

Na temelju članka 56. stavka 3. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 119/22) i članka 76. stavka 4. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 24. sjednici održanoj dana 7. srpnja 2025. donijelo je

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se obveze iz radnog odnosa u vezi s radom zaposlenika Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište), povrede tih obveza, mjere koje se izriču zbog povreda obveza, te postupak i nadležnost tijela za vođenje postupka i izricanje mjera.
- (2) Zaposlenicima u smislu ovoga Pravilnika smatraju se nastavnici, suradnici i ostali zaposlenici Veleučilišta zaposleni na određeno ili na neodređeno vrijeme (u daljnjem tekstu: zaposlenik).
- (3) Odredbe ovoga Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na sve druge osobe zaposlene na Veleučilištu, kao i na vanjske suradnike koji izvode nastavu na temelju ugovora o djelu ili sporazuma o suradnji s Veleučilištem.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Zaposlenici su dužni u skladu s ugovorom o radu osobno obavljati preuzeti posao.
- (2) Zaposlenici su dužni pridržavati se zakonskih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, Statuta Veleučilišta, drugih općih akata i odluka koje donose nadležna tijela Veleučilišta u svezi s radnim odnosom.
- (3) Zaposlenici su se dužni u svom radu, djelovanju i ponašanju, u svim prigodama na Veleučilištu i izvan njega pridržavati etičkih vrijednosti.

Članak 3.

- (1) Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenje pravila ponašanja utvrđenih Statutom, Pravilnikom, Etičkim kodeksom i drugim općim aktima Veleučilišta, te narušavanje ugleda Veleučilišta i njegovih zaposlenika uzrokuje stegovnu odgovornost zaposlenika.
- (2) Zaposlenik može stegovno odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja djela prema Pravilniku bilo propisano kao stegovno djelo i za koje je bila propisana stegovna sankcija.

II. RADNE OBVEZE ZAPOSLENIKA VELEUČILIŠTA

Članak 4.

- (1) Na radu i u vezi s radom, zaposlenici Veleučilišta imaju posebno sljedeće obveze:
- da poslove i radne zadaće obavljaju savjesno, kvalitetno i pravovremeno
 - da čuvaju i racionalno koriste opremu i uređaje Veleučilišta u skladu s općim aktima Veleučilišta
 - da uredno dolaze na rad i da se u vrijeme rada ne udaljavaju iz radnih prostorija (učionica, vježbaonica i sl.) bez znanja i odobrenja nadležne osobe
 - da najkasnije u roku od 24 sata obavijeste dekana, prodekana, pročelnika odjela ili drugu osobu koju odredi dekan o razlozima spriječenosti za dolazak na rad
 - da se pridržavaju zaštitnih mjera na radu i upotrebljavaju zaštitna sredstva
 - da stalno usavršavaju svoje stručne i druge radne sposobnosti
 - da svojim radom i ponašanjem čuvaju ugled Veleučilišta
 - da čuvaju poslovnu tajnu
 - da sudjeluju u otklanjanju opasnosti koje ugrožavaju Veleučilište ili mu neposredno predstoje.
- (2) Radnim obvezama zaposlenika smatraju se i druge radne obveze koje su utvrđene zakonom i općim aktima Veleučilišta.

III. VRSTE POVREDA RADNIH OBAVEZA

Članak 5.

- (1) Lakše povrede radnih obveza jesu:
- nepravovremeno obavješćavanje nadležne osobe o spriječenosti dolaska na rad kao i nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka
 - stalno i neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta prije utvrđenog vremena, više od tri puta u roku od mjesec dana
 - nepravilni odnos prema drugim zaposlenicima, koji stvara uznemirenje i netrpeljivost među zaposlenicima Veleučilišta
 - zlouporaba sredstava Veleučilišta bez namjere prisvajanja
 - nepravovremeno izvršenje naloga i odluka donesenih od organa Veleučilišta i nadležnih osoba, ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice
 - nemarno izvršavanje radnih zadaća
 - neuredno držanje dokumenata ili neuredno vođenje propisanih evidencija
 - neuredno držanje materijala i druge robe u skladištu i ostalim prostorijama Veleučilišta
 - iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Veleučilišta
 - povrede odredaba Etičkog kodeksa koje nisu utvrđene kao teže povrede.

