

REPUBLIKA HRVATSKA
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI
ZAGREB, Ilica 85

Na temelju članka 56. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 119/2022), članka 54. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, članka 9. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Akademijско vijeće na izvanrednoj 20. elektroničkoj sjednici u akademskoj godini 2022/2023 održanoj dana 27. srpnja 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Akademije likovnih umjetnosti (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se obveze iz radnog odnosa te stegovna odgovornost zaposlenika Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Akademija), povrede tih obveza i mjere koje se izriču, te postupak i nadležnost organa za vođenje stegovnog postupka i izricanje stegovnih mjera.
- (2) Zaposlenicima Akademije u smislu ovog Pravilnika smatraju se nastavnici, suradnici i ostali zaposlenici Akademije zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme (dalje u tekstu: zaposlenici).
- (3) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Zaposlenici su dužni sukladno ugovoru o radu osobno obavljati preuzeti posao.
- (2) U radnom odnosu, nakon sklapanja ugovora o radu, zaposlenici su dužni poštovati temeljne obveze utvrđene zakonskim i drugim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Akademije, Etičkim kodeksom te drugim općim aktima i odlukama koje donose nadležna tijela Akademije u svezi s radnim odnosom.

Članak 3.

- (1) Stegovna odgovornost je odgovornost zbog povrede obveza iz članka 2. ovog Pravilnika skrivljenim ponašanjem zaposlenika (odgovornost za počinjenje stegovnih djela propisanih ovim Pravilnikom).
- (2) Zaposlenik može stegovno odgovarati samo za djelo koje u vrijeme počinjenja bilo propisano kao stegovno djelo i za koje je bila propisana stegovna sankcija.
- (3) Počinjeno stegovno djelo utvrđuje se odlukom o stegovnoj odgovornosti.
- (4) Odluka o stegovnoj odgovornosti donosi se u stegovnom postupku.
- (5) Odlukom o stegovnoj odgovornosti izriče se stegovna mjera.

POVREDE RADNIH OBVEZA I DUŽNOSTI

Članak 4.

- (1) Povrede radnih obveza i dužnosti koje zaposlenik počini u svom radu mogu biti lakše i teže.

Članak 5.

- (1) Lakšim povredama obveza i dužnosti iz radnog odnosa od strane zaposlenika u smislu ovog Pravilnika smatraju se:

- Neopravdani nedolazak na posao, opetovano neopravdano kašnjenje na rad ili nedozvoljeno napuštanje radnog mjesta u tijeku radnog vremena
 - Nepravodobno obavještanje Ureda dekana ili glavnog tajnika Akademije o spriječenosti dolaska na rad
 - Neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obveza
 - Nepravodobno dostavljanje službenih dokumenata potrebnih za rad Akademije
 - Nekorektan odnos prema drugim zaposlenicima, suradnicima ili studentima
 - Odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla
 - Iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Akademije
 - Neprikladno ili neprimjereno ponašanje
 - Neuredno vođenje dokumentacije ili propisanih evidencija
 - Nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena
 - Korištenje prostorija i opreme Akademije poslije radnog vremena na način protivan odlukama nadležnih tijela
 - Nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od trideset dana od dana završetka putovanja
 - Zadržavanje novčanih predujmova primljenih za službena putovanja iznad u roku od 10 dana računajući od dana obračuna putnoga naloga
 - Neopravdani i opetovani nedolasci na sjednice Akademijskog vijeća i sastanke povjerenstava
 - Drugi postupci koji negativno utječu na učinkovitost procesa rada
- (2) Osim navedenih, lakše povrede obveza iz radnog odnosa zaposlenika izabranih u umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, suradnička, nastavna i stručna zvanja i na radna mjesta su:
- Zabilježeno neopravdano neodržavanje nastave dva puta tijekom jedne akademske godine, pri čemu se neopravdano odnosi na neobavještanje Ureda dekana o spriječenosti dolaska na nastavu
 - Utvrđeno nepropisno i nemarno obavljanje radnih zadataka, povodom prijave, prijavljeno od strane studenata Uredu dekana
 - Neuredno vođenje evidencije održane nastave
 - Nepravodobno unošenje rezultata održanih ispita u ISVU sustav

Članak 6.

