

Na temelju članka 26. Pravilnika o radu i organizaciji Sveučilišnog odjela za studije mora Sveučilišta u Splitu, a sukladno članku 104. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, članku 163. Statuta Sveučilišta u Splitu i odredbama Zakona o radu, Stručno vijeće Sveučilišnog odjela za studije mora Sveučilišta u Splitu na svojoj 2. sjednici, održanoj 15. travnja 2013. godine, donijelo je

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA I NASTAVNIKA SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STUDIJE MORA SVEUČILIŠTA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika i nastavnika Sveučilišnog odjela za studije mora Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se stegovna odgovornost zaposlenika i nastavnika, utvrđuju se radne obveze zaposlenika i nastavnika, vrste povreda radnih obveza, stegovne mjere za povredu radnih obveza, tijela za pokretanje i vođenje postupka za povredu radnih obveza, stegovni postupak te druga pitanja vezana za stegovnu odgovornost.
- (2) Stegovna odgovornost u smislu ovog Pravilnika je odgovornost zaposlenika i nastavnika za povredu radnih obveza kao i za grubo narušavanje ugleda Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i Sveučilišnog odjela za studije mora Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Odjel).
- (3) Zaposlenici u smislu ovog Pravilnika su sve osobe koje na temelju ugovora o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme obavljaju znanstvene, nastavne, stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove na Odjelu.
- (4) Nastavnici u smislu ovog Pravilnika su sve osobe izabrane u znanstveno-nastavna, znanstvena i nastavna zvanja kao i sve osobe izabrane u suradnička zvanja koje na temelju ugovora o radu, ugovora o djelu i sporazuma o suradnji izvode nastavu na studijima Odjela i obavljaju znanstveni ili stručni rad na Odjelu.

II. RADNE OBVEZE ZAPOSLENIKA I NASTAVNIKA

Članak 2.

- (1) Zaposlenici imaju sljedeće radne obveze:
 - uredno dolaziti na rad te savjesno, kvalitetno i pravodobno obavljati poslove i radne zadatke,
 - osobno obavljati preuzeti posao prema uputama poslodavca koje su dane u skladu s naravi i vrstom posla,
 - čuvati i racionalno koristiti opremu i uređaje Sveučilišta i Odjela u skladu s propisima i općim aktima,
 - svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Sveučilišta i Odjela,

- pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima,
- sudjelovati u otklanjanju opasnosti koje ugrožavaju Sveučilište ili Odjel ili im neposredno predstoje,
- najkasnije u roku od 24 sata obavijestiti pročelnika ili tajnika o razlozima spriječenosti dolaska na rad,
- najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
- obavijestiti poslodavca o svojem izumu ostvarenom na radu ili u svezi s radom, a podatke o izumu dužan je čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez odobrenja poslodavca,
- poštivati obveze preuzete ugovorom o radu, kao i temeljne obveze i prava iz radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Splitu, Pravilnikom o radu i organizaciji Sveučilišnog odjela za studije mora Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik o radu i organizaciji Odjela), Etičkim kodeksom Sveučilišta i Odjela te drugim općim aktima i odlukama koje donose nadležna tijela Sveučilišta i Odjela.

(2) Nastavnici imaju sljedeće radne obveze:

- savjesno, kvalitetno i pravodobno obavljati nastavne, znanstvene i stručne poslove i radne zadatke,
- čuvati i racionalno koristiti sredstva Sveučilišta, Odjela i znanstveno-istraživačkih projekata,
- svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Sveučilišta i Odjela,
- pridržavati se zaštitnih mjera pri radu koji su u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima,
- najkasnije u roku od 24 sata obavijestiti predstojnika studija o razlozima spriječenosti izvođenja nastave,
- stalno se nastavno, znanstveno i stručno usavršavati,
- savjesno obavljati svoje dužnosti kao članovi povjerenstava i tijela upravljanja Sveučilišta i Odjela,
- pridržavati se Etičkog kodeksa Sveučilišta i Odjela.

(3) Zaposlenici i nastavnici su obvezni nakon sklapanja ugovora o radu, ugovora o djelu ili sporazuma o suradnji između visokih učilišta poštivati obveze iz potpisanih ugovora i sporazuma, a također moraju poštivati i temeljne obveze i prava iz radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Splitu, Pravilnikom o radu i organizaciji Odjela te drugim općim aktima i odlukama koje donose nadležna tijela Sveučilišta i Odjela.

