

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITAS STUDIORUM RAGUSINA

PRAVILNIK
O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA
SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU

Dubrovnik, travanj 2025.

Na temelju članka 12. stavka 3. i članka 56. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22) i članka 20. Statuta, Senat Sveučilišta u Dubrovniku na svojoj ____ sjednici održanoj __. ____ 202__ donio je

**PRAVILNIK
O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA
SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU**

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se stegovna odgovornost zaposlenika Sveučilišta u Dubrovniku, stegovna djela, stegovne sankcije, sastav i način imenovanja Stegovnog povjerenstva, provedba stegovnog postupka te druga pitanja vezana uz stegovnu odgovornost.

Rodna neutralnost

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Pojmovi

Članak 3.

(1) Zaposlenici u smislu ovog Pravilnika su osobe koje su na temelju ugovora o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu na Sveučilištu u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sveučilište) obavljaju znanstvene, nastavne, stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove.

(2) Poslodavac u smislu ovoga Pravilnika je Sveučilište koje zastupa rektor. Rektor može pisanom punomoći ovlastiti drugu osobu da zastupa Poslodavca u provedbi ovoga Pravilnika.

Stegovna odgovornost

Članak 4.

(1) Zaposlenici su u obvezi uredno izvršavati obveze iz radnog odnosa, utvrđene zakonom, propisima te općim aktima Sveučilišta, kao i poštivati odredbe Etičkog kodeksa Sveučilišta.

(2) Stegovna odgovornost, u smislu ovog Pravilnika, jest odgovornost zaposlenika za stegovno djelo zbog povrede radnih i drugih obveza iz rada i u vezi s njim, kao i zbog grubog narušavanja ugleda Sveučilišta i/ili njegove sastavnice.

(3) Zaposlenici mogu stegovno odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja prema ovom Pravilniku ili drugim općima aktima Sveučilišta bilo predviđeno kao stegovno djelo i za koje je bila propisana stegovna sankcija.

(4) Počinjeno stegovno djelo utvrđuje se odlukom o stegovnoj odgovornosti kojom se izriče stegovna sankcija.

(5) Odluka o stegovnoj odgovornosti donosi se u stegovnom postupku.

II. STEGOVNA DJELA

Vrste stegovnih djela

Članak 5.

Stegovna djela su:

1. zlouporaba radnog mjesta, odnosno ovlaštenja koja proizlaze iz djelokruga rada pojedinog radnog mjesta u cilju pribavljanja imovinske ili neimovinske koristi sebi ili drugome
2. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u poslu te druga djelovanja kojima je za cilj stvaranje povlaštene pozicije pojedinca ili skupine na štetu objektivnih profesionalnih kriterija (nedopušteno lobiranje, zlouporaba pozicije autoriteta, neopravdano sprječavanje u napredovanju na više radno mjesto, uvjetovanje izlaska na ispit ili druge provjere znanja studenata ili drugih polaznika kupnjom literature, traženje ili primanje darova u obavljanju poslova svog radnog mjesta i sl.).
3. nepoštivanje općih akata i odluka tijela Sveučilišta odnosno sveučilišnih sastavnica
4. neispunjavanje ili nesavjesno, nepravodobno ili nemarno ispunjavanje radnih obveza
 - opetovano kašnjenje na nastavu ili napuštanje nastave prije utvrđenog završetka
 - nemarno izvođenje nastave, odnosno poslova na radnom mjestu
 - neuredno vođenje evidencija i zakasnjela izvještavanja o radu na ugovorenim znanstveno-istraživačkim projektima i programima
 - nemarno i neredovito obavljanje dužnosti u tijelu upravljanja ili u povjerenstvu
 - neopravdano odbijanje nastavnika biti članom nastavničkih povjerenstava
 - nepridržavanje rokova za izradu stručnih mišljenja u postupcima izbora na znanstveno nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna te administrativna radna mjesta
 - druga neopravdana neispunjavanja obveza iz radnog odnosa ili naloga poslodavca
5. neopravdan izostanak s posla ili neobavješćavanje poslodavca o spriječenosti dolaska na radno mjesto
6. ponovljeno neopravdano kašnjenje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena
7. nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena u obavljanju posla
8. neovlaštena uporaba sredstava i uređaja za rad, njihovo otuđenje ili uporaba prostorija i opreme poslodavca na način protivan odlukama nadležnih tijela
9. uporaba imovine poslodavca za osobne, komercijalne, političke ili vjerske svrhe bez posebnog ovlaštenja
10. neovlaštena uporaba računalnih sustava
11. otuđenje imovine poslodavca ili njezino namjerno ili krajnjom nepažnjom uništenje, odnosno oštećenje
12. plagiranje, lažiranje ili krivotvorenje rezultata istraživanja
13. ozbiljne financijske nepravilnosti odnosno malverzacije
14. odbijanje izvršenja radnog naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi
15. nepravovremeno obavješćavanje neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla
16. odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla
17. kontinuirano neodrađivanje poslova ili izrazito nemarno, nesavjesno i neredovito odrađivanje poslova koji su zaposleniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu
18. nepodnošenje putnog naloga na obračun od dana završetka putovanja u roku propisanom općim aktom Sveučilišta