Članak 6.

- (1) Teže povrede radnih obveza jesu:
- svako nepridržavanje odredbi normativnih akata i odluka Veleučilišta
 - neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obveza
 - odbijanje izvršenja radnog zadatka bez ikakvog opravdanog razloga

- dolazak na rad i obavljanje radnih zadaća pod utjecajem opojnih sredstava i alkohola te konzumiranje tih sredstava tijekom radnog vremena
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
- izazivanje nereda ili tučnjave na Veleučilištu, kao i poticanje na nered ili tučnjavu
- nepoštivanje digniteta studenata ili njihovo nedozvoljeno uznemiravanje (nepriстойno i neprimjereno ponašanje, rješavanje nesporazuma tjelesnim i verbalnim obračunima)
- izravno ili neizravno diskriminiranje drugog zaposlenika ili studenta, uznemiravanje i spolno uznemiravanje
- falsificiranje isprava, odnosno dokumenata na radu ili u vezi s radom
- sklapanje poslova iz djelatnosti Veleučilišta, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja dekana
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od dva puta u roku od dvije godine
- falsificiranje zapisnika i odluka tijela Veleučilišta i njihovih pomoćnih tijela
- neopravdano izostajanje s posla
- zlouporaba bolovanja
- neovlašteno korištenje i protupravno otuđivanje sredstava i imovine Veleučilišta
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara
- istupanje u javnosti kojim se narušava ugled Veleučilišta, iznošenjem laži o radu i funkcioniranju Veleučilišta
- obavljanje poslova u nastavnom procesu za drugog poslodavca bez suglasnosti dekana
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovanje veće materijalne štete Veleučilištu.

IV. STEGOVNE MJERE

Članak 7.

(1) Za povrede radne obaveza iz čl. 5. i 6. ovoga Pravilnika, zaposleniku se mogu izreći jedna od sljedećih mjera:

- opomena
- javna opomena
- prijedlog za redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika.

(2) Mjera novčane naknade štete može se primijeniti zajedno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Mjere koje se mogu izreći zaposleniku koji je prouzročio diskriminaciju odnosno uznemiravanje i spolno uznemiravanje su:

- opomena i javna opomena, ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti
- otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora
- izvanredni otkaz ugovora o radu, ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja.

Članak 8.

Opomena i javna opomena su mjere kojima se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su prekršene ponašanjem zaposlenika navedenim u člancima 5. i 6. ovoga Pravilnika, te mu se ukazuje na mogućnost redovitog otkaza za slučaj nastavka kršenja radnih obveza.

Članak 9.

- (1) Mjere redovitog otkaza zaposleniku mogu se izreći samo nakon pisanog upozorenja u slučaju ponovljenog kršenja radnih obveza.
- (2) Mjera izvanrednog otkaza izriče se zaposleniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa iz članka 6. ovoga Pravilnika, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa zaposlenika i Veleučilišta, nastavak radnog odnosa nije moguć.
- (3) Prije donošenja prijedloga za izricanje stegovne mjere redovitog ili izvanrednog otkaza, Povjerenstvo za stegovni postupak iz članka 13. ovoga Pravilnika, treba se prethodno savjetovati sa sindikalnim povjerenikom.

Članak 10.

- (1) Ako Veleučilište izvanredno otkazuje radni odnos zbog teške povrede radne obveze, zbog koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju stranaka, nije moguć nastavak radnog odnosa, odnosno ako postoji opasnost da bi zaposlenik svojim ponašanjem mogao nanijeti štetu Veleučilištu svojim ostankom na radu, dekan može zaposlenika odmah po saznanju činjenica, privremeno udaljiti s posla (suspendirati).
- (2) Privremeno udaljšavanje s posla iz stavka 1. ovoga članka, izriče se nalogom u pisanom obliku i traje do pravomoćnog okončanja stegovnog postupka, osim ako dekan ne odredi drugačije.
- (3) U slučaju hitnosti, nalog kojim se zaposlenik privremeno udaljšava s posla može se dati i usmeno, s tim da pisana potvrda o izdavanju naloga s pisanim opisom danog usmenog naloga, mora se izdati u roku od dva dana od dana izdavanja usmenog naloga.
- (4) U roku od tri dana, računajući od dana primitka odluke o privremenom udaljšavanju s posla, zaposlenik može iznijeti svoju obranu.