Članak 3.

Zaposlenici i nastavnici odgovaraju za povredu radne obveze ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila ponašanja za vrijeme rada i u svezi s radom te posebno zbog neizvršavanja obveza, kršenja pravila ponašanja utvrđenih Statutom Sveučilišta u Splitu i Pravilnikom o radu i organizaciji Odjela i na njima utemeljenim općim aktima te zbog narušavanja ugleda Sveučilišta, Odjela i njegovih zaposlenika.

III. VRSTE POVREDA RADNIH OBVEZA

Članak 4.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše, teže i osobito teške.

Članak 5.

(1) Lakše povrede radnih obveza zaposlenika su:

- opetovano neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta u tijeku radnog vremena,
- nepravodobno obavještavanje pročelnika ili tajnika o spriječenosti dolaska na rad,
- nepravodobno dostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
- nedostavljanje doznaka nakon što je zaključeno bolovanje,
- nemarno obavljanje radnih zadataka,
- nepravodobno izvršavanje naloga pročelnika ili neposrednog rukovoditelja ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,
- nepravodobno obavještavanje pročelnika ili neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla bez štetnih posljedica,
- nepravodobno dostavljanje bilo kakvih službenih dokumenata potrebnih za rad Odjela,
- odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima i nastavnicima u zajedničkom izvršenju posla,
- odnos prema drugim zaposlenicima i nastavnicima koji stvara uznemirenje i netrpeljivost,
- nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od trideset dana od dana završetka putovanja,
- zadržavanje novčanih predujmova primljenih za službena putovanja iznad iznosa od 10.000 kuna u roku od 10 dana računajući od dana obračuna putnog naloga,
- zakašnjelo izvještavanje o radu na ugovorenim znanstveno-istraživačkim projektima i programima,
- nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena,
- korištenje prostorija i opreme Odjela poslije radnog vremena na način protivan odlukama nadležnih tijela,
- neopravdani i opetovani nedolasci na sjednice Stručnog vijeća i sastanke povjerenstava,
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Odjela,
- povrede odredbi Etičkog kodeksa Sveučilišta i Odjela.

(2) Lakše povrede radnih obveza nastavnika su:

- opetovano zakašnjavanje na nastavu,
- nepravodobno obavještavanje predstojnika studija o spriječenosti dolaska na nastavu,
- zabilježeno neopravdano neodržavanje nastave dva puta tijekom jedne akademske godine, pri čemu se neopravdano odnosi na neobavještavanje predstojnika studija o spriječenosti dolaska na nastavu,
- nemarno obavljanje radnih zadataka, odnosno izvođenje nastave,
- nepravodobno izvršavanje naloga pročelnika ili neposrednog rukovoditelja ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,

- nepravodobno obavještanje pročelnika ili neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla bez štetnih posljedica,
- neuredno vođenje evidencije održane nastave i njihovo nepravodobno dostavljanje predstojnicima studija,
- nepravodobno dostavljanje prijavnica – ispitnih lista nakon održanih ispita službama Odjela,
- nepravodobno dostavljanje bilo kakvih službenih dokumenata potrebnih za rad Odjela,
- odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima i nastavnicima Odjela u zajedničkom izvršenju posla,
- odnos prema drugim zaposlenicima i nastavnicima Odjela koji stvara uznemirenje i netrpeljivost,
- nebriga o sredstvima za rad koja su nastavniku povjerena,
- korištenje prostorija i opreme Odjela poslije radnog vremena na način protivan odlukama nadležnih tijela,
- neopravdani i opetovani nedolasci na sjednice Stručnog vijeća i sastanke povjerenstava,
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Odjela,
- povrede odredbi Etičkog kodeksa Sveučilišta i Odjela.

Članak 6.