19. ometanje rada drugih zaposlenika neprimjerenim i neprihvatljivim ponašanjem u akademskoj zajednici
20. postupanje protivno izričitim obvezama ili zabranama iz Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti
21. nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji koje je zaposlenik dužan obaviti zbog obveza iz zakona
22. svaka vrsta diskriminacije na temelju rase, vjerske, nacionalne ili etničke pripadnosti, spola ili seksualne orijentacije zaposlenika
23. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje zaposlenika, studenata, polaznika obrazovnih programa ili trećih osoba s kojima se službeno kontaktira zlouporaba obrazovnog procesa kao što je krivotvorenje ocjena, diploma, akademskog naziva ili akademskog stupnja
24. ucjenjivanje podređenih zaposlenika ili kolega traženjem financijskih i drugih usluga u zamjenu za nastavak zaposlenja
25. nepridržavanje mjera o zaštiti na radu ili zaštite od požara
26. odavanje poslovne ili profesionalne tajne
27. iznošenje osobnih podataka zaposlenika, studenata ili trećih osoba s kojima je službeno u kontaktu, odnosno neovlašteno i nezakonito raspolaganje i postupanje s tim podacima
28. nanošenje znatnije štete Sveučilištu odnosno sveučilišnoj sastavnici
29. nanošenje štete ugledu Sveučilištu odnosno sveučilišnoj sastavnici
30. neovlašteni istupi u javnosti u ime poslodavca (Sveučilišta ili sastavnice), istupi u javnosti u kojima se iznose netočne informacije o radu i poslovanju poslodavca (Sveučilišta ili sastavnice) ili predstavljanje osobnih stavova kao službenih stavova poslodavca (Sveučilišta ili sastavnice, uključujući neovlaštenu uporabu imena ili logotipa Sveučilišta ili sastavnice kako bi se stvorio dojam sveučilišnog autoriteta)
31. neovlašteno korištenje imena i znaka/logotipa Sveučilišta kako bi se stvorio dojam sveučilišnog autoriteta,
32. postupanje protivno zakonskoj zabrani natjecanja
33. povreda autorskog prava i drugih prava intelektualnog vlasništva
34. neobavješćavanje poslodavca o radu izvan Sveučilišta odnosno sveučilišne sastavnice, odnosno rad izvan Sveučilišta odnosno sveučilišne sastavnice protivno uskrati poslodavca
35. pušenje na mjestima gdje to nije dopušteno
36. dolazak na rad ili obavljanje radnih zadataka pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava
37. zlouporaba bolovanja
38. neobavješćavanje poslodavca ili ovlaštene osobe poslodavca u roku od 3 (tri) dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju
39. druge povrede obveza na radu ili u svezi s radom utvrđene zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima Sveučilišta.

III. STEGOVNE SANKCIJE

Vrste stegovnih sankcija

Članak 6.

