

Na temelju članka 104. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), članka 94. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, članka 2. Etičkog kodeksa Sveučilišta u Zagrebu te članka 13. stavka 9., članka 27., 29. i 106. Statuta Fakulteta političkih znanosti, a na prijedlog dekana Fakulteta, Fakultetsko vijeće je na svojoj sjednici održanoj dana 22. listopada 2009. godine donijelo slijedeći

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se utvrđuju vrste povreda obveza iz radnog odnosa, stegovne mjere za povredu obveza iz radnog odnosa te postupak i tijela za vođenje postupka za povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 2.

(1) Stegovna odgovornost, u smislu ovoga Pravilnika, jest odgovornost za povredu obveza iz radnog odnosa koja nastaje povredom odredbi zakonskih i drugih propisa odnosno povredom pravila ponašanja utvrđenih Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta političkih znanosti, te drugim općim aktima i odlukama Fakulteta.
(2) Zaposlenici Fakulteta, u smislu ovoga Pravilnika, su sve osobe u radnom odnosu temeljem ugovora o radu s Fakultetom političkih znanosti kao poslodavcem.

Članak 3.

(1) Zaposlenici Fakulteta obvezni su poštovati sve obveze utvrđene zakonskim i drugim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta političkih znanosti te drugim općim aktima i odlukama fakulteta.
(2) Svako ponašanje koje nije u skladu s onim opisanim u stavku 1. ovog članka predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa i podliježe stegovnoj odgovornost zaposlenika.
(3) Nastavnici, suradnici i znanstvenici Fakulteta, moraju se u svome radu, djelovanju i ponašanju, u svim prigodama na i izvan Fakulteta, pridržavati moralnih načela i načela profesionalne etike te svoj rad temeljiti na slobodi znanstvenog i umjetničkog stvaralaštva.

II. Vrste povreda obveza iz radnog odnosa

Članak 4.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lakše i teže.

Članak 5.

(1) Lakše povrede obveza iz radnog odnosa su one povrede kod kojih je došlo do kršenja obveza iz članka ovoga pravilnika, no narav i način kršenja obveza nisu takvi da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

(2) Lakše povrede radnih obveza su:

1. izostanak s rada i nastave bez pravovremenog obavještenja o razlozima izostanka,
2. opetovano kašnjenje na posao ili napuštanje radnog mjesta/ nastave prije utvrđenog završetka,
3. odnos prema drugim nastavnicima, zaposlenicima, studentima i suradnicima koji stvara uznemirenje i netrpeljivost među nastavnicima i suradnicima,
4. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od 30 dana, računajući od dana završetka putovanja,
5. nevraćanje novčanih predujmova primljenih za službena putovanja iznosa do 10.000 kuna u roku 10 dana računajući od dana obračuna putnog naloga,
6. nepravovremeno izvršavanje naloga predstojnika Odsjeka, prodekana i dekana ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
7. nemarno izvođenje nastave,
8. neuredno vođenje evidencija i zakašnjela izvještavanja o radu na ugovorenim znanstvenoistraživačkim projektima i programima,
9. nepridržavanje rokova za izradu stručnih mišljenja u postupcima izbora u znanstvena, nastavna i znanstveno-nastavna zvanja
10. korištenje prostorija i opreme Fakulteta poslije radnog vremena na način protivan odlukama nadležnih tijela,
11. iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Fakulteta.

Članak 6.

(1) Teže povrede radnih obveza su:

1. neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
2. neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Fakulteta,
3. nedozvoljeno korištenje sredstvima Fakulteta,
4. povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
5. odavanje poslovne tajne određene zakonom ili drugim propisom Fakulteta,
6. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti,
7. namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije imovinske štete,
8. nepropisni i nekorektni odnos prema drugim nastavnicima ili studentima ili njihovo šikaniranje,
9. teški verbalni napad, fizički napad u prijetnji, pokušaju ili izvršenju prema zaposleniku ili studentu
10. izravna ili neizravna diskriminacija drugog nastavnika ili studenta, uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
11. nepridržavanje rokova za pisanje stručnih mišljenja u postupcima izbora u znanstvena, nastavna i znanstveno-nastavna zvanja,

