću obavlja vrednovanje nastavnog rada djelatnika odnosno odjela. Na temelju rezultata vrednovanja i samovrednovanja djelatnika o nastavnom radu, stručno vijeće odjela donosi prijedloge o poboljšavanju i unaprjeđivanju nastavnog rada.
7. Pročelnik odjela mjesec dana nakon završetka semestra dostavlja detaljno izvješće nadležnom prorektoru o vrednovanju i samovrednovanju nastavnog rada na odjelu.
8. Prorektor nadležan za nastavnu djelatnost izrađuje svake godine detaljno izvješće o nastavnoj djelatnosti Sveučilišta te predlaže poboljšanja i unaprjeđenja koja dostavlja rektoru.
9. Djelatnici u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima koji su u statusu vanjskih suradnika obvezni su dostavljati pročelniku izvješća o nastavnom radu, a o svrsi, ciljevima i proceduri izvještavanja ih upoznaje pročelnik (ili zamjenik pročelnika). Izvješća vanjskih suradnika su obvezna u cjelovitu izvješću pročelnika odjela.
10. Neispunjavanje obveza vezanih za nastavne aktivnosti može imati za posljedicu raskid ugovora o radu (prema postojećim zakonskim regulativama vezanim za izbor u viša zvanja) ili raskid ugovora / razrješenje zbog neučinkovita obnašanja funkcije.

Radno vrijeme djelatnika u drugim stručnim poslovima i aktivnostima

Članak 8.

1. Na stručne aktivnosti djelatnika u znanstveno-nastavnom i umjetničko-nastavnom zvanju odnosi se u pravilu 20% ukupnoga radnog vremena, odnosno 8 sati tjedno; djelatnika u suradničkom zvanju u pravilu 10% ukupnoga radnog vremena, odnosno 4 sata tjedno i djelatnika u nastavnom zvanju u pravilu 10% ukupnoga radnog vremena, odnosno 4 sata tjedno.

Obveze djelatnika glede stručnih aktivnosti

Članak 9.

1. Djelatnici u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima obvezni su sudjelovati u radu svih vijeća, povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela na razini Sveučilišta, koja im pripadaju s obzirom na zvanje i zanimanje te u onima koja su im dodijeljena uz njihovu suglasnost na razini odjela i/ili Sveučilišta.
2. Ako se aktivnost djelatnika odnosi na odjel, evidenciju vodi pročelnik; ako se aktivnost djelatnika odnosi na Sveučilište, evidenciju vodi nadležni prorektor.
3. Djelatnik u znanstveno-nastavnom i umjetničko-nastavnom zvanju može sudjelovati u radu vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela izvan Sveučilišta uz suglasnost nadležnog prorektora i rektora. Djelatnik je dužan o imenovanju obavijestiti pročelnika, a nakon obavljene aktivnosti dostaviti kratko izvješće nadležnom prorektoru ili uredu Sveučilišta na koji se aktivnost odnosi. Djelatnik je dužan obavijestiti pročelnika i prorektora o završetku aktivnosti, odnosno završetku imenovanja o povjerenoj aktivnosti ili zadaći.
4. Djelatnik u suradničkom i nastavnom zvanju može sudjelovati u radu vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela na Sveučilištu ili izvan Sveučilišta na osobni prijedlog, prijedlog voditelja katedre ili člana/članova stručnog vijeća ili pročelnika odjela, a uz suglasnost stručnog vijeća odjela. Djelatnik je dužan nakon obavljene aktivnosti dostaviti kratko izvješće pročelniku. Pročelnik je dužan obavijestiti nadležnog prorektora o povjerenim aktivnostima i zadaćama djelatnika u suradničkom zvanju i voditi evidenciju o radnom opterećenju djelatnika.
5. Rad u povjerenstvima, radnim skupinama, članstvima i drugim radnim tijelima je redovita djelatnost i ne podrazumijeva posebne financijske naknade.
6. Financijske naknade odnose se na rad djelatnika u specifičnim radnim tijelima za koje se poslovi definiraju posebnim ugovorom na Sveučilištu ili izvan Sveučilišta.

IV. OBVEZE DJELATNIKA I PROČELNIKA ODJELA GLEDE REALIZACIJE ZNANSTVENIH, NASTAVNIH I STRUČNIH AKTIVNOSTI

Članak 10.