- (1) Teškim povredama obveza i dužnosti iz radnog odnosa od strane zaposlenika u smislu ovog Pravilnika smatraju se:

- Neprikladno odbijanje odredbi pravnih akata i Odluka Akademije i Sveučilišta
- Povreda odredaba Etičkog kodeksa

- Ponavljanje lakših povreda i nakon izrečenih opomena
- Pravomoćna osuđujuća sudska presuda, a kaznena djela su vezana uz povredu obveza iz rada i u svezi s radom
- Odavanje poslovne tajne
- Zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti
- Zloupotreba korištenja bolovanja
- Povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, kao i neprimjenjivanje sredstava za zaštitu na radu
- Namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije imovinske štete
- Obavljanje poslova u nastavnom procesu za drugog poslodavca bez suglasnosti čelnika Akademije
- Izazivanje nereda i tučnjave na Akademiji, kao i poticanje na nered ili tučnjavu
- Falsificiranje isprava, odnosno dokumenata na radu ili u svezi s radom
- Nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih organa i institucija
- Svako uznemiravanje zaposlenika i studenata Akademije
- Neovlašteno i nezakonito korištenje sredstava Akademije
- Ucjenjivanje podređenih zaposlenika ili kolega traženjem financijskih i drugih usluga u zamjenu za nastavak zaposlenja

MJERE ZA POVREDU RADNE OBVEZE

Članak 7.

- (1) Za povrede radne obveze ili dužnosti iz članka 5. i 6. ovog Pravilnika, zaposleniku se može izreći jedna od sljedećih mjera:
1. Usmena opomena
 2. Pisana opomena (smatra se ujedno i upozorenjem iz članka 119. Zakona o radu RH)
 3. Redoviti otkaz
 4. Izvanredni otkaz

Članak 8.

- (1) Nadležno tijelo ocjenjuje koje će od mjera primijeniti prema zaposleniku uzimajući u obzir težinu povrede, uvjete pod kojima je povreda nastala i posljedice koje je, ili koje će povreda izazvati.

Članak 9.

- (1) Za lake povrede radne obveze navedene u članku 5. ovog Pravilnika zaposleniku se može izreći samo usmena opomena i pisana opomena.
- (2) Usmenu i pisanu opomenu izriče dekan.
- (3) Usmena i pisana opomena su mjere kojima se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje se povrijeđene njegovim ponašanjem navedenim u čl. 2., 5. i 6. ovog Pravilnika, te mu se ukazuje na mogućnost otkaza (redovitog) za slučaj nastavka kršenja radnih obveza.

Članak 10.

- (1) Mjera redovitog otkaza može se zaposleniku izreći samo nakon izrečene mjere pisane opomene na obvezu iz radnog odnosa, ukoliko zaposlenik nakon izricanja nastavi sa kršenjem radnih obveza.
- (2) Mjera izvanrednog otkaza izriče se zaposleniku ako zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa

nije moguć. Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

(3) U slučaju redovitog otkaza obavezan je otkazni rok sukladno Zakonu o radu.

Članak 11.

- (1) Prije donošenja prijedloga za izricanje mjere redovitog ili izvanrednog otkaza, nadležno tijelo mora se savjetovati sa sindikalnim povjerenikom.
- (2) Podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj zaposlenika, nadležno tijelo treba dostaviti sindikalnom povjereniku u potpunosti i na vrijeme kako bi se povjereniku omogućilo davanje primjedbi i prijedloga.
- (3) Sindikalni povjerenik svoje očitovanje o prijedlogu nadležnog tijela mora dostaviti u roku od 3 dana od dana zatraženog mišljenja.
- (4) Ukoliko sindikalni povjerenik ne dostavi svoje očitovanje u roku zadanom stavkom 3. ovog članka, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

Članak 12.

- (1) Ukoliko ne postoji opravdani razlog za otkaz ili ako nije proveden postupak otkazivanja predviđen zakonom, sindikalni povjerenik se može protiviti otkazu.
- (2) Protivljenje otkazu iz st. 1. ovog članka sindikalni povjerenik mora obrazložiti.
- (3) Odluka o otkazu donesena bez prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom je ništava.

Članak 13.