- (1) Za počinjena stegovna djela mogu se izreći:
 1. Pisana opomena
 2. Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu
 3. Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora na poslove niže složenosti za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema
 4. Redoviti otkaz ugovora o radu

5. Izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 7.

(1) Pisanom opomenom zaposlenik se upozorava na obvezu iz radnog odnosa koja je povrijeđena njegovim ponašanjem, ali nema učinke upozorenja sukladno članku 7. stavku 2. ovog Pravilnika, odnosno odredbama Zakona o radu.

(2) Pisanim upozorenjem pred otkaz ugovora o radu zaposlenik se upozorava na obvezu iz radnog odnosa koja je povrijeđena njegovim skrivljenim ponašanjem te ga se upućuje na mogućnost otkazivanja ugovora o radu u slučaju nastavka kršenja tih obveza. Ta sankcija ima sve učinke upozorenja sukladno odredbama Zakona o radu.

(3) Pisana opomena ne može se izreći zaposleniku koji u roku od tri godine, računajući od dana ranije izrečene pisane opomene, ponovno počini isto ili drugo stegovno djelo.

Članak 8.

(1) Redovitim otkazom ugovora o radu otkazuje se ugovor o radu zbog povrede obveze iz radnog odnosa uz otkazni rok propisan Zakonom o radu.

(2) Stegovnu sankciju redovitog otkaza ugovora o radu poslodavac može izreći zaposleniku koji je, nakon što mu je prethodno izrečena stegovna sankcija pisanog upozorenja pred otkaz ugovora o radu, počinio isto ili drugo stegovno djelo.

(3) Sveučilište nije dužno zaposlenika pisano upozoriti prije redovitog otkazivanja ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Sveučilišta da to učini.

Članak 9.

(1) Sankcija izvanrednog otkaza ugovora o radu izriče se zaposleniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

(2) Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa su:

1. davanje netočnih podataka ili krivotvorenje isprava radi ostvarivanja koristi ili prava iz radnog odnosa,
2. obavljanje poslova iz djelatnosti Sveučilišta za drugog poslodavca bez prethodne suglasnosti Sveučilišta,
3. neopravdan izostanak s radnog mjesta dulje od dva uzastopna dana,
4. nasilničko ponašanje prema zaposleniku, studentu ili drugom polazniku obrazovnih programa koji se izvode na Sveučilištu ili njegovim sastavnicama,
5. ozbiljna i izravna prijetnja zaposleniku, studentu ili drugom polazniku obrazovnih programa koji se izvode na Sveučilištu ili njegovim sastavnicama,
6. otuđenje imovine Sveučilišta, zaposlenika, studenta ili drugog polaznika obrazovnih programa koji se izvode na Sveučilištu ili njegovim sastavnicama,
7. druge osobito teške povrede obveza na radu ili u vezi s radom utvrđene zakonom ili provedbenim propisima donesenim temeljem zakona.

(3) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 10.

Pri izricanju stegovne sankcije u obzir se uzimaju:

1. težina povrede i njene posljedice,
2. stupanj odgovornosti zaposlenika,
3. visina eventualne štete,
4. okolnosti pod kojima je djelo učinjeno,
5. raniji rad i ponašanje zaposlenika te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjenje djela,
6. mišljenje radničkog vijeća (u slučaju stegovne sankcije izricanja otkaza).

IV. TIJELA U STEGOVNOM POSTUPKU

Nadležnost

Članak 11.

(1) Stegovni postupak vodi se na Sveučilištu.

(2) Stegovni postupak provodi Stegovno povjerenstvo.

(3) Stegovno povjerenstvo ima predsjednika i 2 (dva) člana, od toga, u pravilu, 2 (dva) nastavnika Sveučilišta na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu i 1 (jednog) člana iz redova zaposlenika izvan nastave.

(4) Predsjednik i članovi Stegovnog povjerenstva imaju svoje zamjenike.

(5) Predsjednik Stegovnog povjerenstva može biti samo nastavnik.

(6) Predsjednika i članove Stegovnog povjerenstva te njihove zamjenike imenuje i razrješava Senat na prijedlog rektora, na mandat od četiri godine.

Članak 12.

(1) Ako se stegovni postupak vodi protiv člana stegovnog povjerenstva ili protiv osobe koja je s članom stegovnog povjerenstva u braku ili srodstvu, taj će se član izuzeti iz sastava stegovnog povjerenstva. Član stegovnog povjerenstva izuzet će se i ako je oštećen povredom zbog koje se stegovni postupak vodi.