(1) Teže povrede radnih obveza zaposlenika su:

- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od tri puta u roku od dvije godine,
- neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla,
- neopravdano odbijanje izvršenja posla, kao i opetovano neizvršavanje poslova, zatim izrazito nemarno, nepravodobno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su zaposleniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu,
- neovlašteno ili nezakonito korištenje sredstava Odjela,
- uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Sveučilištu odnosno Odjelu,
- nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta za Odjel,
- nepropisan i nekorektan odnos prema drugim zaposlenicima, nastavnicima i studentima (izrazito nepristojno i neprimjereno ponašanje, omalovažavanje, uporaba prostih i pogrđnih riječi, tjelesno obračunavanje i sl.),
- svaka vrsta diskriminacije na temelju rase, nacionalne ili etničke pripadnosti, spola te svakog drugog temelja za diskriminaciju zaposlenika, nastavnika i studenata Sveučilišta i Odjela,
- svako uznemiravanje zaposlenika, nastavnika i studenata Sveučilišta i Odjela,
- iznošenje informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Odjela nisu donijela konačne odluke,
- odavanje službene tajne određene zakonom ili drugim propisom Odjela i zaštićenih podataka,
- narušavanje ugleda Sveučilišta i Odjela neprimjerenim ponašanjem, klevetom ili istupom u javnosti kojim se grubo narušava ugled Sveučilišta ili Odjela,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,

- sklapanje poslova iz djelatnosti Odjela, za svoj ili tuđi račun, a bez odobrenja pročelnika, odnosno Stručnog vijeća,
- krivotvorenje isprava ili zapisnika ili odluka i drugih akata nadležnih organa na Sveučilištu i Odjelu i njihovih pomoćnih tijela,
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka u pripitom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava te njihovo konzumiranje za vrijeme radnog vremena, zbog čega je nastupila bitno smanjena radna sposobnost,
- primanje zaposlenika na rad koje se protivi propisima o radnim odnosima,
- nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih organa i institucija,
- izvođenje nastave ili sudjelovanje u izvođenju nastave za drugog poslodavca bez suglasnosti pročelnika,
- neprijavlivanje izuma ostvarenog na radu ili u svezi s radom,
- zlouporabe korištenja bolovanja,
- nevođenje evidencije o nazočnosti na radnom mjestu ili vođenje evidencije protivno uputi pročelnika,
- nepoštivanje općih akata i odluka nadležnih tijela Sveučilišta i Odjela,
- povrede odredbi Etičkog kodeksa Sveučilišta i Odjela,
- druge povrede radnih obveza propisane posebnim i općim zakonom, općim aktima, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

(2) Teže povrede radnih obveza nastavnika su:

- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od tri puta u roku od dvije godine,
- neopravdano odbijanje izvršenja posla, kao i opetovano neizvršavanje poslova, zatim izrazito nemarno, nepravodobno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su nastavniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu, ugovorom o djelu, odnosno sporazumom o suradnji,
- neovlašteno ili nezakonito korištenje sredstava Odjela,
- uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Sveučilištu odnosno Odjelu,
- nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta za Odjel,
- nepropisan i nekorektan odnos prema drugim zaposlenicima, nastavnicima i studentima (izrazito nepristojno i neprimjereno ponašanje, omalovažavanje, uporaba prostih i pogrđnih riječi, tjelesno obračunavanje i sl.),
- svaka vrsta diskriminacije na temelju rase, nacionalne ili etničke pripadnosti, spola te svakog drugog temelja za diskriminaciju zaposlenika, nastavnika i studenata Sveučilišta i Odjela,
- svako uznemiravanje zaposlenika, nastavnika i studenata Sveučilišta i Odjela,
- iznošenje informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Odjela nisu donijela konačne odluke,
- odavanje službene tajne određene zakonom ili drugim propisom Odjela i zaštićenih podataka,
- narušavanje ugleda Sveučilišta i Odjela neprimjerenim ponašanjem, klevetom ili istupom u javnosti kojim se grubo narušava ugled Sveučilišta ili Odjela,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
- krivotvorenje isprava ili zapisnika ili odluka i drugih akata nadležnih organa na Sveučilištu i Odjelu i njihovih pomoćnih tijela,

- dolazak na nastavu i obavljanje radnih zadataka u pripitom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava, zbog čega je nastupila bitno smanjena radna sposobnost,
- svaki pokušaj utjecanja na rezultate ispita,
- nedostavljanje izvedbenih planova, ugovora vanjskih suradnika i drugih isprava i podataka na traženje pročelnika ili neposrednog rukovoditelja, a koji su potrebni za rad Odjela,
- nedostavljanje evidencija održane nastave predstojnicima studija,
- neistinito prikazivanje održane nastave putem službenih obrazaca Odjela,
- neosnovano odbijanje nastavnika da bude član nastavničkih povjerenstava te angažiranje u izvanrednim okolnostima (hitna zamjena nastavnika u izvođenju nastave),
- nepoštivanje općih akata i odluka nadležnih tijela Sveučilišta i Odjela,
- povrede odredbi Etičkog kodeksa Sveučilišta i Odjela,
- druge povrede radnih obveza propisane posebnim i općim zakonom, općim aktima, ugovorom o radu, ugovorom o djelu, sporazumom o suradnji ili kolektivnim ugovorom.