Članak 11.

- (1) Veleučilište ima pravo tražiti od zaposlenika naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza, te u slučaju zakonske i ugovorne zabrane natjecanja.
- (2) Mjera iz stavka 1. ovoga članka, primjenjuje se ako je štetu zaposlenik prouzročio namjerno ili krajnjom nepažnjom.
- (3) Odredbe o naknadi štete iz ovoga članka, pobliže su regulirane Pravilnikom o radu i kolektivnim ugovorima, te se primjenjuju na odgovarajući način.

Članak 12.

- (1) Pri izricanju stegovne mjere zbog povrede radne obveze u obzir se uzimaju:
 - težina povrede i njezine posljedice
 - stupanj odgovornosti zaposlenika
 - visina eventualne štete
 - okolnosti pod kojima je djelo učinjeno
 - raniji rad i ponašanje zaposlenika te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjeno djelo
 - mišljenje sindikalnog povjerenika.

V. OVLAŠTENO TIJELO STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo za stegovni postupak za stegovni postupak vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti zaposlenika te izriče stegovne mjere.
- (2) Povjerenstvo za stegovni postupak ima ukupno tri člana. Članovi Povjerenstva su:
 - dva predstavnika nastavnog osoblja
 - jedan predstavnika nenastavnog osoblja
- (3) Članove Povjerenstva za stegovni postupak imenuje Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana. Predsjednika Povjerenstva biraju između sebe članovi Povjerenstva. Predsjednik Povjerenstva bira se iz redova nastavnog osoblja.
- (4) Mandat članova Povjerenstva za stegovni postupak traje tri godine s mogućnošću ponovnog imenovanja.
- (5) Prilikom vođenja stegovnog postupka Povjerenstvo za stegovni postupak radi u punom sastavu.
- (6) Stručne poslove Povjerenstva za stegovni postupak obavlja Tajništvo.

Članak 14.

- (1) Predsjednik ili član Povjerenstva za stegovni postupak 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
 - ako postoje druge okolnosti koje ukazuju na mogućnost njegove pristranosti.
- (2) O izuzeću iz stavka 1. ovoga članka, odlučuje Povjerenstvo za stegovni postupak po službenoj dužnosti ili po prijedlogu zaposlenika ili podnositelja zahtjeva iz članka 16. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

- (1) Predsjednik ili član Povjerenstva za stegovni postupak može biti razriješen dužnosti i prije isteka svoga mandata:
 - na vlastiti zahtjev
 - ako mu za vrijeme trajanja mandata bude izrečena stegovna mjera
 - ako bude osuđen za kazneno djelo
 - iz drugih opravdanih i obrazloženih razloga.
- (2) Odluku o razrješenju donosi Vijeće Veleučilišta, koje na istoj sjednici imenuje drugog člana Povjerenstva za stegovni postupak.

VI. STEGOVNI POSTUPAK

Članak 16.

- (1) Stegovni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za pokretanje postupka na temelju saznanja o činjenicama kršenja radnih obveza.
- (2) Prijedlog može podnijeti dekan, prodekani, pročelnici odjela, svaki zaposlenik i svaka druga osoba koja ima za to opravdan pravni interes.
- (3) Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:

- naziv tijela kojem se upućuje
- ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se zahtijeva pokretanje postupka
- opis i vrijeme učinjene povrede
- činjenice koje su od važnosti za utvrđivanje povrede radne obveze
- dokaze za utvrđivanje povrede radne obveze
- potpis podnositelja prijedloga.