(2) Član stegovnog povjerenstva može biti izuzet u slučaju postojanja okolnosti koje dovode u pitanje njegovu nepristranost.

(3) O izuzeću člana stegovnog povjerenstva odluku donosi predsjednik stegovnog povjerenstva, a o izuzeću predsjednika stegovnog povjerenstva odluku donose ostali članovi stegovnog povjerenstva u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva za izuzeće.

(4) Stegovno povjerenstvo odluke donosi većinom glasova.

(5) Rektor određuje zaposlenika koji obavlja poslove zapisničara i ostale administrativne poslove za potrebe rada stegovnog povjerenstva.

Članak 13.

- (1) Svaki zaposlenik dužan je prihvatiti imenovanje u stegovno povjerenstvo te savjesno sudjelovati u njegovu radu.
- (2) Iznimno, u stegovno povjerenstvo neće se imenovati osobe imenovane na dužnost za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljive osobe, zamjenika povjerljive osobe te sindikalni povjerenik.
- (3) Ako je član stegovnog povjerenstva imenovan za osobu za zaštitu dostojanstva ili za povjerljivu osobu odnosno zamjenika povjerljive osobe, prestaje mu članstvo u povjerenstvu, a novi član imenuje se sukladno članku 11. stavku 6. ovog Pravilnika.
- (4) Članovi radničkog vijeća mogu biti imenovani u stegovno povjerenstvo samo uz svoju pisanu suglasnost.
- (5) Sindikalni povjerenik ne može biti imenovan u stegovno povjerenstvo.
- (6) Predsjednik ili član stegovnog povjerenstva bit će razriješen dužnosti:
 - ako mu tijekom trajanja mandata bude izrečena stegovna mjera
 - ako bude osuđen za kazneno djelo
 - ako mu prestane radni odnos.
- (7) Predsjednik ili član stegovnog povjerenstva može biti razriješen dužnosti na vlastiti zahtjev zbog osobito važnih razloga.

Članak 14.

- (1) Ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano, stegovni postupak vodi se uz odgovarajuću primjenu Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Zaposlenik u stegovnom postupku ostvaruje prava temeljem Zakona o radu i Pravilnika o radu Sveučilišta.

V. STEGOVNI POSTUPAK

Članak 15.

- (1) Stegovni postupak odlukom pokreće rektor temeljem saznanja o učinjenoj povredi radne obveze ili na temelju osnovanog prijedloga za pokretanje stegovnog postupka.
- (2) Prijedlog za pokretanje stegovnog postupka može podnijeti osoba koja je izravno pretrpjela štetu počinjenjem stegovnog djela (izravna žrtva), prorektor, čelnik sastavnice Sveučilišta, glavni tajnik, čelnik ustrojstvene jedinice i studentski pravobranitelj.
- (3) Prijedlog za pokretanje stegovnog postupka u pisanom obliku podnosi se rektoru te isti mora sadržavati:
 - a) osobno ime i adresu prebivališta podnositelja,
 - b) osobne podatke o zaposleniku kojemu se stegovno djelo stavlja na teret,
 - c) činjenični opis stegovnog djela,
 - d) osnovu saznanja o sumnji za počinjeno stegovno djelo,
 - e) obrazloženje iz kojeg proizlazi osnovanost sumnje,
 - f) prijedlog dokaza koje treba izvesti u postupku
 - g) izjavu o istinitosti podataka, prema relevantnom saznanju prijavitelja.

(4) Prije donošenja odluke o pokretanju stegovnog postupka, rektor je dužan provjeriti navode iz prijave, uvjeriti se u visok stupanj vjerojatnosti da je zaposlenik počinio stegovno djelo te provođenjem odgovarajućih radnji osigurati izvore saznanja kojima se može potkrijepiti takav zaključak.

(5) Rektor će odbiti prijavu ako nakon razmatranja prijave i provedenih radnji nije uvjeren u postojanje povrede, odnosno ako ne raspolaže s dovoljno dokaza.