Članak 7.

Osobito teške povrede radnih obveza zaposlenika i nastavnika su:

- dugotrajno i bezobzirno odbijanje izvršavanja poslova na zadovoljavajući način: neispunjavanje prosječnih ili normiranih rezultata rada i nemijenjanje svog odnosa prema radnim obvezama zbog dugotrajne grube nepažnje, ignoriranje učestalih upozorenja, odbijanje promjena ponašanja uz negativan odnos prema radnim zadacima,
- sudjelovanje ili poticanje nasilja prema zaposlenicima, nastavnicima i studentima,
- trgovanje alkoholom i drogama te unošenje istih na Sveučilište i Odjel,
- otuđenje ili oštećenje imovine Sveučilišta i Odjela učinjeno na posebno bezobziran ili opasan način zbog čega je nastupila znatna materijalna šteta ili u slučaju kad se radi o opetovanim ili učestalim otuđenjima i oštećenjima kojima je u svakom izvršenju počinjena manja imovinska šteta u dužem vremenskom periodu,
- zlouporaba ovlasti i položaja na radnom mjestu s ciljem pribavljanja materijalne koristi,
- neovlašteno javno istupanje u medijima u kojem su iznesene poslovne tajne i netočni ili zaštićeni podaci o poslovanju ili poslodavcu,
- neizvješćivanje Odjela prilikom sklapanja ugovora o radu, ugovora o djelu i sporazuma o suradnji o bolesti ili drugim okolnostima koje onemogućavaju obavljanje poslova na tom radnom mjestu,
- narušavanje ugleda Sveučilišta i Odjela protuzakonitim djelovanjem za što je izrečena pravomoćna sudska presuda.

IV. STEGOVNE MJERE ZA POVREDU RADNIH OBVEZA

Članak 8.

Za lakše povrede radnih obveza iz stavaka 1. i 2. članka 5. ovog Pravilnika kao stegovna mjera za slučaj utvrđene stegovne odgovornosti donosi se pisana opomena te se upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene i ukazuje na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Članak 9.

Za teže povrede radnih obveza iz stavaka 1. i 2. članka 6. ovog Pravilnika kao stegovna mjera za slučaj utvrđene stegovne odgovornosti može se izreći:

- prijedlog pročelniku da izda pisano upozorenje prije otkaza ugovora o radu,
- prijedlog pročelniku/rektoru za redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan ponašanjem za koje je utvrđena stegovna odgovornost zaposlenika ili nastavnika.

Članak 10.

Za osobito teške povrede radnih obveza iz članka 7. ovog Pravilnika kao stegovna mjera za slučaj utvrđene stegovne odgovornosti može se izreći:

- redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan ponašanjem za koje je utvrđena stegovna odgovornost zaposlenika ili nastavnika,
- izvanredni otkaz ugovora o radu zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa zaposlenika ili nastavnika,
- pokretanje sudskog postupka za naknadu štete zbog neizvršenja obveza ugovorom o radu, ugovorom o djelu i sporazumom o suradnji preuzetih od strane zaposlenika ili nastavnika kojem je otkazan ugovor o radu izvanrednim otkazom ugovora o radu.

V. TIJELA ZA POKRETANJE I VOĐENJE POSTUPKA ZA POVREDU RADNIH OBVEZA

Članak 11.

- (1) Odluku o stegovnoj mjeri navedenoj u članku 8. ovog Pravilnika donosi pročelnik, odluku o stegovnim mjerama navedenim u članku 9., sukladno odluci Stegovnog povjerenstva o prijedlogu stegovne mjere, donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost rektora i odluku o stegovnim mjerama navedenim u članku 10. ovog Pravilnika, sukladno odluci Stegovnog povjerenstva o prijedlogu stegovne mjere, donosi rektor na prijedlog pročelnika.
- (2) Odluku o žalbi na prijedlog stegovne mjere Stegovnog povjerenstva donosi Stručno vijeće.
- (3) Postupak zbog povrede radne obveze je hitan.