12. iznošenje osobnih podataka te informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Fakulteta nisu donijela konačne odluke,
 13. neosnovano odbijanje nastavnika da bude član nastavničkih povjerenstava te angažiranje u izvanrednim okolnostima (hitna zamjena nastavnika u izvođenju nastave),
 14. sklapanje poslova iz djelatnosti Fakulteta, za svoj ili tuđi račun, a bez odobrenja dekana, odnosno Fakultetskog vijeća,
 15. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opijata, odnosno njihovo uzimanje za vrijeme rada, čime se smanjuje sposobnost za rad
 16. narušavanje ugleda Fakulteta neprimjerenim ponašanjem, klevetom i sl.,
 17. skrivljena ponašanja koja prema Statutu i općim aktima Fakulteta predstavljaju povredu obveza iz rada i u svezi s radom,
 18. skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice.
- (2) Ponavljanje lakših povreda obveza iz radnog odnosa za koje je kao stegovna mjera izrečena javna (pisana) opomena također je teža povreda obveza iz radnog odnosa.

III. Stegovne mjere za povredu obveza iz radnog odnosa

Članak 7.

- (1) Za lakše povrede obveza iz radnog odnosa iz članka 5. ovoga pravilnika kao stegovna mjera za slučaj utvrđene stegovne odgovornosti može se izreći:
- (usmena) opomena;
 - javna (pisana) opomena i
 - novčana kazna umanjena plaće radnika za jedan mjesec u visini 10% visine ukupno isplaćene plaće radnika u mjesecu u kojem je izrečena.
- (2) Stegovne mjere iz stavka 1. ovoga članka su mjere kojima se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem, te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Članak 8.

- (1) Za teže povrede obveza iz radnog odnosa iz članka 6. ovoga pravilnika kao stegovna mjera za slučaj utvrđene stegovne odgovornosti može se izreći:
- javna (pisana) opomena prije otkaza ugovora u radu;
 - novčana kazna umanjena plaće radnika za vrijeme od jednog do tri mjeseca, u visini od 20% visine ukupno isplaćene plaće radnika u mjesecu u kojem je izrečena i
 - otkaz ugovora o radu.
- (2) Stegovne mjere iz stavka 1. ovoga članka su mjere kojima se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem, te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, ili mu se ugovor o radu otkazuje redovitim ili izvanrednim otkazom ugovora o radu, zbog nemogućnosti nastavka radnog odnosa.

IV. Postupak i tijela za vođenje postupka za povredu obveza iz radnog odnosa

Članak 9.

- (1) Dekan, na vlastiti poticaj ili temeljem pisane prijave, pokreće i provodi postupak zbog lakše povrede obveza iz radnog odnosa te donosi odluku o stegovnoj mjeri.
- (2) Da bi se pisana prijava iz stavka 1. ovoga članka uzela u obzir, mora biti činjenično obrazložena, uz navođenje mjesta, vremena i načina na koji je povreda obveze iz radnog odnosa učinjena, te mora sadržavati dokaze o istoj povredi.

Članak 10.

- (1) Za slučaj lakše povrede obveze iz radnog odnosa iz članka 5. ovoga Pravilnika odluku o stegovnoj mjeri donosi dekan nakon što je prethodno omogućio zaposleniku da iznese svoju obranu odnosno nakon što je saslušao zaposlenika.
- (2) Odluka o (usmenoj) opomeni izriče se zaposleniku u usmenom obliku.
- (3) Odluka o javnoj (pisanoj) opomeni i novčanoj kazni izriče se u pisanom obliku, dostavlja zaposleniku osobno i pohranjuje u osobnom dosjeu zaposlenika.

Članak 11.