- (1) Mišljenje sindikalnog povjerenika ne obvezuje nadležno tijelo i dekana osim u sljedećim slučajevima donošenja odluke o otkazu:
 - Zaposleniku kod kojeg je zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti došlo do smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili do smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, odnosno radniku osobi s invaliditetom
 - Zaposleniku s navršениh 60 godina života, osim radniku s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
 - Zaposleniku članu sindikata
 - Zaposleniku predstavniku radnika u Akademijskom vijeću
- (2) Ukoliko se sindikalni povjerenik u roku od 8 dana ne izjasni o davanju ili uskrati suglasnosti, smatra se da je suglasan sa odlukom.
- (3) Ako sindikalni povjerenik uskrati suglasnost na odluku o otkazu, uskrata mora biti pismeno obrazložena, a suglasnost može nadomjestiti sudska ili arbitražna odluka.

Članak 14.

- (1) Odluku o otkazu sindikalnom povjereniku ili članu sindikalnog povjereništva, dekan može donijeti samo uz prethodnu suglasnost strukovnog sindikata.
- (2) Odredba iz stavka 1. ovog članka odnosi se na vrijeme obavljanja dužnosti sindikalnog povjerenika ili člana sindikalnog povjereništva i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti.
- (3) Ako se strukovni sindikat ne izjasni o davanju ili uskrati suglasnosti u roku od 3 dana, smatra se da je suglasan sa odlukom.

OBLIK, OBRAZLOŽENJE I DOSTAVA OTKAZA

Članak 15.

- (1) Dekan daje otkaz u pisanom obliku uz obrazloženje opravdanih razloga za otkaz i navođenja propisa na kojima se otkaz temelji kao i pouku o pravnom lijeku.
- (2) Otkaz se dostavlja radniku kojem se otkazuje.
- (3) Ako je dostavu nemoguće izvršiti osobno, obavlja se poštom preporučeno ili priopćenjem putem javnog bilježnika.
- (4) Otkazni rok kod redovitog otkaza počinje teći danom dostave otkaza.

NADLEŽNO TIJELO STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 16.

- (1) Povjerenstvo za stegovni postupak (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) je tijelo nadležno za provođenje stegovnog postupka. Povjerenstvo vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti radnika i izriče mjere.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od pet članova i pet zamjenika članova.
- (3) Najmanje tri člana Povjerenstva su zaposlenici u umjetničko-nastavnom zvanju.
- (4) Jedan član Povjerenstva imenuje se iz redova suradnika.
- (5) Jedan član Povjerenstva imenuje se iz redova ostalih zaposlenika.
- (6) Članove Povjerenstva na prijedlog dekana imenuje i razrješava Akademijsko vijeće.
- (7) Predsjednika Povjerenstva biraju imenovani članovi Povjerenstva.
- (8) Mandat članova Povjerenstva i predsjednika traje četiri godine.
- (9) Prilikom vođenja stegovnog postupka Povjerenstvo radi u sastavu od tri člana. Ako se radi o stegovnom postupku protiv suradnika, u radu mora sudjelovati član predstavnik suradnika. Ako se radi o stegovnom postupku protiv ostalih zaposlenika, u radu mora sudjelovati član predstavnik ostalih zaposlenika.
- (10) Zapisnik sjednica Povjerenstva vodi osoba koju Povjerenstvo imenuje. Administrativne poslove Povjerenstva obavljaju stručne službe Akademije.

Članak 17.

- (1) Predsjednik ili član Povjerenstva mora biti izuzet iz postupka:
- ako je sa 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) izuzeću odlučuje Povjerenstvo po službenoj dužnosti.

Članak 18.

Predsjednik ili član povjerenstva biti će razriješen dužnosti:

- ako mu tijekom trajanja mandata bude izrečena stegovna mjera
- ako bude osuđen za kazneno djelo
- ako zatraži sa bude razriješen
- ako mu prestane radni odnos

STEGOVNI POSTUPAK

Članak 19.