(6) Rektor je obavezan pokrenuti stegovni postupak protiv zaposlenika za kojeg mu je Etičko povjerenstvo dostavilo Odluku o kršenju etičkog kodeksa.

(7) Ako je prijavu dostavila osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika ili povjerljiva osoba, a rektor ne pokrene stegovni postupak, dužan je te osobe pisano obavijestiti zašto nije pokrenuo postupak.

(8) Odluka o pokretanju stegovnog postupka sadrži:

- a) osobne podatke o zaposleniku kojemu se stegovno djelo stavlja na teret,
- b) činjenični opis i naziv stegovnog djela,
- c) saznanje o činjenicama koje su bitne za odlučivanje o stegovnoj odgovornosti i stegovnoj mjeri
- d) sankciju koju rektor namjerava izreći zaposleniku ili prijedlog dviju sankcija između kojih tek treba odlučiti
- e) zahtjev stegovnom povjerenstvu da donese odluku kojom utvrđuje počinjenje stegovnog djela i daje suglasnost za izricanje predložene sankcije, odnosno obrazloženi prijedlog blaže ili strože sankcije

(9) Odluku o pokretanju stegovnog postupka čelnik dostavlja predsjedniku stegovnog povjerenstva.

Članak 16.

(1) Zaposleniku kojemu se stegovno djelo stavlja na teret u stegovnom postupku može imati branitelja.

(2) Stranke u stegovnom postupku nemaju pravo na naknadu bilo kakvih troškova nastalih u provedbi stegovnog postupka

Članak 17.

(1) Odluku o pokretanju stegovnog postupka predsjednik stegovnog povjerenstva, odmah po primitku, dostavlja zaposleniku na pisano očitovanje.

(2) Rok za očitovanje je osam dana od dana primitka odluke iz prethodnog stavka. Iznimno, u slučaju izvanrednog otkazivanja ugovora o radu rok za očitovanje je tri dana od dostave odluke o pokretanju stegovnog postupka.

(3) Ako se zaposlenik pisano očituje da se smatra odgovornim za stegovno djelo te da pristaje na jednu od sankcija iz odluke o pokretanju postupka iz članka 15. stavka 8. podstavka d), predsjednik stegovnog povjerenstva donijet će zaključak o završetku stegovnog postupka na temelju priznanja stegovne odgovornosti i o tome obavijestiti rektora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka rektor može izreći samo sankciju na koju je zaposlenik pisano pristao u svojem očitovanju.

(5) Ako se zaposlenik ne smatra odgovornim ili ne pristaje na predloženu sankciju, odnosno po proteku roka za očitovanje, predsjednik stegovnog povjerenstva će u roku od sedam dana sazvati sjednicu stegovnog povjerenstva.

(6) Očitovanje zaposlenika dostavlja se predsjedniku Stegovnog povjerenstva.

Sjednica Stegovnog povjerenstva

Članak 18.

- (1) Stegovno će povjerenstvo na sjednici na temelju odluke o pokretanju stegovnog postupka i očitovanja zaposlenika utvrditi je li potrebno održati usmenu raspravu i koje je dokaze potrebno izvesti na raspravi.
- (2) Ako stegovno povjerenstvo zaključi da očitoma nema dovoljno dokaza da je zaposlenik počinio stegovno djelo ili da ponašanje koje mu se stavlja na teret nedvojbeno ne predstavlja stegovno djelo, donijet će odluku kojom obustavlja stegovni postupak.
- (3) Ako ne može postupiti sukladno prethodnom stavku, stegovno povjerenstvo saziva usmenu raspravu.
- (4) Poziv na raspravu se mora poslati zaposleniku najkasnije 8 (osam) dana prije datuma održavanja rasprave uz navođenje dokaza koji će se izvesti. Poziv sadrži i upozorenje da se rasprava može održati i bez nazočnosti zaposlenika.
- (5) Na raspravu se poziva zaposlenik kojemu se stegovno djelo stavlja na teret, podnositelj prijedloga, osobe koje imaju saznanja o počinjenom stegovnom djelu (svjedoci) te po potrebi sindikalni povjerenik. Poziv može sadržavati i upute o dokumentima koje pozvane osobe trebaju donijeti na raspravu.
- (6) Rasprava se zakazuje pisanim pozivom koji sadrži i upozorenje da se rasprava može održati i bez nazočnosti pozvanih osoba te uputu o pravu na branitelja.
- (7) Rasprava se može održati bez nazočnosti zaposlenika kojemu se stegovno djelo stavlja na teret samo ako je on zaprimio poziv za raspravu i bez opravdanoga razloga se nije odazvao, niti je svoj izostanak unaprijed opravdao valjanom razlogom.
- (8) Sindikalnom povjereniku se uz pisani poziv dostavlja i odluka o pokretanju stegovnog postupka. Sindikalni povjerenik može dostaviti svoje očitovanje stegovnom povjerenstvu do početka rasprave.

