

Na temelju članka 104. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novi, broj:7/2007.), članka 94. Statuta Sveučilišta, članka 37. i 63. Statuta Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće je na svojoj sjednici održanoj dana 28. rujna 2010. godine, donijelo

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju vrste povreda obveza iz radnog odnosa, stegovne mjere, tijela za vođenje stegovnog postupka, stegovni postupak, zastara, izvršenje stegovnih mjera i evidencija.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike Fakulteta, odnosno na osobe koje imaju sklopljen ugovor o radu.

Članak 2.

Zaposlenik je dužan pridržavati se u radu odredbi propisa koji uređuju znanstvenu djelatnost i visoko obrazovanje, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Statuta Sveučilišta, Statuta Fakulteta kao i drugih općih akata Fakulteta u svezi s radnim odnosom.

Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenja pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom, Statutom Sveučilišta i Fakulteta, Etičkim kodeksom Sveučilišta, te narušavanje ugleda Fakulteta, Sveučilišta i njegovih nastavnika, povlači stegovnu odgovornost.

II. POVRDE RADNIH OBVEZA

Članak 3.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Članak 4.

Lakše povrede radnih obveza jesu:

1. neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedozvoljeno napuštanje rada u tijeku radnog vremena;
2. neobavješćavanje u roku od 24 sata, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao dekana, odnosno tajnice u Uredu dekana, o spriječenosti dolaska na rad radi bolesti, odnosno u roku od 3 dana zbog drugih opravdanih razloga;
3. odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga;
4. odnos prema drugim zaposlenicima, studentima, poslovnim partnerima Fakulteta i trećim osobama, protivan načelu moralno opravdanog ponašanja i načelima neprihvatljivih ponašanja protivno odredbama Etičkog kodeksa Sveučilišta u Zagrebu;
5. nepodnošenje u roku od 8 dana putnog naloga na obračun, računajući od dana završetka putovanja
6. nevraćanje novčanih predujmova primljenih za službena putovanja iznad iznosa od 500,00 kuna u roku 8 dana računajući od dana obračuna putnog naloga,
7. nepravovremeno izvršavanje naloga dekana, prodekana, pročelnika odsjeka, predstojnika katedre, odnosno druge nadređene osobe, ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
8. nemarno izvođenje nastave, odnosno ne pridržavanje nastavnog programa
9. neuredno vođenje evidencija i zakašnjela izvješćavanje o radu na ugovorenim znanstvenoistraživačkim i umjetničkim te stručnim projektima i programima

10. iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Fakulteta, bez težih posljedica
11. ponašanje izvan radnog vremena na Fakultetu ili izvan Fakulteta suprotno Etičkom kodeksu koji nanosi štetu ugledu Fakulteta kao institucije i ugledu Sveučilišta
12. neuredno postupanje s dokumentacijom u slučaju kad štetne posljedice nisu još nastupile ili su neznatnog obujma
13. nemarno korištenje sredstava za rad i opreme bez veće materijalne štete (do 1000 kn)
14. svaka druga radnja ili propuštanje na radu ili u svezi s radom kojem je povrijeđena neka radna obveza ili dužnost, a koja nije prouzročila teže posljedice
15. neopravdano izostajanje sa sjednica Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija i drugih tijela i stručnih povjerenstava Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu

Članak 5.

Teže povrede radnih obveza jesu:

1. ponavljanje lakših povreda radnih obveza
2. izvršenje jedne od lakših povreda radne obaveze zbog koje je nastala teža posljedica
3. neizvršavanje, odbijanje izvršavanja i nemarno izvršavanje radnih obveza,
4. neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, koji je uzrokovao poremećaje u radu ili organizacija rada Fakulteta,
5. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
6. korištenje prostorija i opreme Fakulteta protivno njihovoj namjeni ili njihovo korištenje izvan radnog vremena, odnosno utvrđenog rasporeda ili prethodne pismene suglasnosti dekana
7. povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta
8. odavanje poslovne tajne određene zakonom ili općim aktom Fakulteta
9. namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije imovinske štete u visini od 5000 kn
10. odnos prema drugim zaposlenicima, nastavnicima ili studentima protivan načelu moralno opravdanog ponašanja i načelu neprihvatljivih ponašanja određenih odredbama Etičkog kodeksa Sveučilišta u Zagrebu;
11. izazivanje, poticanje ili sudjelovanje u svađi, neredu ili fizičkom sukobu u tijeku rada ili u svezi s radom, s težim posljedicama
12. opetovano nepridržavanje rokova za izradu stručnih mišljenja u postupcima izbora u znanstvena, nastavna i znanstveno-nastavna zvanja,
13. iznošenje osobnih podataka te informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Fakulteta nisu donijela konačne odluke
14. neosnovano odbijanje nastavnika da bude član nastavničkih povjerenstava
15. sklapanje poslova iz djelatnosti Fakulteta, za svoj ili tuđi račun, a bez odobrenja dekana, odnosno Fakultetskog vijeća
16. krivotvorenje isprava, zapisnika i drugih dokumenata ili neovlašteno uništavanje istih
17. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opijata, odnosno njihovo uzimanje za vrijeme rada
18. narušavanje ugleda Fakulteta postupcima protivnim načelu moralno opravdanog ponašanja i načelu neprihvatljivih ponašanja određenih odredbama Etičkog kodeksa Sveučilišta u Zagrebu;
19. odavanje službene tajne i zaštićenih podataka utvrđenu zakonom ili drugim propisom (pismena označena stupnjem tajnosti...)
20. davanje neistinitih podataka u svezi s radno-pravnim statusom i napredovanju u zvanja
21. samovoljno i neovlašteno angažiranje vanjskih suradnika u nastavi (izvan usvojenog Plana vanjske suradnje ili bez prethodne pismene suglasnosti dekana)
22. neopravdano neodržavanje planiranih nastavnih obveza (predavanja, seminara, vježbi, konzultacija ili drugih nastavnih obveza)
23. neovlašteno korištenje sredstvima Fakulteta, protupravno otuđenje ili krađa opreme i druge imovine na štetu Fakulteta, drugih zaposlenika, studenata i poslovnih partnera Fakulteta, kad visina počinjene štete prelazi iznos od 3.000,00 kuna
24. izvođenje nastave kod drugog poslodavca bez pismene suglasnosti dekana ako je riječ o organizaciji koja svojom djelatnošću konkurrira Sveučilištu
25. povreda odredaba Etičkog kodeksa

III. STEGOVNE MJERE

Članak 6.

Za lakše povrede radne obveza iz članka 4. ovoga Pravilnika može se izreći:

- opomena i
- javna opomena.

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 ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Članak 7.

Za teže povrede radne obveza iz članka 6. ovoga Pravilnika može se izreći:

- opomena prije otkaza ugovora u radu;
- otkaz ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu provodi se sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 8.

Zaposleniku kojemu je izrečena opomena ne može se isplaćivati stimulativni dodatak na plaću najmanje 3 mjeseca.

Članak 9.

Nadoknada materijalne štete

Ukoliko se vodi stegovni postupak za povredu radne obveze zbog koje je nastala materijalna šteta, Povjerenstvo će utvrditi stegovnu odgovornost zaposlenika, te istovremeno utvrditi visinu štete koju zaposlenik mora nadoknaditi.

Zaposlenik odgovara za štetu koju na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokuje Fakultetu ili trećim osobama.

Radi utvrđivanja odgovornosti za štetu i visinu štete, Povjerenstvo prema potrebi može angažirati stručne osobe iz redova zaposlenika Fakulteta, a ako takvih nema može se tražiti mišljenje stručnjaka i vještaka izvan Fakulteta.

Ako zaposlenik odbije nadoknaditi štetu prema odluci Povjerenstva, dekan je dužan pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

IV. TIJELA ZA VOĐENJE STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 10.

Povjerenstvo za stegovni postupak zaposlenika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti zaposlenika te izriče mjere. U Povjerenstvo ne može biti biran dekan, prodekan te tajnik Fakulteta.

Povjerenstvo bira Fakultetsko vijeće iz redova nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika Fakulteta na vrijeme od dvije godine. Povjerenstvo ukupno ima pet članova i pet zamjenika članova.

Najmanje dva člana Povjerenstva su zaposlenici u znanstveno-nastavnom zvanju i jedan član u nastavnom zvanju. Jedan član Povjerenstva bira se iz redova zaposlenika u suradničkom zvanju, a jedan iz redova drugih zaposlenika.

Predsjednika Povjerenstva te zamjenika predsjednika Povjerenstva, Fakultetsko vijeće bira od izabраниh članova Povjerenstva u znanstveno-nastavnom zvanju.

U stegovnom postupku Povjerenstvo odlučuje u vijeću od najmanje tri člana.

U stegovnom postupku koji se vodi protiv nastavnika, najmanje dva člana moraju obvezno biti iz redova zaposlenika u znanstveno-nastavnom zvanju.