Za slučaj teže povrede obveze iz radnog odnosa iz članka 6. ovoga Pravilnika odluku o stegovnoj mjeri donosi Fakultetsko stegovno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti zaposlenika te izriče mjere.
- (2) U stegovnom postupku Povjerenstvo odlučuje u vijeću od tri člana koje imenuje predsjednik za svaki pojedini slučaj.
- (3) U stegovnom postupku koji se vodi protiv nastavnika, najmanje dva člana vijeća moraju obvezno biti iz redova zaposlenika u znanstveno-nastavnom zvanju. Trećeg člana povjerenstva predlaže sindikalna podružnica iz reda nastavnika ili ostalih zaposlenika.
- (4) Stručne poslove Povjerenstva obavlja tajništvo Fakulteta.
- (5) Zapisnik sjednica vodi osoba koju imenuje Povjerenstvo.

Članak 13.

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

Članak 14.

Predsjednik ili član Povjerenstva bit će razriješen dužnosti:

1. ako mu u tijeku trajanja mandata bude izrečena stegovna mjera,
2. ako bude osuđen za kazneno djelo,
3. ako zatraži da bude razriješen,
4. ako mu prestane radni odnos.

V. Stegovni postupak

Članak 15.

- (1) Stegovni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za pokretanje postupka na temelju spoznaja o činjenicama kršenja radnih obveza.
- (2) Prijedlog može podnijeti dekan, prodekan, predstojnik Odsjeka i svaki nastavnik ili suradnik Fakulteta, student te osoba koja ima opravdani pravni interes.
- (3) Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:
 1. naziv tijela kome se upućuje,
 2. ime i prezime zaposlenika protiv koga se predlaže pokretanje postupka,
 3. opis i vrijeme izvršene povrede,
 4. činjenice koje su od utjecaja za utvrđivanje povrede radne obveze,
 5. dokaz za utvrđivanje povrede radne obveze,
 6. potpis podnositelja prijedloga.

Članak 16.

- (1) Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, neposredno nakon saznanja za povredu.
- (2) Prijedlog mora biti činjenično obrazložen, uz navođenje mjesta, vremena i načina na koji je povreda učinjena te dokaza o povredi.
- (3) Prijedlog se podnosi predsjedniku Povjerenstva.

Članak 17.

- (1) Predsjednik Povjerenstva, odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od podnošenja prijedloga za pokretanje postupka, pismeno poziva zaposlenika na iznošenje svoje obrane.
- (2) Obrana se iznosi u pisanom obliku ili usmeno saslušavanjem zaposlenika najkasnije u roku 3 dana od poziva.
- (3) O usmenoj obrani sastavlja se zapisnik.
- (4) Povjerenstvo u slučaju neiznošenja obrane odnosno odbijanja iznošenja obrane, nastavlja s postupkom.

Članak 18.

- (1) Zaposlenik ima pravo tijekom cijelog postupka, ako to želi, odabrati branitelja.
- (2) Zaposlenik, njegov branitelj, kao i zastupnik podnositelja zahtjeva imaju pravo nazočiti svim radnjama koje se u tijeku postupka provode, te imaju pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u vezi s postupkom koji se vodi.

Članak 19.

(1) Predsjednik Povjerenstva, odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od proteka roka za iznošenje obrane zaposlenika određuje dan, sat i mjesto održavanja rasprave i o tome obavještava članove Povjerenstva i poziva zaposlenika protiv kojeg je podnijet zahtjev za pokretanje stegovnog postupka, podnositelja zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka te predstavnika sindikata da prisustvuju raspravi.

(2) Pri određivanju vremena za održavanje rasprave, predsjednik je dužan odrediti dan održavanja rasprave najkasnije 3 dana od dana dostavljanja zahtjeva zaposleniku.

(3) Pismeni zahtjev i poziv za stegovnu raspravu obavezno se dostavljaju zaposleniku, a o tome treba obavijestiti i sindikat.

Članak 20.

(1) Rasprava počinje čitanjem prijedloga za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze.

(2) Poslije čitanja zahtjeva poziva se zaposlenik protiv koga se vodi postupak da se izjasni o navodima u zahtjevu i da iznese svoju obranu.

(3) Nakon izjašnjavanja zaposlenika pristupa se utvrđivanju činjenica.