Članak 19.

- (1) Raspravu vodi predsjednik Stegovnog povjerenstva.
- (2) Na početku rasprave predsjednik Stegovnog povjerenstva utvrđuje identitet prisutnih osoba i postojanje pretpostavki za održavanje rasprave.
- (3) Rasprava je zatvorena za javnost.
- (4) Predsjednik stegovnog povjerenstva može udaljiti s rasprave osobu koja ometa mirno provođenje rasprave.
- (5) Rasprava započinje čitanjem bitnog dijela odluke o pokretanju stegovnog postupka.
- (6) Nakon čitanja odluke iz prethodnog stavka, predsjednik Stegovnog povjerenstva poziva zaposlenika protiv kojeg se provodi stegovni postupak da se izjasni o navodima iz odluke o pokretanju stegovnog postupka i iznese činjenice i dokaze relevantne za utvrđivanje okolnosti nastanka stegovnog djela koje mu se stavlja na teret te da sam ili s braniteljem, ako ga ima, iznese svoju obranu. Ako se rasprava održava bez nazočnosti zaposlenika ili njegova branitelja, predsjednik će stegovnog povjerenstva pročitati očitovanje zaposlenika ako ga je uputio.

(7) Po potrebi se može zatražiti i očitovanje Etičkog povjerenstva ukoliko se radi o stegovnom djelu koje proizlazi iz kršenja Etičkog kodeksa Sveučilišta.

(8) Predsjednik stegovnog povjerenstva osigurava kontradiktornost dokaznog postupka. Dokazi se izvode redoslijedom koji odredi predsjednik stegovnog povjerenstva. Predsjednik i članovi stegovnog povjerenstva mogu postavljati pitanja zaposleniku protiv kojeg se vodi postupak i svim ostalim osobama u postupku. Zaposlenik i njegov branitelj mogu postavljati pitanja svjedocima, predlagati izvođenje dokaza te se očitovati o svim iznesenim navodima kao i svim drugim činjenicama, dokazima i okolnostima koje su bitne za utvrđivanje stegovne odgovornosti.

Članak 20.

(1) Tijekom rasprave vodi se zapisnik.

(2) U zapisniku se mora navesti sastav stegovnog povjerenstva, mjesto i dan održavanja rasprave, ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak te drugih osoba nazočnih na raspravi uz navođenje njihovih uloga na raspravi kao i vrijeme početka i završetka raspravnog ročišta.

(3) U zapisnik se unosi sažeti sadržaj odluke o pokretanju stegovnog postupka, iskaz zaposlenika, tijekom dokaznog postupka, imena svjedoka koji su saslušani i njihovi iskazi, prijedlozi koji su stavljeni i što je o njima odlučeno te druga pitanja važna za odlučivanje.

(4) Zaposlenik protiv kojeg se vodi stegovni postupak ima pravo uvida u zapisnik i može u roku od tri dana od dana uvida u zapisnik iznijeti prigovor u vezi sa sadržajem zapisnika.

(5) Rasprava se može tonski snimati, a snimljeni materijal dio je spisa i ne može se upotrijebiti u druge svrhe.

(6) Zapisnik potpisuju predsjednik stegovnog povjerenstva i zapisničar.

Članak 21.

(1) Zaposlenik može na raspravi tražiti izuzeće predsjednika ili člana stegovnog povjerenstva zbog razloga navedenih u članku 12. stavcima 1. i 2. ovog Pravilnika.