1. Organizacija poslova i aktivnosti djelatnika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju u pravilu ne može biti kumulativna u smislu da se obveze djelatnika organiziraju jedan ili dva radna dana u tjednu.
2. Poslovi i aktivnosti djelatnika realiziraju se ponajprije u prostorijama Sveučilišta.
3. Djelatnici u znanstveno-nastavnom i umjetničko-nastavnom zvanju obvezuju se organizirati poslove i aktivnosti definirane ovim Pravilnikom na način da ih tijekom najmanje tri radna dana, odnosno 24 radna sata tjedno, obavljaju u prostorijama odjela odnosno Sveučilišta, i to prema odluci stručnog vijeća odjela.
4. Djelatnici u suradničkom zvanju obvezuju se organizirati poslove i aktivnosti definirane ovim Pravilnikom na način da ih tijekom najmanje tri i pol radna dana, odnosno 28 radnih sati tjedno, obavljaju u prostorijama odjela odnosno Sveučilišta, i to prema odluci stručnog vijeća odjela.
5. Djelatnici u nastavnom zvanju obvezuju se organizirati poslove i aktivnosti definirane ovim Pravilnikom na način da ih tijekom najmanje tri i pol radna dana, odnosno 28 radnih sati tjedno, obavljaju u prostorijama odjela odnosno Sveučilišta, i to prema odluci stručnog vijeća odjela.
6. Za organizaciju poslova i aktivnosti djelatnika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju te učinkovito obavljanje poslova i aktivnosti u prostorijama odjela odnosno Sveučilišta odgovorni su pročelnik i zamjenik pročelnika.
7. Pročelnik odjela i zamjenik pročelnika odjela ne mogu istodobno biti odsutni iz prostora Sveučilišta tijekom radnog vremena.
8. Iznimno, u opravdanim slučajevima, pročelnik i zamjenik odjela mogu biti istodobno odsutni te o tome trebaju obavijestiti stručno vijeće odjela i upravu sveučilišta. U tom slučaju pročelnik treba ovlastiti osobu koja će provoditi odredbe st. 11., članka 10. ovog Pravilnika.
9. Ukoliko djelatnik u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju planira poslove i aktivnosti izvan Sveučilišta do tri dana, odobrenje je obavezan tražiti od stručnog vijeća odjela, a o odsutnosti obavijestiti studente.

10. Ukoliko djelatnik u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju planira poslove i aktivnosti izvan Sveučilišta dulje od tri dana, odobrenje je obavezan tražiti od stručnog vijeća odjela i od nadležnog prorektora, a o odsutnosti obavijestiti studente.

11. Pročelnik, odnosno zamjenik pročelnika odjela vodi evidenciju o ispunjavanju minimalnih obveza svakog djelatnika na odjelu i u slučaju nepoštivanja ovih odredbi dužan je pismenim putem obavijestiti upravu sveučilišta.

12. Neispunjavanje propisanih minimalnih obveza djelatnika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju podliježe stegovnom postupku.

13. Neispunjavanje obveza vezanih za znanstvene, nastavne i stručne aktivnosti djelatnika može imati za posljedicu ukor stručnog vijeća odjela ili pročelnika odnosno zamjenika pročelnika, opomenu rektora pred stegovni postupak, stegovni postupak, raskid ugovora o radu (prema postojećim zakonskim regulativama vezanim za izbor u viša zvanja).

14. Neispunjavanje obveza pročelnika odnosno zamjenika pročelnika može imati za posljedicu ukor uprave Sveučilišta, opomenu rektora pred razrješenje ili razrješenje zbog neučinkovita obnašanja funkcije.

15. Vrhunski odnosno svjetski renomirani znanstvenici su izuzeci iz ovog Pravilnika. Poslove i aktivnosti vrhunskih znanstvenika ugovara i određuje rektor Sveučilišta.

16. Djelatnici u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju koji imaju posebne tjelesne teškoće izuzeci su iz ovog Pravilnika. Njihove poslove i aktivnosti ugovaraju pročelnik uz suglasnost stručnog vijeća odjela, nadležni prorektor i rektor Sveučilišta.

17. Djelatnici u znanstveno-nastavnom i umjetničko-nastavnom zvanju koji imaju drukčije ugovore o radu s obzirom na nepuno radno vrijeme na Sveučilištu izuzeci su iz ovog Pravilnika. Njihove poslove i aktivnosti ugovaraju pročelnik uz suglasnost stručnog vijeća odjela, nadležni prorektor i rektor Sveučilišta.

16. Djelatnici u znanstveno-nastavnom i umjetničko-nastavnom zvanju koji imaju drukčije ugovore o radu od odredbi ovog Pravilnika izuzeci su iz ovog Pravilnika. Njihove poslove i aktivnosti ugovaraju pročelnik uz suglasnost stručnog vijeća odjela, nadležni prorektor i rektor Sveučilišta.

V. PRAVA DJELATNIKA

Članak 11.

1. Djelatnici u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju imaju pravo izmjena organizacije nastavnih aktivnosti trajno ili privremeno, o čemu traže suglasnost na stručnom vijeću odjela.

2. Djelatnici u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju imaju pravo privremene zamjene rasporeda i organizacije nastavnih aktivnosti, o čemu traže suglasnost na stručnom vijeću odjela, te pravovremeno obavještavaju studente, kolege i/ili upravu Sveučilišta.

3. Djelatnici u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom i nastavnom zvanju imaju pravo na novčanu naknadu ako rad u nastavnim poslovima i aktivnostima prelazi predviđeno efektivno radno vrijeme i evidentno čini prekovremeni rad.

4. Troškove prekovremenog rada u načelu snosi odjel.

5. Svaka službena fizička odsutnost izvan Zadra, odnosno izvan Gospića (za djelatnike Odjela za nastavničke studije u Gospiću), treba biti regulirana postupkom otvaranja putnog naloga, s obvezom ili bez obveze za refundacijom troškova ovisno o svrsi putovanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

1. Na ostala pitanja u svezi s poslovima, pravima i obvezama osoba iz članka 1. ovog Pravilnika koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o radu, ostalih zakona, Kolektivnog ugovora te ostalih akata Sveučilišta.

Članak 13.

1. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 14.

1. Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-01/12-02/26

URBROJ: 2198-1-79-06/12-01

Rektor:

Prof. dr. sc. Ante Uglešić