Stegovno povjerenstvo

Članak 12.

- (1) Na Odjelu se osniva Stegovno povjerenstvo kao savjetodavno i pomoćno tijelo.
- (2) Stegovno povjerenstvo provodi stegovni postupak i predlaže pročelniku/rektoru donošenje stegovne mjere.
- (3) Stegovno povjerenstvo ima pet članova.
- (4) Predsjednik Stegovnog povjerenstva je nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.
- (5) Predsjednika i četiri člana Stegovnog povjerenstva imenuje i razrješava Stručno vijeće na prijedlog pročelnika.
- (6) Mandat članova Stegovnog povjerenstva traje dvije godine.

Članak 13.

- (1) Predsjednik ili član Stegovnog povjerenstva mora biti izuzet:
 - ako je s počiniteljem povrede radne obveze u braku ili srodstvu u izravnoj liniji ili do trećeg stupnja pobočne linije,
 - ako je oštećen povredom radne obveze, odnosno dužnosti,
 - ako postoje druge okolnosti koje upućuju na mogućnost njegove pristranosti.
- (2) O izuzeću odlučuje Stegovno povjerenstvo po službenoj dužnosti.

Članak 14.

- (1) Predsjednik ili član Stegovnog povjerenstva bit će razriješen dužnosti:
 - ako mu u tijeku trajanja mandata bude izrečena stegovna mjera,
 - ako bude osuđen za kazneno djelo,
 - ako zatraži da bude razriješen,
 - ako mu prestane radni odnos.

VI. STEGOVNI POSTUPAK

Pokretanje postupka

Članak 15.

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze pokreće pročelnik po službenoj dužnosti na temelju pisane i uruđbirane prijave.
- (2) Anonimna prijava se neće razmatrati.
- (3) Pisanu prijavu može podnijeti svaki zaposlenik, nastavnik, student ili druga osoba koja ima opravdani pravni interes odmah nakon učinjene povrede odnosno saznanja za povredu, a najkasnije u rokovima navedenim u članku 34. ovog Pravilnika.
- (4) Iznimno, prijava se može podnijeti i usmeno, u slučaju hitnosti, ako postoji opasnost od nastanka štete i sl., uz obvezu da se ona dostavi u pisanom obliku u roku od tri dana od dana podnošenja usmene prijave.
- (5) Pisana prijava uzet će se u obzir ako sadrži:
 - činjenično obrazloženje,
 - navođenje mjesta, vremena i načina na koji je povreda radne obveze učinjena,

- (6) Pročelnik može pokrenuti stegovni postupak i na temelju vlastitog saznanja o povredi radne obveze te donosi odluku o pokretanju stegovnog postupka i dostavlja je Stegovnom povjerenstvu.

Članak 16.

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka s urudžbiranim preslikom prijave dostavlja se zaposleniku ili nastavniku koji se može očitovati o navodima prijave u roku od tri dana od primitka.
- (2) Zaposlenik ili nastavnik protiv kojeg je podnesena prijava svoje očitovanje može iznijeti u pisanom obliku ili usmenim saslušavanjem o čemu se mora sastaviti zapisnik.
- (3) Pročelnik je obavezan u roku od tri dana nakon proteka roka za očitovanje zaposlenika ili nastavnika odlučiti o osnovanosti prijave te prijavu može odbaciti i donijeti odluku o obustavi postupka ili utvrditi da je osnovana te nastaviti daljnji postupak.

Članak 17.

- (1) U slučaju lakše povrede radne obveze pročelnik je dužan u roku od petnaest dana od dana saznanja za povredu, a najkasnije u roku navedenom u članku 34. stavku 1. ovog Pravilnika, pozvati zaposlenika ili nastavnika da iznese svoju obranu te mu izreči stegovnu mjeru iz članka 8. ovog Pravilnika, ako se dokaže da je zaposlenik ili nastavnik učinio povredu radne obveze iz stavaka 1. i 2. članka 5. ovog Pravilnika.
- (2) Postupak utvrđivanja lakše povrede radne obveze provodi pročelnik sam.
- (3) Odluka o stegovnoj mjeri za lakšu povredu radne obveze se donosi u pisanom obliku.
- (4) Odluka pročelnika o stegovnoj mjeri zbog lakše povrede radne obveze je konačna i protiv nje se ne može uložiti žalba.
- (5) Odluka pročelnika o izrečenoj opomeni pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika ili nastavnika i evidentira se u odgovarajućem popisniku.