Članak 21.

(1) Na raspravi zaposlenik ima pravo iznositi činjenice, predlagati dokaze i postavljati pitanja svjedocima i vještacima, davati dopunska obavještenja u vezi s iskazima svjedoka i vještaka.

(2) Branitelj zaposlenika ima pravo razmatrati spise i poduzimati sve radnje u postupku kao i zaposlenik.

Članak 22.

(1) Na raspravi se vodi zapisnik u koji se unose podaci značajni za donošenje odluke.

(2) U zapisniku se mora naznačiti sastav Povjerenstva, mjesto i dan održavanja rasprave, ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, ime branitelja zaposlenika i sat početka 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 prigovori zaposlenika na sastav Povjerenstva, ako zaposlenik ima takav prigovor.

Članak 23.

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva postavljaju pitanja kako zaposleniku protiv koga se vodi postupak tako i svim ostalim osobama u postupku, a po odobrenju predsjednika Povjerenstva pitanja mogu postavljati branitelj i ostale osobe koje sudjeluju u raspravi.

(2) Predsjednik Povjerenstva 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.

Članak 24.

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

Članak 25.

- (1) Predsjednik Povjerenstva, po završenom dokaznom postupku, daje riječ branitelju zaposlenika, ako ga ima, a zatim zaposleniku protiv kojeg se vodi postupak, nakon čijeg izlaganja zaključuje raspravu.
- (2) Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Članak 26.

Ako Povjerenstvo zaključi da zaposlenik nije učinio povredu radne obveze, odnosno dužnosti ili da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da nema dokaza o učinjenoj povredi radne obveze, odnosno dužnosti, donosi odluku kojom zaposlenika oslobađa stegovne odgovornosti.

Članak 27.

Ako Povjerenstvo zaključi da je zaposlenik učinio povredu radne obveze, odnosno dužnosti i da je za njeno izvršenje odgovoran, donosi odluku o izricanju odgovarajuće stegovne mjere.

Članak 28.

- (1) O odlučivanju Povjerenstva sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Povjerenstva; predmet zahtjeva; ime i prezime zaposlenika; mjesto, dan i vrijeme odlučivanja; bitni sadržaj tijeka vijećanja i glasovanja te odluku.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva te zapisničar.

Članak 29.

Odluku o izricanju stegovne mjere priopćava predsjednik Povjerenstva.

Članak 30.

- (1) Odluka o izricanju mjere sastavlja se u pisanom obliku.
- (2) Odluka ima: uvod, dispozitiv i obrazloženje.
- (3) Uvod sadrži: naziv i sastav Povjerenstva, naziv podnositelja zahtjeva; ime i prezime zaposlenika i njegovog branitelja odnosno zastupnika; oznaku povrede i dan održavanja rasprave.
- (4) Dispozitiv sadrži: osobne podatke zaposlenika i odluku kojom se zaposlenik oslobađa odgovornosti ili oglašava odgovornim za određenu povredu radne obveze uz izricanje određene stegovne mjere.
- (5) Obrazloženje sadrži: kratko izlaganje prijedloga za pokretanje postupka, utvrđeno činjenično stanje, prema potrebi i razloge koji su bili odlučni pri ocjeni dokaza, razloge zbog kojih nije uvažen koji od zahtjeva stranaka, pravne propise i razloge koji

s obzirom na utvrđeno činjenično stanje upućuju na onakvu odluku kakva je dana u dispozitivu.

(6) Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 31.

(1) Odluka se dostavlja zaposleniku te podnositelju zahtjeva za pokretanje postupka neposredno uz potpis ili putem pošte, nakon što je prethodno omogućio zaposleniku da iznese svoju obranu odnosno nakon što je saslušao zaposlenika, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da to učini.

(2) Odluka o javnoj (pisanoj) opomeni izriče se u pisanom obliku, dostavlja se zaposleniku osobno i pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika.

(3) Odluka o novčanoj kazni izriče se u pisanom obliku, dostavlja se zaposleniku osobno i pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika.