- (1) Pisanu prijavu za pokretanjem stegovnog postupka podnosi dekan po vlastitoj inicijativi na temelju spoznaja o činjenicama kršenja radnih obveza ili na prijedlog prodekana, tajnika Akademije, pročelnika odsjeka, studenta i svakog radnika ili suradnika Akademije te osoba koja imaju opravdani pravni interes.
- (2) Pisana prijava za pokretanje postupka mora sadržavati:
1. naziv tijela kojem se upućuje,
 2. ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se zahtijeva okretanje postupka,
 3. opis i vrijeme izvršene povrede,
 4. činjenice koje su od važnosti za utvrđivanje povrede radne obveze,
 5. dokaze za utvrđivanje povrede radne obveze,
 6. potpis podnositelja.
- (3) U slučaju da se stegovni postupak pokreće temeljem podnošenja prijave od strane studenta, postupku mora nazočiti predstavnik studenata u studentskom zboru.
- (4) Anonimna pisana prijava neće se razmatrati.

Članak 20.

- (1) Predsjednik Povjerenstva odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od zaprimanja prijave za pokretanje postupka, pismeno poziva zaposlenika na iznošenje obrane.
- (2) Uz poziv na iznošenje obrane zaposleniku se dostavlja i prijedlog za pokretanje stegovnog postupka.
- (3) Zaposlenik obranu se iznosi u pisanom obliku ili usmenim saslušavanjem najkasnije u roku od 3 dana od primitka poziva na iznošenje obrane.
- (4) Ukoliko se obrana iznosi u usmenom obliku, sastavlja se zapisnik iznesene obrane.

- (5) U slučaju da zaposlenik ne iznese obranu ili ju odbije iznijeti, Povjerenstvo nastavlja s postupkom nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka.
- (6) Povjerenstvo je obvezno u roku od 3 dana od proteka roka za iznošenje obrane zaposlenika odlučiti o formalnoj – pravnoj osnovanosti prijave te prijavu može odlukom odbaciti ili, ako je očito da se ne radi o povredi iz radnog odnosa, donijeti odluku o neosnovanosti prijave ili pak utvrditi da je prijava osnovana i pokrenuti stegovni postupak.
- (7)

Članak 21.

- (1) Odluka o pokretanju stegovnog postupka sadrži:
 - podatke o zaposleniku protiv kojeg je pokrenut postupak
 - činjenični opis povrede radne obveza
 - pravnu oznaku
 - prijedlog dokaza koje treba izvesti u postupku
 - drugo potrebno za uredno vođenje postupka
- (2) Odluka o pokretanju postupka dostavlja se zaposleniku i svima članovima Povjerenstva i njihovim zamjenicima.
- (3) Na odluku o pokretanju postupka ne može se podnijeti žalba.

Članak 22.

- (1) Povjerenstvo će održati raspravu u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o pokretanju stegovnog postupka.
- (2) Predsjednik Povjerenstva putem pisanog poziva određuje dan, sat i mjesto održavanja rasprave i dostavlja ga zaposlenik protiv kojeg je podnjet zahtjev za pokretanjem stegovnog postupka, podnositelju zahtjeva, dekanu i predstavniku sindikata.
- (3) Ukoliko je podnositelj prijave student, pisani poziv na raspravu dostavlja se i predsjedniku Studentskog zbora Akademije.
- (4) Zaposleniku se poziv na raspravu dostavlja na adresu prebivališta preporučenom poštanskom pošiljkom.
- (5) U slučaju da se poziv za raspravu zaposleniku ne može uručiti putem pošte, dostava se obavlja oglašavanjem na oglasnoj ploči Akademije. Dostava se smatra uredno obavljenom protekom roka od osam dana od dana oglašavanja.

Članak 23.

- (1) Poziv za raspravu upućen zaposleniku protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak mora sadržavati i uputu da zaposlenik, ako to želi, ima pravo tijekom cijelog postupka, odabrati branitelja.
- (2) Zaposlenik, njegov branitelj, kao i zastupnik podnositelja prijave imaju pravo nazočiti svim radnjama koje se provode u postupku, te imaju pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u vezi s postupkom koji se vodi.
- (3) Na samoj raspravi zaposlenik, kao i njegov branitelj, ima pravo iznositi činjenice, predlagati dokaze i postavljati pitanja svjedocima i vještacima, davati dopunska objašnjenja u vezi s iskazima svjedoka i vještaka.

Članak 24.