Članak 18.

- (1) U slučaju teže i osobito teške povrede radne obveze, pročelnik pokreće postupak u roku od osam dana od dana saznanja za povredu, a najkasnije u roku navedenom u članku 34. stavku 2. ovog Pravilnika, odlukom o pokretanju stegovnog postupka u kojoj navodi poznate činjenice o učinjenoj povredi.
- (2) Postupak utvrđivanja teže i osobito teške povrede radne obveze provodi Stegovno povjerenstvo.

Članak 19.

- (1) Odluka o pokretanju stegovnog postupka dostavlja se Stegovnom povjerenstvu, a sadrži:
 - podatke o zaposleniku ili nastavniku protiv kojeg je pokrenut postupak,
 - činjenični opis povrede radne obveze,
 - pravnu oznaku,
 - prijedlog dokaza koje treba izvesti u postupku,
 - obrazloženje,
 - prijedlog za izricanje stegovne mjere prema ovom Pravilniku,
 - drugo potrebno za uredno vođenje postupka.
- (2) Na odluku o pokretanju postupka ne može se podnijeti žalba.

- (3) Stegovno povjerenstvo će održati raspravu u roku od petnaest dana od dana primitka odluke pročelnika o pokretanju stegovnog postupka.

Dostava

Članak 20.

- (1) Predsjednik Stegovnog povjerenstva putem poziva određuje vrijeme i mjesto rasprave.
- (2) Uz poziv za raspravu upućenom zaposleniku ili nastavniku protiv kojega je pokrenut stegovni postupak mora biti priložena odluka o pokretanju stegovnog postupka.
- (3) Poziv za raspravu upućen zaposleniku ili nastavniku protiv kojega je pokrenut stegovni postupak mora sadržavati uputu o pravu na pozivanje jedne osobe kao osobe od povjerenja u pravilu zaposlenika ili nastavnika koja prisustvuje raspravi pred Stegovnim povjerenstvom.
- (4) Zaposleniku ili nastavniku dostava poziva za raspravu obavlja se na adresu prebivališta preporučenom poštanskom pošiljkom.
- (5) U slučaju da se poziv za raspravu zaposleniku ili nastavniku ne može uručiti putem pošte, dostava se obavlja oglašavanjem na oglasnoj ploči Odjela, pa se nakon proteka roka od osam dana od dana oglašavanja smatra da je dostava obavljena uredno.

Članak 21.

- (1) Pozivi za raspravu dostavljaju se zaposleniku ili nastavniku protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak, pročelniku, sindikalnom povjereniku i predloženom svjedoku te zainteresiranoj osobi na temelju čije prijave je postupak pokrenut.
- (2) Poziv za raspravu se mora dostaviti sudionicima najmanje osam dana prije održavanja rasprave, a u iznimno hitnim slučajevima sukladno odluci Stegovnog povjerenstva najmanje tri dana prije održavanja rasprave.

Rasprava

Članak 22.

- (1) Stegovno povjerenstvo provodi postupak u obliku rasprave.
- (2) Prije početka rasprave predsjednik Stegovnog povjerenstva utvrđuje tko je nazočan na raspravi. Odluku o ispunjenosti svih potrebnih pretpostavki za održavanje rasprave donose članovi Stegovnog povjerenstva konsenzusom.
- (3) Ako zaposlenik ili nastavnik protiv kojeg se provodi stegovni postupak ne dođe na raspravu, iako mu je poziv uredno dostavljen, a nije pisanim putem zatražio odgodu, rasprava se može održati i u njegovoj odsutnosti.
- (4) Ako zaposlenik ili nastavnik nije bio uredno pozvan, predsjednik Stegovnog povjerenstva saziva novu raspravu.

Članak 23.