(3) U slučaju da se stegovni postupak pokreće podnošenjem prijedloga od studenta, postupku prisustvuje studentski pravobranitelj i njegov zamjenik.

Članak 17.

(1) Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, odmah nakon saznanja za povredu, a najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za povredu.

(2) Prijedlog se podnosi predsjedniku Povjerenstva za stegovni postupak.

(3) Predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak će odlukom odbaciti prijedlog za pokretanje stegovnog postupka ako prijavljeno djelo ne predstavlja djelo u smislu članka 5. i 6. ovoga Pravilnika ili ako utvrdi da navodi u prijedlogu nisu točni ili da nisu potkrijepljeni odgovarajućim dokazima.

(4) Predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak će odlukom odbaciti prijedlog za pokretanje stegovnog postupka ako utvrdi da su ispunjene pretpostavke iz članka 3. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 18.

(1) Ako predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak ocijeni da je prijedlog za pokretanje stegovnog postupka osnovan, u roku od trideset dana od podnošenja prijedloga za pokretanje postupka, pisano poziva zaposlenika na iznošenje svoje obrane.

(2) Obrana iz stavka 1. ovoga članka, daje se u pisanom obliku ili usmeno saslušavanjem zaposlenika u roku od tri dana od dana dostave poziva.

(3) O usmenoj obrani iz stavka 2. ovoga članka, sastavlja se zapisnik.

Članak 19.

(1) Zaposlenik ima pravo tijekom cijelog postupka odabrati branitelja.

(2) Branitelj zaposlenika može biti odvjetnik, sindikalni povjerenik te svaka druga poslovno sposobna osoba, pod uvjetom da se ne bavi nadripisarstvom.

(3) Zaposlenik i njegov branitelj, kao i podnositelj prijedloga i/ili njegov zastupnik, imaju pravo nazočiti svim radnjama koje se tijekom postupka provode pred Povjerenstvom za stegovni postupak, kao i pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u vezi s postupkom.

Članak 20.

(1) Predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak, najkasnije u roku od devedeset dana od proteka roka za iznošenje obrane zaposlenika, određuje dan, sat i mjesto održavanja rasprave i o tome obavještava članove Povjerenstva za stegovni postupak i poziva zaposlenika protiv kojeg je podniet zahtjev, njegovog branitelja, podnositelja zahtjeva za pokretanje postupka, njegovog punomoćnika te predstavnika sindikata.

(2) Pri određivanju vremena za održavanje rasprave, predsjednik je dužan odrediti dan održavanja rasprave najranije osam dana, računajući od dana dostavljanja zahtjeva zaposleniku.

Članak 21.

- (1) Ako zaposlenik ne pristupi na raspravu pred Povjerenstvom za stegovni postupak, Povjerenstvo za stegovni postupak će odložiti raspravu te u daljnjem roku od trideset dana odrediti dan održavanja nove rasprave i pozvati zaposlenika, predstavnika sindikata i podnositelja zahtjeva iz članka 16. stavka 1. ovoga Pravilnika.
- (2) Ako zaposlenik bez opravdanih razloga ne pristupi ni drugom zakazanom raspravnom ročištu za raspravu, rasprava će se provesti bez nazočnosti zaposlenika.

Članak 22.

- (1) Rasprava počinje čitanjem zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka zbog povrede radne obveze.
- (2) Poslije čitanja zahtjeva poziva se zaposlenik protiv kojeg se vodi postupak da se izjasni o navodima u zahtjevu i da iznese svoju obranu.
- (3) Poslije izjašnjavanja zaposlenika o krivnji i o svojoj obrani, pristupa se izvođenju dokaza.

Članak 23.