Stručne poslove Povjerenstva obavlja tajnik Fakulteta.

Sjednice Povjerenstva se snimaju. Zapisnik sjednica vodi osoba koju imenuje Povjerenstvo.

Članak 11.

Predsjednik ili član 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 ukazuju na mogućnost njegove pristranosti

O izuzeću odlučuje Povjerenstvo po službenoj dužnosti.

Članak 12.

Predsjednik ili član 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.

V. STEGOVNI POSTUPAK

Članak 13.

Stegovni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za pokretanje postupka na temelju spoznaja o činjenicama kršenja radnih obveza.

Prijedlog može podnijeti dekan, prodekan, svaki nastavnik, suradnik, zaposlenik ili student Fakulteta, te osoba koja ima opravdani pravni interes.

Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:

- naziv tijela kome se upućuje

- ime i prezime zaposlenika protiv koga se zahtijeva pokretanje postupka

- opis i vrijeme izvršene povrede

- činjenice koje su od utjecaja za utvrđivanje povrede radne obveze

- dokaz za utvrđivanje povrede radne obveze

- ime i prezime te potpis podnositelja prijedloga.

Članak 14.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, neposredno nakon saznanja za povredu.

Prijedlog mora biti činjenično obrazložen, uz navođenje mjesta, vremena i načina na koji je povreda učinjena te dokaza o povredi.

Prijedlog se podnosi predsjedniku Povjerenstva.

O podnošenju prijedloga za pokretanje postupka pismeno ili usmeno se obavještava zaposlenik protiv kojeg se postupak pokreće, (osim u iznimnim zakonom predviđenim slučajevima-teže povrede).

O prijedlogu se obavještava i sindikalni povjerenik Fakulteta.

VI. ZASTARA

Članak 15.

Pokretanje stegovnog postupka zbog počinjene lakše povrede radne obveze zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana počinjene povrede, a započeti stegovni postupak mora se završiti na Fakultetu najkasnije u roku od šest mjeseci od njegovog pokretanja.

Pokretanje postupka zbog počinjene teške povrede radne obveze zastarijeva u roku od šest mjeseci od saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od godinu dana od izvršene povrede, a započeti postupak mora se završiti na Fakultetu najkasnije u roku od godinu dana od njegova pokretanja postupka.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ovog članka ne teku za vrijeme ljetnih praznika, od 15. srpnja do 31. kolovoza tekuće godine, kao niti za vrijeme privremene spriječenosti i opravdanog izbjivanja osumnjičenika s Fakulteta zbog bolesti, roditeljskog ili roditeljskog dopusta, vojnih obveza i drugih opravdanih razloga.

Članak 16.

Predsjednik Povjerenstva, odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od podnošenja prijedloga za pokretanje postupka, pismeno poziva zaposlenika na iznošenje svoje obrane.

Obrana se iznosi u pisanom obliku ili usmeno saslušanjem zaposlenika najkasnije u roku 3 dana od poziva.

O usmenoj obrani sastavlja se zapisnik.

Povjerenstvo u slučaju neiznošenja obrane odnosno odbijanja iznošenja obrane, nastavlja s postupkom.

Članak 17.

Zaposlenik ima pravo tijekom cijelog postupka, ako to želi, odabrati branitelja.

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 18.

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 podniet zahtjev za pokretanje stegovnog postupka, podnositelja zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka te predstavnika sindikata da prisustvuju raspravi.

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

Članak 19.

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

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

Poslije izjašnjenja zaposlenika pristupa se utvrđivanju činjenica.

Članak 20.

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.

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

Članak 21.

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

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.

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.

U zapisnik se unose i prigovori zaposlenika na sastav Povjerenstva, ako zaposlenik ima takav prigovor.

Članak 22.

Predsjednik i članovi Povjerenstva postavljaju pitanja kako zaposleniku protiv koga se vodi postupak tako i svim ostalim osobama u postupku, a po odobrenju predsjednika.

Povjerenstvu pitanja mogu postavljati branitelj i ostale osobe koje sudjeluju u raspravi.

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 23.

Povjerenstvo odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti.

Povjerenstvo može odlučiti da se izvode i dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se izvođenja ranije odustalo.

Članak 24.

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

Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Članak 25.

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

Članak 26.

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 27.

O odlučivanju Povjerenstva sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Povjerenstva; predmet zahtjeva; ime i prezime zaposlenika; mjesto, dan i vrijeme odlučivanja; bitni sadržaj tijekom vijećanja i glasovanja te odluku.

Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva te zapisničar.

Članak 28.