(2) O izuzeću odlučuje stegovno povjerenstvo.

Članak 22.

(1) Rasprava se u pravilu sastoji od jednog ročišta, a iznimno Stegovno povjerenstvo može odlučiti o održavanju dodatnih ročišta, od kojih svako treba biti održano, u pravilu, u roku od osam dana od prethodnog ročišta.

(2) Nakon što predsjednik Stegovnog povjerenstva utvrdi da je provedena rasprava dostatna te da nije potrebno utvrđivati daljnje okolnosti i činjenice bitne za utvrđivanje stegovne odgovornosti, rasprava se zaključuje.

(3) Po završetku rasprave Stegovno povjerenstvo se povlači na vijećanje i glasovanje.

(4) Stegovno povjerenstvo donosi zaključak u kojem daje mišljenje i prijedlog o stegovnoj odgovornosti natpolovičnom većinom glasova članova Stegovnog povjerenstva.

Članak 23.

- (1) Stegovno povjerenstvo može donijeti jedan od sljedećih zaključaka, i to zaključka o:
 - a) oslobađanju od stegovne odgovornosti,
 - b) obustavi stegovnog postupka,
 - c) utvrđivanju stegovne odgovornosti za počinjeno stegovno djelo i izricanje stegovne sankcije propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Zaključak o oslobađanju od stegovne odgovornosti stegovno povjerenstvo donosi ako nije dokazano da je zaposlenik počinio stegovno djelo ili da ponašanje koje mu se stavlja na teret uopće ne predstavlja stegovno djelo.
- (3) Zaključak o obustavi stegovnog postupka Stegovno povjerenstvo donosi:
 - kada je nastupila zastara za vođenje stegovnog postupka a prigovor zastare je istakao zaposlenik protiv kojeg se provodi stegovni postupak
 - ako zaposleniku tijekom postupka prestane radni odnos zbog bilo kojeg razloga ili
 - ako nastupi neka druga bitna okolnost temeljem koje je daljnje vođenje postupka postalo bespredmetno.
- (4) Zaključak o utvrđivanju stegovne odgovornosti za počinjeno stegovno djelo donosi se u pisanom obliku i mora biti obrazložen o svim okolnostima i razlozima koji su bili odlučujući za njegovo donošenje te se istom izriče i stegovna sankcija.
- (5) Zaključak Stegovnog povjerenstva dostavlja se rektoru, u roku 3 (tri) dana od njegova donošenja.

Odluka o stegovnoj odgovornosti

Članak 24.

- (1) Odluku o stegovnoj odgovornosti donosi rektor u roku 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja zaključka Stegovnog povjerenstva.
- (2) Ako je stegovno povjerenstvo donijelo zaključak o oslobađanju od stegovne odgovornosti ili je stegovni postupak obustavljen, rektor ne može zaposleniku izreći nikakvu stegovnu mjeru za djelo iz odluke o pokretanju stegovnog postupka, niti se za isto djelo može ponovno pokrenuti stegovni postupak.
- (3) U slučaju utvrđivanja stegovne odgovornosti zaposlenika za počinjeno stegovno djelo, rektor donosi odluku o izricanje stegovne sankcije pri čemu nije vezan prijedlogom i mišljenjem o sankciji stegovnog povjerenstva.
- (4) Odluka iz prethodnog stavka može se odnositi samo na stegovno djelo i osobu navedenu u prijedlogu za provođenje stegovnog postupka.
- (5) Odluka o stegovnoj odgovornosti donosi se u pisanom obliku i mora biti obrazložena te se dostavlja zaposleniku i strankama u postupku u roku 8 (osam) dana o dana donošenja Odluke.
- (6) Odluka o stegovnoj odgovornosti pohranjuje se u osobni dosje zaposlenika koji vodi ustrojstvena jedinica Sveučilišta nadležna za kadrovske poslove.

Dostava

Članak 25.