(4) Odluka o otkazu ugovor o radu izriče se u pisanom obliku, uz pisano obrazloženje, dostavlja se zaposleniku osobno i pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika.

(5) Uz odluku o redovnom otkazu ugovora o radu zaposleniku se može ponuditi sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ukoliko je nastavak radnog odnosa zaposlenika kod poslodavca moguć.

(6) Odluku o redovitom i izvanrednom otkazu ugovora o radu donosi dekan u skladu sa Zakonom o radu i drugim zakonskim i ostalim propisima.

(7) Prije donošenja stegovne mjere, a posebno odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu dekan se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom o namjeravanoj odluci. Podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika dekan treba dostaviti sindikalnom povjereniku potpuno i pravovremeno, tako da omogući sindikalnom povjereniku da dostavi primjedbe i prijedloge.

(8) U slučaju izvanrednog otkaza, sindikalni povjerenik je dužan u roku od 5 (pet) dana, od dana zatraženog mišljenja dostaviti svoje očitovanje o namjeravanom otkazu. U slučaju redovitog otkaza, rok za očitovanje sindikalnog povjerenika je 8 dana od dana zatraženog mišljenja. Ako se sindikalni povjerenik u rokovima iz prethodnih stavaka ne očituje o namjeravanoj odluci, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

Članak 32.

(1) Pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti ne može se poduzeti ako je proteklo 6 (šest) mjeseci od kada je povreda učinjena. Zastara pokretanja postupka nastaje u svakom slučaju kada protekne 1 (jedna) godina od dana kada je povreda dužnosti iz radnog odnosa učinjena. Ako je povredom radne dužnosti počinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara kaznenog djela.

(2) U slučajevima koji nisu regulirani ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom, potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za 3 godine.

Članak 33.

(1) Protiv odluke stegovnog vijeća zaposlenik odnosno podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka može podnijeti prigovor Fakultetskom vijeću, u roku od petnaest (15) dana od dana dostavljanja odluke.

- (2) Uloženi prigovor zadržava izvršenje stegovne mjere.
- (3) Ako zaposlenik ima branitelja ili ga zastupa sindikat, rok za podnošenje prigovora od strane zaposlenika, računa se od vremena dostave prvostupanjske odluke zaposleniku ili branitelju ili predstavniku sindikata, koji ga zastupa, a koje je povoljnije za zaposlenika.
- (4) Zaposlenik ima pravo prisustvovati sjednici na kojoj se raspravlja o njegovom prigovoru i izjasniti se o činjenicama koje su važne za donošenje odluke. To pravo pripada i branitelju odnosno zastupniku zaposlenika.
- (5) Fakultetsko vijeće pismeno mora obavijestiti sve sudionike u stegovnom postupku o mjestu i vremenu održavanja drugostupanjske stegovne sjednice.

V. EVIDENCIJA I BRISANJE IZREČENIH STEGOVNIH MJERA

Članak 34.

- (1) O stegovnim mjerama vodi se evidencija. Poslove evidencije obavlja tajnik Fakulteta.
- (2) Evidentiraju se konačne odluke kojima je zaposlenik proglašen odgovornim i kojima mu je izrečena stegovna mjera, tako što se prijepisi tih odluka čuvaju u kadrovskoj evidenciji zaposlenika.
- (3) O davanju podataka iz evidencija drugim organima i organizacijama odlučuje dekan.

Članak 35.

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

Članak 36.

Ako je kolektivnim ugovorom neko pravo radnika povoljnije propisano od uvjeta iz ovog pravilnika, kao i u svim drugim slučajevima iz zakona ili kolektivnog ugovora, primjenjuje se kolektivni ugovor ili neposredno zakon.

VI. Završne odredbe

Članak 37.

- (1) Ovaj pravilnik donosi se prema postupku donošenja Pravilnika o radu i stupa na snagu osmi dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



D e k a n

Prof.dr. sc. Vlatko Cvrtila.

Broj: ZNV- 1291/2-2009.
Zagreb, 10. studenoga 2009.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu 10. studenoga 2009.