Odluku o izricanju stegovne mjere priopćava predsjednik Povjerenstva.

Članak 29.

Odluka o izricanju mjere sastavlja se u pisanom obliku.

Odluka ima: uvod, dispozitiv i obrazloženje.

Uvod sadrži: naziv i sastav Povjerenstva, naziv podnositelja zahtjeva; ime i prezime zaposlenika i njegovog branitelja odnosno zastupnika; oznaku povrede i dan održavanja rasprave.

Dispozitiv sadrži: osobne podatke o zaposleniku i odluku kojom se zaposlenik, odnosno student oslobađa odgovornosti ili oglašava odgovornim za određenu povredu radne obveze uz izricanje određene stegovne mjere.

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.

Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 30.

Protiv odluke Povjerenstva zaposlenik protiv kojeg se vodi stegovni postupak može podnijeti prigovor Fakultetskom vijeću u roku od 8 dana po prijemu odluke Povjerenstva, te ima pravo prisustvovati sjednici na kojoj se razmatra prigovor. Fakultetsko vijeće je obvezna instanca na kojoj se javnim glasanjem natpolovičnom većinom odlučuje o odluci Povjerenstva.

Rješavajući o prigovoru, Fakultetsko vijeće može:

- odbiti prigovor i potvrditi odluku Povjerenstva,
- uvažiti prigovor, ukinuti odluku Povjerenstva i vratiti mu predmet na ponovno odlučivanje.

Članak 31.

Pozivi, obavijesti, odluke i druga pismena u vezi sa stegovnim postupkom, dostavljaju se sudionicima stegovnog postupka neposredno uručenjem na Fakultetu ili preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Ako zaposlenik odbije primitak ili mu je adresa nepoznata, ova i druga pismena se dostavljaju isticanjem na oglasnoj ploči. Dostavljanje isticanjem na oglasnoj ploči smatra se valjanim kad istekne rok od 8 dana od dana isticanja.

Članak 32.

Ako pozvana osoba zbog bolesti ili kojeg drugog razloga ne može doći, dužna je odmah nakon dostave poziva o tome izvijestiti stegovni organ.

Povjerenstvo će ocijeniti da li će raspravu provesti u odsutnosti osoba koje su uredno pozvane, a izostanak nisu opravdale.

VII. IZVRŠENJE MJERA I EVIDENCIJA

Članak 33.

Dekan izvršava opomenu donošenjem odluke, koja se uručuje zaposleniku.

Javnu opomenu izvršava dekan na način da se istovremeno dostavlja zaposleniku te istiche na oglasnoj ploči Fakulteta i na web stranici Fakulteta.

Opomena prije otkaza ugovora u radu izvršava se na jednak način kao i opomena.

Mjera prestanka radnog odnosa izvršava se otkazom ugovora o radu prema odredbama zakona.

Članak 34.

Evidencija izrečenih stegovnih mjera sadrži:

- ime i prezime zaposlenika kome je izrečena stegovna mjera;
- poslove odnosno radne zadatke na kojima radi;
- datum i broj pravomoćne odluke o izvršenoj stegovnoj mjeri;
- vrstu mjere i povredu radne obveze za koju je izrečena;
- datum kad je odluka o izrečenoj mjeri postala pravomoćna;
- datum brisanja stegovne mjere iz evidencije.

Članak 35.

Stegovna mjera izrečena zbog lakše povrede radne obveze, odnosno dužnosti briše se iz evidencije ako zaposlenik u roku jedne godine od donošenja odluke ne učini novu povredu radne obveze, odnosno dužnosti.

Stegovna mjera izrečena zbog teže povrede radne obveze, odnosno dužnosti briše se ako zaposlenik u roku dvije godine od donošenja odluke ne učini novu povredu radne obveze, odnosno dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

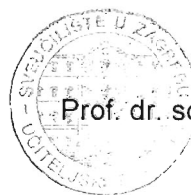
Ovaj Pravilnik smatra se donesenim nakon što ga, po prethodno provedenom postupku savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Fakulteta, usvoji Fakultetsko vijeće Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave. Pravilnik se objavljuje isticanjem na oglasnim pločama i na Internet stranici Fakulteta.

Klasa: 602-04/10-02/1363

Ur.broj: 251-378-04/10/1

Dekan,



Prof. dr. sc. Vladimir Šimović

Ovaj Pravilnik o poslovnoj tajni objavljen je na oglasnoj ploči te na WEB stranicama Fakulteta
15.10.2010.

Tajnica,

Jadranka Deković, dipl. iur.