- (1) Osobna dostava obavlja se neposrednim uručenjem pismena na radnom mjestu ili elektroničkim putem na službenu e-adresu zaposlenika. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.
- (2) Ako se osobna dostava ne može ostvariti sukladno stavku 1. ovoga članka, pismeno će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca. Protekom roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči smatra se da je osobna dostava obavljena.
- (3) Drugi sudionici u postupku obavješćuju se o tijeku i radnjama u postupku usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena ili na drugi prikladan način.
- (4) U slučaju stegovnog djela iz članka 5., točke 5. ovoga Pravilnika dostava se može obaviti i slanjem pismena na adresu prebivališta preporučenom poštanskom pošiljkom.

Zaštita prava u slučaju izricanja sankcije redovitog otkaza

Članak 26.

- (1) Otkazni rok u slučaju redovitog otkazivanja počinje teći danom dostave odluke o stegovnoj odgovornosti s izrečenom stegovnom sankcijom otkaza ugovora o radu.
- (2) Zaposlenik može u roku petnaest dana od dostave odluke o stegovnoj odgovornosti podnijeti poslodavcu zahtjev za ostvarenje prava iz radnog odnosa.

Postupanje sa zaposlenikom koji se osuđen na kaznu zatvora

Članak 27.

- (1) Zaposleniku se bez provođenja stegovnog postupka obvezno izriče izvanredni otkaz ugovora o radu ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na kaznu zatvora u trajanju od najmanje šest mjeseci.
- (2) Zaposleniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Udaljenje s posla

Članak 28.

- (1) Rektor može zaposlenika udaljiti s posla ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak izvanrednog otkazivanja ugovora o radu zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, a povreda je takve prirode da bi ostanak na poslu zaposlenika štetio interesima Sveučilišta.
- (2) Obvezno se udaljuje s posla zaposlenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak zbog počinjenja kaznenog djela na radu ili u svezi s radom.
- (3) Zaposlenik protiv kojeg je određen istražni zatvor smatra se da je udaljen s posla.
- (4) Udaljenje s posla traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka izvanrednog otkazivanja ugovora o radu, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka do isteka istražnog zatvora.
- (5) Zaposleniku za vrijeme udaljenja s posla pripada mjesečna naknada plaće u visini polovice prosječne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca.

Očitovanje radničkog vijeća na odluku o otkazu

Članak 29.

- (1) Prije donošenja odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu poslodavac se mora savjetovati s radničkim vijećem.
- (2) Radničko vijeće dužno je u roku 8 (osam) dana u slučaju redovitog otkazivanja, odnosno 5 (pet) dana u slučaju izvanrednog otkazivanja, dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci Poslodavca.
- (3) Ako se radničko vijeće u roku iz stavka 2. ovoga članka ne očituje o namjeravanoj odluci Poslodavca, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.
- (4) Radničko vijeće se može protiviti otkazu ako smatra da poslodavac nema opravdani razlog za otkaz ili ako nije proveden postupak otkazivanja predviđen Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.
- (5) Radničko vijeće mora obrazložiti svoje protivljenje odluci Poslodavca.

Prava sindikalnog povjerenika u zamjeni za radničko vijeće

Članak 30.

- (1) Ako kod poslodavca ne djeluje radničko vijeće, sindikalni povjerenik preuzima prava i obveze radničkog vijeća iz članka 27. ovoga Pravilnika.
- (2) Obveza savjetovanja iz članka 27. ovog Pravilnika ne postoji ako kod poslodavca ne djeluje ni sindikalni povjerenik.

VI. ZASTARA PRAVA NA POKRETANJE POSTUPKA

Članak 31.

- (1) Stegovni postupak zbog počinjenja stegovnog djela ne može se pokrenuti ako je proteklo šest mjeseci od dana kada je stegovno djelo počinjeno.
- (2) Stegovni postupak obustavlja se zbog zastare vođenja postupka ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja stegovnog postupka ne bude donesena odluka o stegovnoj odgovornosti.
- (3) Zastarni rokovi ne teku dok se zaposlenik nalazi na bolovanju.
- (4) Ako je stegovno djelo ujedno propisano kao kazneno djelo ili prekršaj, zastara pokretanja i vođenja stegovnog postupka nastupa kada i zastara progona za kazneno djelo ili prekršaj.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Stupanje na snagu

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta u Dubrovniku.

Predsjednik Senata
Rektor

Prof. dr. sc. Nebojša Stojčić