- (1) Na raspravi se vodi zapisnik u koji se unose podaci koji su značajni za donošenje odluke.
- (2) U zapisniku se mora naznačiti sastav Povjerenstva za stegovni postupak, mjesto i dan održavanja rasprave, ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, ime i prezime na raspravi nazočnih stranaka, izjave stranaka, svjedoka, vještaka te sat početka i završetka rasprave.
- (3) U zapisnik se unosi sadržaj zahtjeva za pokretanje postupka, iskaz zaposlenika, tijekom dokaznog postupka, ime svjedoka i vještaka koji su saslušani i njihovi iskazi, prijedlozi koji su stavljeni i što je o njima odlučeno te druga pitanja značajna za donošenje odluke.
- (4) U zapisnik se unose i eventualni prigovori zaposlenika na sastav i vođenje rasprave od strane Povjerenstva za stegovni postupak.

Članak 24.

- (1) Predsjednik i članovi Povjerenstva za stegovni postupak postavljaju pitanja zaposleniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak kao i svim ostalim osobama u postupku, a po odobrenju predsjednika Povjerenstva za stegovni postupak pitanja mogu postavljati branitelj i ostale osobe koje sudjeluju u raspravi.
- (2) Predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak diktira u zapisnik odgovore na postavljena pitanja. Ako je netko od sudionika nezadovoljan sadržajem izjave u zapisniku ima pravo tražiti da se to utvrdi na kraju zapisnika u obliku prigovora na zapisnik.
- (3) Predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak može zabraniti postavljanje sugestivnih pitanja, pitanja usmjerenih na odugovlačenje postupka kao i pitanja koja nisu u neposrednoj svezi s vođenjem postupka.

Članak 25.

- (1) Predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak odlučuje koje će dokaze i kojim redom će se dokazi izvesti.
- (2) Povjerenstvo za stegovni postupak može odlučiti da se izvode dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se izvođenja ranije odustalo.

Članak 26.

Predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak po završenom dokaznom postupku daje riječ branitelju zaposlenika, zatim zaposleniku, protiv kojeg se vodi stegovni postupak, nakon čijeg izlaganja zaključuje raspravu.

Članak 27.

(1) Ako Povjerenstvo za stegovni postupak na temelju provedene rasprave utvrdi da zaposlenik nije učinio povredu radne obveze koja mu se stavlja na teret ili da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da nema dokaza o učinjenoj povredi radne obveze, donosi odluku kojom se zaposlenik oslobađa stegovne odgovornosti.

(2) Ako Povjerenstvo za stegovni postupak na temelju provedene rasprave utvrdi da je zaposlenik učinio povredu radne obveze i da je za njezino izvršenje odgovoran, donijet će odluku o izricanju odgovarajuće stegovne mjere.

(3) Povjerenstvo za stegovni postupak donosi odluke većinom glasova svih članova.

Članak 28.

(1) O odlučivanju Povjerenstva za stegovni postupak sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Povjerenstva za stegovni postupak, predmet zahtjeva, ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi stegovni postupak, dan i vrijeme odlučivanja, bitni sadržaj, tijek vijećanja i glasovanja te odluku.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka potpisuje predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak, članovi Povjerenstva te zapisničar.

Članak 29.

(1) Odluku iz članka 27. ovoga Pravilnika priopćava predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak strankama u postupku.

(2) Odluka se sastavlja u pisanom obliku, te sadrži uvod, izreku, obrazloženje i uputu o prigovoru.

(3) Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva za stegovni postupak.

Članak 30.

(1) Odluka iz članka 27. ovoga Pravilnika dostavlja se zaposleniku, branitelju zaposlenika, podnositelju zahtjeva i punomoćniku podnositelja zahtjeva, neposredno uz potpis ili putem pošte.

(2) Ako zaposlenik ili druge osobe iz stavka 1. ovoga članka odbiju primitak odluke, odluka se stavlja na oglasnoj ploči Veleučilišta i smatra se da je dostava izvršena istekom petnaest dana od dana stavljanja odluke na oglasnu ploču.

Članak 31.

(1) Nezadovoljna stranka u stegovnom postupku, ima pravo protiv odluke iz članka 27. ovoga Pravilnika podnijeti prigovor Upravnom vijeću Veleučilišta.

(2) Prigovor podnosi se Upravnom vijeću u roku od petnaest dana od dana dostave odluke iz članka 27. ovoga Pravilnika.