- (1) Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje da li su ispunjene sve potrebne pretpostavke za održavanje rasprave.
- (2) Ukoliko se radnik protiv kojeg se vodi stegovni postupak, ne odazove pozivu na raspravu, iako mu je poziv uredno dostavljen, a nije pisanim putem tražio odgodu, rasprava se može održati i u njegovoj odsutnosti.
- (3) Ukoliko se utvrdi da radnik nije bio uredno pozvan, predsjednik Povjerenstva sazvat će novu raspravu.

Članak 25.

- (1) Rasprava počinje čitanjem bitnog dijela odluke o pokretanju postupka.
- (2) Nakon čitanja bitnog dijela odluke o pokretanju postupka, predsjednik Povjerenstva poziva zaposlenika da se izjasni o navodima iz prijedloga i iznese činjenice relevantne za utvrđivanjem okolnosti slučaja.
- (3) Prilikom poziva na izjašnjavanje predsjednik Povjerenstva dužan je uputiti zaposlenika da nije obvezan izjasniti se o navodima iz prijedloga, niti izlagati o činjenicama.

Članak 26.

- (1) O raspravi se vodi zapisnik u koji se unose svi podaci značajni za donošenje odluke.
- (2) U zapisniku se mora naznačiti:
 1. Sastava Povjerenstva
 2. Mjesto, dan i sat početka rasprave
 3. Ime zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak
 4. Ime branitelja zaposlenika
- (3) Zapisnik sadrži sadržaj prijedloga za pokretanje postupka, iskaz zaposlenika, imena i prezimena svih koji su u postupku sudjelovali, bilo kao svjedoci ili vještaci, njihovi iskazi, podatke o svim utvrđenim činjenicama, odluku o prijedlogu stegovne mjere, te druga pitanja značajna za donošenje odluke.
- (4) U Zapisnik se unosi i prigovor zaposlenika na sastav Povjerenstva, ukoliko zaposlenik ima takav prigovor.

Članak 27.

- (1) Na raspravi predsjednik i članovi Povjerenstva mogu postavljati pitanja kako zaposlenike 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) Odgovore na postavljena pitanja predsjednik Povjerenstva diktira u zapisnik. Ukoliko je netko od sudionika nezadovoljan sadržajem izjave u zapisniku, ima pravo tražiti da se to utvrdi na kraju zapisnika.

Članak 28.

- (1) Ako predsjednik Povjerenstva nakon završenih izlaganja i po završenom dokaznom postupku ne odredi da treba utvrditi još neke činjenice koje bi bile relevantne za predmetni slučaj, objavit će da je rasprava zaključena.
- (2) Povjerenstvo se nakon objave o zaključenju rasprave povlači na vijećanje i glasovanje radi donošenja odluke.
- (3) Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Članak 29.

- (1) Ukoliko 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 povredi radne obveze i dužnosti, donosi odluku kojom se zaposlenik oslobađa stegovne odgovornosti.

Članak 30.

- (1) Ukoliko povjerenstvo zaključi da je zaposlenik počinio povredu radne obveze i dužnosti i da je za njeno izvršenje odgovoran, donosi odluku o izricanju odgovarajuće stegovne mjere.

Članak 31.

- (1) O vijećanju i glasovanju povjerenstva sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Povjerenstva, predmet o kojem se vijećalo, ime i prezime zaposlenika, mjesto, dan i vrijeme vijećanja i odlučivanja, bitni sadržaj tijeka vijećanja, rezultat glasovanja i odluku.
- (2) Zapisnik o vijećanju i glasovanju potpisuju svi članovi Povjerenstva i zapisničar.

Članak 32.

- (1) Odluka Povjerenstva sastavlja se u pisanom obliku.
- (2) Odluka ima: uvod, dispozitiv i obrazloženje.
- (3) Uvod sadrži: naziv i sastav Povjerenstva, naziv podnositelja prijave, ime i prezime zaposlenika i njegovog branitelja odnosno zastupnika, oznaku povrede koja mu se stavlja na teret i dan održavanja rasprave.
- (4) Dispozitiv sadrži: osobne podatke o zaposleniku, odluku kojom se zaposlenik oslobađa odgovornosti ili proglašava odgovornim za određenu povredu radne obveze i dužnosti uz izricanje određene stegovne mjere.
- (5) Obrazloženje sadrži: kratko izlaganje prijave temeljem koje se vodio postupak, utvrđeno činjenično stanje, razloge koji su bili odlučni pri donošenju upravo takve odluke kao i razloge iz kojih nisu uvaženi neki od zahtjeva stranaka, pravne propise i razloge temeljem kojih je odlučeno kao u dispozitivu odluke.
- (6) Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 33.

