* **NACRT –**

Na temelju članka 56. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022), članka 54. Statuta Sveučilišta u Zagrebu i članka 18. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Akademije dramske umjetnosti Akademijsko vijeće nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Akademije na svojoj \_\_\_\_ sjednici u akademskoj godini 2023./24. održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_donosi

**PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Sveučilišta u Zagrebu Akademije dramske umjetnosti (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se obveze iz radnog odnosa te stegovna odgovornost zaposlenika Sveučilišta u Zagrebu Akademije dramske umjetnosti (dalje u tekstu: Akademija), povrede tih obveza i mjere koje se izriču, te postupak i nadležnost tijela 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 poštivati 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 je 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.
6. **POVREDE RADNIH OBVEZA I DUŽNOSTI**

**Članak 4.**

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:
2. neopravdani nedolazak na posao u trajanju od najmanje jednog radnog dana;
3. nepravodobno obavještavanje Ureda dekana ili glavnog tajnika Akademije o spriječenosti dolaska na rad
4. napuštanje posla za vrijeme radnog vremena bez odobrenja neposredno nadređenog;
5. nepravovremeno dostavljanje doznaka za bolovanje;
6. nepoštivanje odredaba o zabrani pušenja na Akademiji;
7. neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obveza (nemarno izvođenje nastave, a za stručne i pomoćne službe nemarno izvršavanje poslova i zadaća, opetovano kašnjenje na nastavu ili napuštanje nastave prije utvrđenog završetka, za ostale zaposlenike kašnjenje na posao ili napuštanje radnog mjesta prije kraja radnog vremena, nemarno i neredovito obavljanje dužnosti u tijelima upravljanja ili povjerenstvima, nemarno i neredovito obavljanje dužnosti u radu pojedinih povjerenstava, nepridržavanje rokova za izradu stručnih mišljenja u postupcima izbora na umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta kao i za izbore naslovnih nastavnika i suradnika i sl., a za zaposlenike stručnih službi neizvršavanje radnih poslova i zadataka u predviđenim rokovima i sl.)
8. nepravodobno dostavljanje službenih dokumenata potrebnih za rad Akademije
9. neuredno vođenje dokumentacije ili propisanih evidencija
10. neprijavljivanje promjene osobnih podataka nadležnim službama Akademije
11. nekorektan odnos prema nastavnicima, suradnicima, drugima zaposlenicima i studentima koji stvara uznemirenje i netrpeljivost a koje je posljedica počinjenja koje od ostalih lakih povreda
12. odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla
13. ometanje ili onemogućavanje drugog zaposlenika u izvršavanju rada;
14. nedozvoljeno korištenje sredstvima Akademije;
15. korištenje prostorija i opreme Akademije poslije radnog vremena na način protivan odlukama nadležnih tijela, odnosno bez odobrenja nadležnih tijela
16. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od trideset dana od dana završetka putovanja
17. zadržavanje novčanih predujmova primljenih za službena putovanja u roku od 10 dana računajući od dana obračuna putnoga naloga
18. za nastavnike i suradnike neopravdani i opetovani nedolasci nastavnika i suradnika na sjednice Akademijskog vijeća, sastanke povjerenstava i drugo
19. lakši oblici seksualnog uznemiravanja (verbalno, neumjesni komentari, šale i sl)
20. lakše povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, koje nisu dovele do štetnih posljedica
21. davanje netočnih podataka o nesreći na radu, odsutnosti s rada, službenom putovanju i drugih netočnih podataka s ciljem da se stekne imovinska ili druga korist za sebe ili drugoga
22. drugi postupci koji negativno utječu na učinkovitost procesa rada
23. druge nespomenute povrede radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac.
24. Osim navedenih, lakše povrede obveza iz radnog odnosa zaposlenika izabranih na umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, suradnička, nastavna i stručna radna mjesta su:
25. utvrđeno nepropisno i nemarno obavljanje radnih zadataka, povodom prijave, prijavljeno od strane studenata Uredu dekana
26. neuredno vođenje evidencije održane nastave
27. 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:
2. Nepridržavanje odredbi pravnih akata i Odluka Akademije i Sveučilišta
3. Teže Povrede odredaba Etičkog kodeksa
4. Ponavljanje lakših povreda i nakon izrečenih opomena
5. Pravomoćna osuđujuća sudska presuda za kaznena djela koja su vezana uz povredu obveza iz rada i u svezi s radom
6. Pravomoćna osuđujuća sudska presuda za kaznena djela s izrečenom kaznom zatvora
7. Odavanje poslovne tajne
8. Zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
9. Zlouporaba korištenja bolovanja
10. Namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije imovinske štete
11. Obavljanje poslova u nastavnom procesu za drugog poslodavca bez suglasnosti čelnika Akademije
12. Izazivanje nereda i tučnjave na Akademiji, kao i poticanje na nered ili tučnjavu
13. Falsificiranje isprava, odnosno dokumenata na radu ili u svezi s radom
14. Nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih organa i institucija
15. Ucjenjivanje podređenih zaposlenika ili kolega traženjem financijskih i drugih usluga u zamjenu za nastavak zaposlenja
16. neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada Akademije
17. neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza
18. odbijanje izvršavanja naloga nadređenoga bez opravdanog razloga
19. povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta
20. odbijanje prekovremenog rada prema nalogu poslodavca i u izvanrednim okolnostima ne otpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu
21. zlouporaba bolovanja
22. zlouporaba položaja i ovlasti te prekoračenje ovlasti
23. nekorektan odnos ili iskazivanje netrpeljivosti prema pretpostavljenima, kolegama, studentima, poslovnim partnerima, suradnicima i drugim osobama s kojima zaposlenik dolazi u kontakt, a osobito neprimjereno, nepoželjno, incidentno i grubo ponašanje (tjelesni napad, tučnjava, vrijeđanje, povišeni tonovi i sl.)
24. uznemiravanje na radu drugih zaposlenika, studenata ili suradnika koje predstavlja povredu dostojanstva osobe i uzrokuje strah, ponižavajuće i uvredljivo okruženje i/ili uznemiravanje tih osoba po nekoj od diskriminatornih osnova
25. spolno uznemiravanje - svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe (drugih radnika, studenata, osoblja, suradnika), koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje
26. teži oblici seksualnog uznemiravanja - zlostavljanje
27. otuđivanje stvari poslodavca, neovisno o vrijednosti stvari
28. uništavanje imovine Akademije
29. neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenja sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom, uključujući i iskorištavanje sredstava rada u privatne svrhe
30. poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla
31. obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnog vremena
32. prikrivanje izvršene teže povrede radne obveze
33. odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom, ovim Pravilnikom ili drugim propisima
34. ne pridržavanje propisa o zaštiti osobnih podataka
35. iznošenje osobnih podataka te informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Akademije nisu donijela konačne odluke
36. opetovano nepridržavanje rokova za izradu stručnih mišljenja u postupcima izbora na umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna zvanja, nastavna i suradnička radna mjesta, te u izborima naslovnih nastavnika i suradnika, odnosno za zaposlenike u stručnim službama opetovano neizvršavanje radnih poslova i zadataka u predviđenim rokovima
37. neosnovano odbijanje nastavnika da bude član nastavničkih povjerenstava te angažiranja u izvanrednim okolnostima (hitna zamjena nastavnika u izvođenju nastave), odnosno za zaposlenike u stručnim službama da budu članovi pojedinih povjerenstva, te angažiranja u izvanrednim okolnostima (preuzimanje hitnih poslova i zadataka iz svoje nadležnosti kao zamjena privremeno odsutnog zaposlenika)
38. sklapanje poslova iz djelatnosti Akademije, za svoj ili tuđi račun, a bez odobrenja dekana, odnosno Akademijskog vijeća
39. dolazak na posao/radno mjesto pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti na radnom mjestu
40. odbijanje testiranja na alkohol i droge
41. netočno evidentiranje i prikazivanje rezultata rada ili vremena rada u namjeri da za sebe ili drugoga neosnovano pribavi imovinsku korist
42. namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije imovinske štete
43. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa
44. bilo koje ponašanje kojim se nanosi šteta ugledu Akademije
45. prijava prebivališta različitog od stvarnog mjesta stanovanja s ciljem ostvarivanja prava na naknadu za međumjesni prijevoz
46. poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla: krivotvorenje podataka ili dokumenata;
47. neovlašteni pristup podacima u računalu i računalnim programima
48. učestalo uznemiravanje i nepristojno ponašanje prema studentima, suradnicima, strankama, klijentima, dobavljačima ili ostalim osobama s kojima zaposlenik redovito u svom radu kontaktira (svađa, vikanje, fizički obračun i sl.);
49. Mobing, odnosno ponašanje na radnom mjestu u kojem pojedinac ili skupina osoba sustavno tijekom dužeg vremena, psihički zlostavlja drugu osobu s ciljem ugrožavanja ljudskog dostojanstva, integriteta, ugleda i časti;
50. neovlašteno prisvajanje imovinske koristi;
51. korištenje imovine Akademije za privatne interese:
52. neovlašteno korištenje sredstvima koja su dana zaposlenima za izvršavanje njihovih poslova;
53. nezakonito raspolaganje imovinom Akademije;
54. nepoštivanje odluka dekana Akademije ili Akademijskog vijeća;
55. obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta bez suglasnosti Akademije (povreda odredaba o zabrani zakonske ili ugovorne zabrane natjecanja)
56. onemogućavanje ovlaštenog zaposlenika Akademije u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole;
57. drugih nespomenutih težim povreda radnih obveza koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac
58. **MJERE ZA POVREDU RADNE OBVEZE**