(3) Uloženi prigovor zadržava izvršenje stegovne mjere do donošenja odluke povodom prigovora.

Članak 32.

(1) Upravno vijeće, dužno je donijeti odluku o prigovoru u roku od trideset dana računajući od dana podnošenja prigovora.

(2) Nepravovremeni prigovor ili prigovor koji je podnio neovlaštena osoba se odbacuje.

Članak 33.

(1) U povodu razmatranja prigovora, dekan određuje zaposlenika koji na sjednici Upravnog vijeća izlaže sadržaj zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka, obranu u postupku, izvedene dokaze, utvrđene činjenice te pravnu osnovu za donošenje odluke.

(2) Zaposlenik i podnositelj zahtjeva odnosno njihovi branitelji ili punomoćnici, imaju pravo nazočiti sjednici Upravnog vijeća kada se raspravlja o njihovom prigovoru i izjasniti se o činjenicama koje su od značaja za donošenje odluke.

(3) Prije donošenja odluke o prigovoru, Upravno vijeće dužno je zatražiti mišljenje sindikalnog povjerenika.

Članak 34.

(1) Upravno vijeće povodom odlučivanja o prigovoru, može pobijanu odluku potvrditi, preinačiti ili ukinuti i predmet vratiti Povjerenstvu za stegovni postupak na ponovno odlučivanje i raspravu.

(2) Ako je prigovor izjavio samo zaposlenik, Upravno vijeće ne može izmijeniti odluku na njegovu štetu.

VII. IZVRŠENJE STEGOVNIH MJERA

Članak 35.

(1) Opomena se izvršava priopćavanjem zaposleniku.

(2) Javna opomena izvršava se isticanjem na oglasnoj ploči Veleučilišta.

(3) Mjera prestanka radnog odnosa izvršava se otkazom ugovora o radu prema zakonskim odredbama.

(4) Stegovne mjere iz ovoga članka izvršavaju se kada odluka o izricanju mjere postane konačna u stegovnom postupku.

(5) Za izvršenje konačne odluke o stegovnoj mjeri odgovoran je dekan.

Članak 36.

(1) Pravo na pokretanje i vođenje stegovnog postupka za utvrđivanje stegovne odgovornosti zastarijeva u roku od jedne godine od dana saznanja za povredu, odnosno istekom roka od dvije godine od dana učinjene povrede.

(2) Ako radnja kojom je počinjena povreda radne obveze povlači kaznenu odgovornost, pravo na pokretanje i vođenje postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika i pravo na izricanje mjera zastarijeva u roku od jedne godine od dana saznanja za povredu i počinitelja, ali se taj postupak ne može voditi nakon što nastupi zastara prava na kazneno gonjenje.

Članak 37.

- (1) O izrečenim stegovnim mjerama vodi se posebna evidencija.
- (2) Evidencija izrečenih stegovnih mjera sadrži: ime i prezime zaposlenika kojem je izrečena stegovna mjera, poslovi na kojima radi, datum i broj pravomoćne odluke o izvršenoj stegovnoj mjeri, vrsti mjere i povredi radne obveze za koju je izrečena, datum kada je odluka o izrečenoj mjeri postala pravomoćna i datum brisanja stegovne mjere iz evidencije.
- (3) Pravo uvida u evidenciju, uz odobrenje dekana, ima osoba koja za to dokaže pravni interes.

Članak 38.

- (1) Stegovna mjera izrečena zbog lakše povrede radne obveze briše se iz evidencije ako zaposlenik u roku od jedne godine od donošenja odluke ne učini novu povredu radne obveze.
- (2) Stegovna mjera izrečena zbog teže povrede radne obveze briše se iz evidencije ako zaposlenik u roku od dvije godine od donošenja odluke ne učini povredu radne obveze.