- (1) Rasprava pred Stegovnim povjerenstvom počinje čitanjem bitnog dijela odluke o pokretanju stegovnog postupka.
- (2) Predsjednik Stegovnog povjerenstva poziva zaposlenika ili nastavnika protiv kojeg se provodi stegovni postupak da se izjasni o navodima iz odluke i iznese činjenice relevantne za utvrđivanje okolnosti slučaja.

- (3) Predsjednik Stegovnog povjerenstva priopćit će zaposleniku ili nastavniku protiv kojeg se provodi stegovni postupak da nije dužan izjasniti se o navodima iz odluke, niti izlagati o činjenicama.
- (4) Za vrijeme dok zaposlenik ili nastavnik protiv kojega se provodi stegovni postupak daje iskaz, raspravi mogu nazočiti sindikalni povjerenik Sindikalne podružnice te osoba izabrana od strane zaposlenika ili nastavnika protiv koje se vodi postupak.

Zapisnik

Članak 24.

- (1) O raspravi pred Stegovnim povjerenstvom vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik Stegovnog povjerenstva sadrži provedbu postupka, podatke o svim činjenicama te odluku o prijedlogu stegovne mjere.

Odluka Stegovnog povjerenstva

Članak 25.

- (1) Ako predsjednik Stegovnog povjerenstva nakon završenih izlaganja ne odredi da treba utvrditi još neke činjenice koje bi bile relevantne za predmetni slučaj, objavit će da je rasprava zaključena.
- (2) Nakon toga Stegovno povjerenstvo se povlači na vijećanje i glasovanje radi donošenja odluke.
- (3) Stegovno povjerenstvo donosi odluku natpolovičnom većinom glasova članova Stegovnog povjerenstva.
- (4) Predsjednik Stegovnog povjerenstva obavezan je objaviti odluku Stegovnog povjerenstva.

Članak 26.

- (1) Stegovno povjerenstvo može donijeti jednu od odluka:
 - oslobađanje od stegovne odgovornosti,
 - obustava stegovnog postupka,
 - prijedlog stegovne mjere propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Odluku o oslobađanju od stegovne odgovornosti Stegovno povjerenstvo može donijeti:
 - ako povreda radne obveze zbog kojeg je pokrenut postupak nije predviđena zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim općim i pojedinačnim aktom Sveučilišta ili Odjela.
 - ako nije dokazano da je povreda radne obveze učinjena.
- (3) Odluku o obustavi stegovnog postupka Stegovno povjerenstvo može donijeti:
 - kada je nastupila zastara za vođenje postupka, a prigovor zastare je istakao zaposlenik ili nastavnik protiv kojeg se provodi postupak
 - ako nastupi neka druga okolnost temeljem koje daljnje vođenje postupka postaje bespredmetno.

Članak 27.

- (1) Pisana odluka Stegovnog povjerenstva dostavlja se u roku od osam dana po zaključenoj raspravi Stegovnog povjerenstva zaposleniku ili nastavniku na adresu prebivališta preporučenom poštanskom pošiljkom.

- (2) Odluka Stegovnog povjerenstva dostavlja se pročelniku u roku utvrđenom u stavku 1. ovog članka.
- (3) Odluka Stegovnog povjerenstva mora obvezno sadržavati obrazloženje o svim okolnostima i razlozima koji su odlučujući za donošenje odluke.
- (4) Odluka o stegovnoj mjeri pohranjuje se u osobni dosje zaposlenika ili nastavnika i vodi se u odgovarajućem popisniku.

Članak 28.

U slučaju da zaposlenik ili nastavnik izbjegava dostavu, odluka Stegovnog povjerenstva o stegovnoj mjeri oglašava se na oglasnoj ploči Odjela i protekom osam dana od dana oglašavanja smatra se da je dostava obavljena uredno.

Članak 29.

Ako je predložena stegovna mjera otkaz ugovora o radu, namjeru da otkáže ugovor o radu redovitim ili izvanrednim otkazom rektor odnosno pročelnik je dužan priopćiti sindikatu te je dužan o toj odluci savjetovati se sa sindikatom, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu ili drugim propisima.

Žalba

Članak 30.