**Članak 7.**

Nadležna tijela ocjenjuju koje će mjere primijeniti prema zaposleniku uzimajući u obzir težinu povrede, uvjete pod kojima je povreda nastala i posljedice koje je, ili koje će povreda izazvati.

**Članak 8.**

1. Za lakše povrede radne obveze zaposleniku se može izreći samo usmena opomena i pisana opomena.
2. Usmena i pisana opomena su mjere kojima se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje se povrijeđene njegovim ponašanjem, te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja radnih obveza.

 **Članak 9.**

(1) Za teške povrede radne obveze zaposleniku se može izreći :

1. Pisana opomena (smatra se ujedno i pisanim upozorenjem normiranim Zakonom o radu)

2. Redoviti otkaz

3. Izvanredni otkaz

(2) 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.

**Članak 10.**

1. Mjera redovitog otkaza može se zaposleniku izreći samo nakon izrečene mjere pisane opomene na obvezu iz radnog odnosa, ako zaposlenik nakon izricanja nastavi s 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 obvezan je otkazni rok sukladno Zakonu o radu.

**Članak 11.**

1. Zaposlenik može privremeno biti udaljen s radnog mjesta osobito, ali ne isključivo, u slučajevima: kad bude zatečen u izvršenju teže povrede radne obveze, kad je zbog neispunjavanja ili neurednog ispunjavanja svojih radnih obveza znatno poremetio odvijanje procesa rada, kad su zbog teže povrede radne obveze bitnije poremećeni međusobni odnosi zaposlenika, kad postoji opasnost od ponavljanja povrede radne obveze, prikrivanja dokaza, utjecanja na kolege u svrhu prikrivanja povrede radne obveze, ugrožavanja redovitog odvijanja procesa rada i slično.
2. Privremeno udaljenje s radnog mjesta traje najdulje do donošenja odluke o povredi radne obveze zbog koje je odluka donesena, a za vrijeme privremenog udaljenja zaposlenik ostvaruje naknadu plaće za poslove radnog mjesta koje obavlja.

**Članak 12.**

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. Ako sindikalni povjerenik ne dostavi svoje očitovanje u roku zadanom stavkom 3. ovog članka, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

**Članak 13.**

1. Protivljenje otkazu sindikalni povjerenik mora obrazložiti.
2. Odluka o otkazu donesena bez prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom je ništava.

**Članak 14.**

1. Mišljenje sindikalnog povjerenika ne obvezuje nadležno tijelo i dekana osim u sljedećim slučajevima donošenja odluke o otkazu:
2. 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
3. Zaposleniku s navršenih 60 godina života, osim radniku s navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. Zaposleniku članu sindikata
5. Zaposleniku predstavniku radnika u Akademijskom vijeću
6. Ako se sindikalni povjerenik u roku od 8 dana ne izjasni o davanju ili uskrati suglasnosti, smatra se da je suglasan s odlukom.
7. Ako sindikalni povjerenik uskrati suglasnost na odluku o otkazu, uskrata mora biti pismeno obrazložena, a suglasnost može nadomjestiti sudska ili arbitražna odluka.

**Članak 15.**

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 s odlukom.
4. **OBLIK, OBRAZLOŽENJE I DOSTAVA OTKAZA**

**Članak 16.**

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.
5. **NADLEŽNA TIJELA ZA VOĐENJE POSTUPKA ZA POVREDU OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

 **Članak 17.**

 (1) Dekan, na vlastiti poticaj ili na temelju 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 18.**

(1) Za slučaj lakše povrede obveze iz radnog odnosa iz 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 pisanoj opomeni izriče se u pisanom obliku, dostavlja zaposleniku osobno i pohranjuje u osobnom dosjeu zaposlenika.