IX. PONAVLJANJE STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 39.

- (1) Stegovni postupak koji je okončan može se ponoviti u sljedećim slučajevima:
 - ako je zaposlenik bez svoje krivnje bio spriječen sudjelovati u raspravi
 - ako je odluka iz članka 27. ovoga Pravilnika zasnovana na neistinitom iskazu svjedoka ili vještaka, ili je zasnovana na krivotvorenoj ispravi ili na kaznenom djelu
 - ako je za istu povredu radne obveze zaposleniku bila već pravomoćna izrečena mjera
 - ako je zaposlenik saznao za nove činjenice ili pribavio nove dokaze koje u redovitom postupku nije mogao pribaviti, a koje bi činjenice ili dokazi dovele do donošenja drugačije odluke iz članka 27. ovoga Pravilnika, da su isti u redovitom postupku bili prezentirani, odnosno izvedeni.
- (2) Stegovni postupak ponavlja se na prijedlog zaposlenika kojem je izrečena mjera ili podnositelja zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka.
- (3) Prijedlog za ponavljanje postupka podnosi se Povjerenstvu za stegovni postupak.
- (4) U prijedlogu za ponavljanje stegovnog postupka navodi se pravni temelj za ponavljanje postupka, te činjenice i dokazi na kojima se prijedlog zasniva.

Članak 40.

- (1) Prijedlog za ponavljanje stegovnog postupka može se podnijeti u roku od trideset dana od dana saznanja za razloge ponavljanja, a najkasnije do isteka jedne godine od dana pravomoćnosti odluke o izricanju stegovne mjere.
- (2) Prijedlog za ponavljanje stegovnog postupka iz razloga propisanih člankom 39. stavkom 1. točkom 2. ovoga Pravilnika, može se podnijeti u roku od trideset dana od dana saznanja za osuđujuću kaznenu presudu nadležnog suda, a kojom presudom je utvrđeno upravo postojanje razloga zbog kojeg se pokreće ponavljanje stegovnog postupka.
- (3) Povjerenstvo za stegovni postupak odlučuje o ponavljanju postupka.
- (4) Ako Povjerenstvo za stegovni postupak odbije prijedlog za ponavljanje stegovnog postupka, podnositelj prijedloga može podnijeti prigovor Upravnom vijeću u roku od petnaest dana od dana primitka odluke.

Članak 41.

- (1) Troškove stegovnog postupka snosi zaposlenik koji je proglašen odgovornim i kojem je izrečena stegovna mjera.
- (2) Troškove stegovnog postupka određuje Povjerenstvo za stegovni postupak u odluci o izricanju stegovne mjere.

Članak 42.

- (1) Za slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom potraživanja za naknadu štete zastarijevaju za tri godine.
- (2) Ako je stegovnim djelom počinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara postupka za kazneno djelo

Članak 43.

- (1) Ako je zakonom ili kolektivnim ugovorom neko pravo zaposlenika propisano povoljnije od uvjeta iz ovoga Pravilnika primjenjuju se kolektivni ugovor ili neposredno zakon.
- (2) Za sva pitanja stegovnog postupka koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na smislen način odgovarajuće odredbe Kaznenog zakona i Zakona o kaznenom postupku, osim odredaba o prisilnim mjerama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stegovnoj odgovornosti i nastavnika suradnika i ostalih zaposlenika Veleučilišta u Šibeniku, URBROJ: 2182/1-43-414/08-01 od 14. svibnja 2008.
- (2) Postupci započeti prema Pravilniku o stegovnoj odgovornosti i nastavnika suradnika i ostalih zaposlenika Veleučilišta u Šibeniku, URBROJ: 2182/1-43-414/08-01 od 14. svibnja 2008, nastaviti će se voditi prema odredbama toga pravilnika.
- (3) Za stegovna djela koja su počinjena prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, a nije donesena pravomoćna odluka o stegovnoj odgovornosti, primijenit će se odredbe onog pravilnika koji je povoljniji za zaposlenika.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 007-02/25-05/06

URBROJ: 103-05-25-17

Šibenik, 7. srpnja 2025.



Dekan

dr. sc. Ljubo Runjić, prof. struč. štud.

Pravilnik o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Veleučilišta u Šibeniku objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana 7.7. 2025. i stupio je na snagu dana 14.7. 2025.