- (1) Zaposlenik ili nastavnik protiv kojeg se vodi stegovni postupak i podnositelj pritužbe, odnosno zahtjeva za pokretanje postupka imaju pravo podnijeti žalbu protiv izrečene odluke o prijedlogu stegovne mjere u roku od osam dana od dana uručenja odluke.
- (2) Pravodobno podnesena žalba odgađa izvršenje odluke.
- (3) Žalba se podnosi pisano Stručnom vijeću.
- (4) Stručno vijeće dužno je donijeti odluku o žalbi u roku od trideset dana računajući od dana podnošenja žalbe.
- (5) Nepravodobna žalba ili žalba koja je podnijeta od neovlaštene osobe odbacuje se.

Članak 31.

- (1) U povodu razmatranja žalbe predsjednik Stegovnog povjerenstva na sjednici Stručnog vijeća izlaže sadržaj zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka, obranu u postupku, izvedene dokaze i utvrđene činjenice te pravnu osnovu za donošenje odluke.
- (2) Zaposlenik ili nastavnik protiv kojeg se vodi stegovni postupak i podnositelj pritužbe, odnosno zahtjeva za pokretanje postupka imaju pravo nazočiti sjednici Stručnog vijeća kada se raspravlja o njihovoj žalbi i izjasniti se o činjenicama koje su od značaja za donošenje odluke.
- (3) Prije donošenja odluke o žalbi Stručno vijeće dužno je zatražiti mišljenje sindikata.

Članak 32.

- (1) Stručno vijeće može pobijanu odluku potvrditi ili predmet vratiti Stegovnom povjerenstvu na ponovnu raspravu.
- (2) Stručno vijeće može predmet vratiti Stegovnom povjerenstvu na ponovnu raspravu samo jednom.

(3) Odluka Stručnog vijeća je konačna i protiv nje se ne može uložiti žalba.

Provedba stegovnih mjera

Članak 33.

- (1) Predložene stegovne mjere se provode prema zakonskim odredbama.
- (2) Prijedlog stegovne mjere iz ovog Pravilnika provodi se kad odluka o izricanju stegovne mjere postane konačna u stegovnom postupku.
- (3) Za izvršenje konačne odluke o prijedlogu stegovne mjere odgovoran je pročelnik Odjela.
- (4) Odluka o upozorenju prije otkaza ugovora o radu pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika ili nastavnika i evidentira se u odgovarajućem popisniku.

VII. ZASTARA POKRETANJA I VOĐENJA POSTUPKA

Članak 34.

- (1) Pravo na pokretanje postupka zbog lakše povrede radne obveze zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (2) Pravo na pokretanje postupka zbog teže i osobito teške povrede radne obveze zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od dvije godine od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti i zbog zastare vođenja postupka.
- (3) Ako je učinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara kaznenog djela.

VIII. ODREĐIVANJE I PROVEDBA STEGOVNE MJERE

Članak 35.

- (1) Pri određivanju vrste mjere uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti zaposlenika ili nastavnika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakotne i otegotne okolnosti na strani zaposlenika ili nastavnika.
- (2) Protekom roka od dvije godine od donošenja odluke o izrečenoj mjeri za lakšu povredu radne obveze, izrečena mjera briše se pod uvjetom da zaposlenik ili nastavnik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri.
- (3) Protekom roka od četiri godine od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri za težu povredu radne obveze, izrečena mjera briše se pod uvjetom da zaposlenik ili nastavnik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri.

Članak 36.

Nakon okončanja stegovnog postupka jedna preslika odluke o izrečenoj stegovnoj mjeri mora se dostaviti i sindikalnom povjereniku.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Zaposlenici i nastavnici stegovno mogu odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja ovim Pravilnikom bilo predviđeno kao stegovno i za koje je predviđena stegovna mjera.

Članak 38.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na nastavnike koji temeljem ugovora o djelu ili sporazuma o suradnji izvode nastavu na studijima Odjela s time da se stegovna mjera „otkaz ugovora o radu“ iz ovog Pravilnika u odnosu na njih tumači u smislu raskida ugovora o djelu odnosno sporazuma o suradnji, a stegovna mjera naknade štete u smislu naknade štete temeljem odredbi iz Zakona o obveznim odnosima.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Odjela i primjenjuje se na sve zaposlenike ili nastavnike zaposlene na Odjelu u punom, nepunom i dopunskom radnom odnosu (ugovor o djelu i sporazum o suradnji).

Pročelnik Odjela

Prof. dr. sc. Svjetlana Krstulović Šifner

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Odjela dana _____ godine.

Tajnik Odjela

Matilda Mamić, dipl. iur.