**Članak 19.**

O teškim povredama u prvom stupnju odlučuje Povjerenstvo za stegovni postupak (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) dok u drugom stupnju, rješavajući o žalbi zaposlenika odlučuje Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo za zaposlenike Akademije.

**Članak 20.**

1. Povjerenstvo je tijelo nadležno za provođenje stegovnog postupka zbog teške povrede obveza iz radnog odnosa. Povjerenstvo vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti radnika i predlaže mjere.
2. Povjerenstvo se sastoji od tri člana i tri zamjenika članova.
3. Članove Povjerenstva za svaki pojedini slučaj imenuje dekan.
4. Prilikom vođenja stegovnog postupka Povjerenstvo radi u sastavu od tri člana. Ako se radi o stegovnom postupku protiv nastavnika i suradnika, u radu povjerenstva moraju sudjelovati predstavnici nastavnika i suradnika. Ako se radi o stegovnom postupku protiv ostalih zaposlenika, u radu moraju sudjelovati članovi predstavnika ostalih zaposlenika.
5. Zapisnik sjednica Povjerenstva vodi osoba koju imenuje dekan. Administrativne poslove Povjerenstva obavljaju stručne službe Akademije.

**Članak 21.**

Akademijsko vijeće, na prijedlog dekana, bira Drugostupanjska stegovna povjerenstva za zaposlenike Akademije koje se sastoji od predsjednika i četiri člana, s time da u njega ne smije biti izabran član iz Stegovnog povjerenstva za zaposlenike Akademije.

**Članak 22.**

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

**Članak 23.**

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
5. **STEGOVNI POSTUPAK**

**Članak 24.**

1. Stegovni postupak pokreće se pisanim prijedlogom koji može podnijeti dekan po vlastitoj inicijativi na temelju spoznaja o činjenicama kršenja radnih obveza ili na prijedlog prodekana, tajnika Akademije, predstojnika odsjeka, pročelnika katedre, studenta i svakog radnika ili suradnika Akademije.
2. Pisani prijedlog za pokretanje postupka mora sadržavati:
3. naziv tijela kojem se upućuje,
4. ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se predlaže pokretanje postupka,
5. opis i vrijeme izvršene povrede,
6. činjenice koje su od važnosti za utvrđivanje povrede radne obveze,
7. dokaze za utvrđivanje povrede radne obveze,
8. potpis podnositelja.
9. U slučaju da se stegovni postupak pokreće na temelju podnošenja prijave od strane studenta, postupku mora nazočiti predstavnik studenata u studentskom zboru ili studentski pravobranitelj.
10. Anonimna pisana prijava neće se razmatrati.

**Članak 25.**

1. Predsjednik Povjerenstva odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga 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 iznosi u pisanom obliku ili usmenim saslušavanjem najkasnije u roku od 3 dana od primitka poziva na iznošenje obrane. U svojoj obrani zaposlenik odmah mora iznijeti sve činjenice u svezi predmeta postupka kao i priložiti sve dokaze na kojima te činjenice temelji.
4. Ako 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 15 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.

**Članak 26.**

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

**Članak 27.**

1. Povjerenstvo će održati sjednicu 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 zaposleniku protiv kojeg je podnijet zahtjev za pokretanjem stegovnog postupka, podnositelju zahtjeva, dekanu i predstavniku sindikata.
3. Ako 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 i/ili prijavljenog registriranog boravišta i/ili boravišta o kojem je zaposlenik obavijestio poslodavca preporučenom poštanskom pošiljkom.

Svi zaposlenici su dužni bez odgađanja izvijestiti Poslodavca o svakoj promjeni adrese svog prebivališta i/ili boravišta te snose svu odgovornost za posljedice koje bi zbog nepridržavanje te obveze im mogla nastati.

1. U slučaju da se poziv za raspravu zaposleniku ne može uručiti putem pošte jer nije poslodavca izvijestio o promjeni bilo prebivališta bilo boravišta ili jer je svjesno odbio preuzeti poštansko pismeno, dostava tom zaposleniku će se obaviti oglašavanjem na oglasnoj ploči Akademije. Dostava se smatra uredno obavljenom protekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

**Članak 28.**

1. Zaposlenik, kao i podnositelj 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.
2. Na samoj raspravi zaposlenik, ima pravo iznositi činjenice, predlagati dokaze i postavljati pitanja.