- (1) Pisana odluka Povjerenstva dostavlja se zaposleniku protiv kojeg se vodio postupak na adresu prebivališta preporučenom pošiljkom.
- (2) Pisana odluka Povjerenstva dostavlja se dekanu.
- (3) Odluka o stegovnoj mjeri pohranjuje se u dosje zaposlenika.

Članak 34.

- (1) U slučaju da se odluka zaposleniku ne može uručiti putem pošte, dostava se obavlja oglašavanjem na oglasnoj ploči Akademije. Dostava se smatra uredno obavljenom protekom roka od osam dana od dana oglašavanja.

Članak 35.

- (1) Protiv odluke Povjerenstva zaposlenik protiv koje se vodio postupak i podnositelj prijave temeljem koje je postupak pokrenut, imaju pravo podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka odluke.
- (2) Pravodobno podnesena žalba odgađa izvršenje odluke.
- (3) Žalba se u pisanom obliku podnosi Akademijsko vijeću.
- (4) Akademijsko vijeće odlučuje o žalbi na prvoj sjednici nakon podnošenja.
- (5) Akademijsko vijeće žalbu može odbaciti (nepravodobna žalba ili žalba podnijeta od neovlaštene osobe), odbiti (ukoliko su zahtjevi iz žalbe neosnovani) ili vratiti Stegovnom povjerenstvu na ponovni postupak.
- (6) Akademijsko vijeće može predmet vratiti Stegovnom povjerenstvu samo jednom.
- (7) Odluka Akademijskog vijeća je konačna i protiv nje nije moguće uložiti žalbu.

Članak 36.

- (1) Na sjednici Akademijskog vijeća na kojoj se žalba razmatra, predsjednik povjerenstva izlaže sadržaj prijave, obranu u postupku, izvedene dokaze i utvrđene činjenice ta pravnu osnovu za donošenje odluke.
- (2) Podnositelj prijave kao i zaposlenik protiv kojeg se vodi stegovni postupak imaju pravo nazočiti sjednici Akademijskog vijeća kada se raspravlja o njihovoj žalbi.

IZVRŠENJE MJERA

Članak 37.

- (1) Predložene stegovne mjere se provode prema zakonskim odredbama.
- (2) Za izvršenje konačne odluke o prijedlogu stegovne mjere odgovoran je dekan Akademije.
- (3) Usmenu opomenu izvršava dekan priopćenjem radniku.
- (4) Mjera pisane opomene pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika.

Članak 38.

- (1) Protekom roka od jedne godine od dana donošenja odluke o stegovnoj mjeri izrečenoj zbog lakše povrede radne obveze i dužnosti briše se iz evidencije pod uvjetom da zaposlenik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri.
- (2) Protekom roka od dvije godine od dana donošenja odluke o stegovnoj mjeri izrečenoj zbog teže povrede radne obveze i dužnosti briše se iz evidencije pod uvjetom da zaposlenik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) Zaposlenik može stegovno odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja prema ovom Pravilniku bilo propisano kao stegovno djelo i za koje je bila propisana stegovna mjera

Članak 40.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na nastavnike koji temeljem ugovora o djelu ili sporazuma o suradnji izvode nastavu na Akademiji, s time da se stegovna mjera „otkaz ugovora o radu“ u odnosu na njih tumači u smislu raskida ugovora o djelu odnosno sporazuma o suradnji.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije, a objavit će se i na službenoj mrežnoj stranici Akademije.

KLASA: 011-05/23-01/04

URBROJ: 251-77-01/2-23-1

U Zagrebu, 31. srpnja 2023.

DEKAN
prof. art. Tomislav Buntak



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Akademije dana 31. srpnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 8. kolovoza 2023. godine.