**Članak 29.**

1. Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje jesu li ispunjene sve potrebne pretpostavke za održavanje rasprave.
2. Ako 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. Ako se utvrdi da radnik nije bio uredno pozvan, predsjednik Povjerenstva sazvat će novu raspravu.

**Članak 30.**

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.

**Članak 31.**

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

**Članak 32.**

1. Na raspravi predsjednik i članovi Povjerenstva mogu postavljati pitanja kako zaposleniku u postupku tako i svim ostalim osobama u postupku.
2. Odgovore na postavljena pitanja predsjednik Povjerenstva diktira u zapisnik. Potpisom na zapisniku sudionici potvrđuju da nemaju prigovora na isti.

**Članak 33.**

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 34.**

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 povredi radne obveze i dužnosti, donosi odluku kojom se zaposlenik oslobađa stegovne odgovornosti.

**Članak 35.**

Ako 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 36.**

1. O vijećanju i glasovanju povjerenstva sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Povjerenstva, predmet o kojem se vijećalo, ime i prezime zaposlenika, te svih osoba uključenih u postupak, 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 37.**

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, 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 na temelju 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 na temelju kojih je odlučeno kao u dispozitivu odluke.
6. Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

**Članak 38.**

1. Pisana odluka Povjerenstva dostavlja se zaposleniku protiv kojeg se vodio postupak sukladno pravilima dostave opisane u ovom Pravilniku.
2. Pisana odluka Povjerenstva dostavlja se dekanu.
3. Odluka o stegovnoj mjeri pohranjuje se u dosje zaposlenika.
4. **ŽALBA**

**Članak 39.**

(1) Protiv odluke Povjerenstva zaposlenik u postupku i podnositelj prijave na temelju 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 podnosi Povjerenstvu koje istu prosljeđuje Drugostupanjskom stegovnom povjerenstvu za zaposlenike Akademije.

(4) O žalbi odlučuje Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo za zaposlenike Akademije na zatvorenoj sjednici.

(5) Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo za zaposlenike Akademije sastavlja zapisnik koji sadrži sastav tijela, mjesto, dan i sat održavanja rasprave, predmet o kojem se raspravlja, tijek glasovanja.

(6) Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo za zaposlenike Akademije mora odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe a odluku donosi većinom glasova.

**Članak 40.**

1. Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo za zaposlenike Akademije žalbu može odbaciti (nepravodobna žalba ili žalba podnijeta od neovlaštene osobe), odbiti (ako su zahtjevi iz žalbe neosnovani) ili vratiti Stegovnom povjerenstvu na ponovni postupak.
2. Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo za zaposlenike Akademije može predmet vratiti Stegovnom povjerenstvu samo jednom.

(3) Odluka drugostupanjskog stegovnog povjerenstvo za zaposlenike Akademije je konačna i protiv nje nije moguće uložiti žalbu.

**Članak 41.**

Za sve što nije riješeno ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

1. **IZVRŠENJE MJERA**

**Članak 42.**

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.
5. **DODATNO OSIGURAVANJE KVALITETE U NASTAVNOM PROCESU**

**Članak 43.**

1. Dodatno osiguranje kvalitete u nastavnom procesu uvodi se uz izrečene stegovne mjere, kao instrument nadzora izvedbe nastave za nastavnike za koje je utvrđena stegovna odgovornost.
2. Nadzor nastave nad predmetnim nastavnikom propisuje se u trajanju od 1 do 3 mjeseca o čemu se podnosi pisano izvješće Povjerenstvu za stegovnu odgovornost.
3. Osobu ovlaštenu za nadzor imenuje Povjerenstvo koje provodi predmetni stegovni postupak i određuje vremensko trajanje nadzora.
4. Osoba ovlaštena za nadzor, po isteku vremena određenog za nadzor, o svom radu podnosi izvještaj Povjerenstvu koje provodi predmetni stegovni postupak.
5. Povjerenstvo koje provodi predmetni stegovni postupak utvrđuje na temelju mjere daljnjeg postupanja ili donosi zaključak o okončanju mjere nadzora.

**Članak 44.**

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.
3. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 45.**

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 46 .**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na nastavnike koji na temelju 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 47.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana (osmog dana) od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

DEKAN

prof. art. Davor Švaić

KLASA:

URBROJ:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Akademije dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i stupio na snagu dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.