

Na temelju čl. 56. st. 3. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) te čl. 107. Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice u Splitu, u skladu s čl. 58. st. 4. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu i odredbama Zakona o radu, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice u Splitu na svojoj sjednici, održanoj dana 24. srpnja 2025. god. donijelo je

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U SPLITU

Opće odredbe

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se stegovna odgovornost zaposlenika Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuju se radne obveze zaposlenika, vrste povreda radnih obveza, stegovne mjere za povredu radnih obveza, tijela za pokretanje i vođenje postupka za povredu radnih obveza, stegovni postupak te druga pitanja vezana za stegovnu odgovornost.
- 2) Stegovna odgovornost u smislu ovog Pravilnika je odgovornost zaposlenika za povredu radnih obveza kao i za narušavanje ugleda Knjižnice i Sveučilišta u Splitu.
- 3) Zaposlenici u smislu ovog Pravilnika su sve osobe zaposlene na određeno ili na neodređeno vrijeme u Knjižnici temeljem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- 4) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom i/ili ženskom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

Radne obveze zaposlenika knjižnice

Članak 2.

- 1) Zaposlenici su obvezni nakon sklapanja ugovora o radu ili ugovora o djelu poštivati obveze iz potpisanih ugovora i sporazuma, a također moraju poštivati i temeljne obveze i prava iz radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu te drugim zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom Knjižnice, Pravilnikom o radu Knjižnice, Etičkim kodeksom Knjižnice te drugim općim aktima i odlukama koje donesu nadležna tijela Knjižnice i Sveučilišta u Splitu.
- 2) Zaposlenici imaju sljedeće radne obveze:
 - uredno dolaziti na rad te savjesno, kvalitetno i pravodobno obavljati poslove i radne zadatke,
 - osobno obavljati preuzeti posao prema uputama poslodavca koje su dane u skladu s naravi i vrstom posla,
 - čuvati i racionalno koristiti opremu i uređaje Knjižnice u skladu s propisima i općim aktima,
 - svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Knjižnice i Sveučilišta,

- pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima,
- sudjelovati u otklanjanju opasnosti koje ugrožavaju Knjižnicu ili im neposredno prethode,
- najkasnije u roku od dvadeset četiri (24) sata obavijestiti voditelja svog odjela/službe o razlozima spriječenosti dolaska na rad,
- najkasnije u roku od tri (3) dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
- obavijestiti poslodavca o svojem izumu ili rezultatima istraživanja ostvarenom na radu ili u svezi s radom, a podatke o izumu odnosno rezultatima istraživanja dužan je čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez odobrenja poslodavca.

Članak 3.

Zaposlenici Knjižnice odgovaraju za povredu radne obveze ako povjerene poslove ne obavljaju osobno, savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila ponašanja za vrijeme rada i u svezi s radom te posebno zbog neizvršavanja obveza, kršenja pravila ponašanja utvrđenih Statutom Knjižnice, Pravilnikom o radu Knjižnice i na njima utemeljenim općim aktima te zbog narušavanja ugleda Knjižnice i Sveučilišta u Splitu.

Vrste povreda radnih obveza

Članak 4.

Povrede radnih obveza mogu biti:

- lakše povrede radnih obveza
- teške povrede radnih obveza

Lakše povrede radnih obveza

Članak 5.

1) Lakše povrede radnih obveza su:

- nepridržavanje odluke o rasporedu radnog vremena;
- učestalo kašnjenje ili raniji odlazak s posla;
- neopravdani manjak sati evidentiranog obveznog radnog vremena tijekom 1 mjeseca;
- učestalo prekoračenje dnevnog odmora ili korištenje prava na odmor izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga;
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, odnosno voditelja ustrojstvene jedinice;
- neobavješćavanje ravnatelja, odnosno voditelja o nedolasku na posao u roku dvadeset četiri (24) sata bez opravdanog razloga;
- nedostavljanje Poslodavcu liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju u roku od tri (3) dana od nastupa privremene nesposobnosti za rad;
- nedostavljanje Poslodavcu doznake odmah po zaključenju bolovanja;
- neevidentiranje nazočnosti na radu;

- neizvršavanje, nesavjesno i nemarno obavljanje radnih obveza;
- nepravodobno izvršavanje naloga ravnatelja ili voditelja ustrojstvene jedinice, ako nisu nastupile štetne posljedice;
- neuredno čuvanje službene dokumentacije;
- nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena u obavljanju posla;
- odnos prema drugim zaposlenicima koji stvara uznemirenost i netrpeljivost;
- ometanje rada ostalih zaposlenika galamom, svađama i sličnim neprimjerenim ponašanjem za vrijeme rada
- odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla;
- nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od pet (5) dana od dana završetka putovanja;
- korištenje prostorija, opreme i uređaja Knjižnice nakon radnog vremena na način protivan odlukama Poslodavaca, odnosno, bez odobrenja ravnatelja
- neopravdani nedolasci na sjednice stručnih vijeća, sastanke povjerenstava i druge službene sastanke;
- povrede odredbi Etičkog kodeksa Knjižnice;
- druge povrede radnih obveza koje po naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

Teške povrede radnih obveza

Članak 6.

1) Teške povrede radnih obveza su:

- ponovno počinjenje lakše povrede radnih obveza u roku od tri (3) godine od dana izricanja pisane opomene;
- zlouporaba evidentiranja radnog vremena, uključujući evidentiranje u ime drugog zaposlenika;
- neopravdan izostanak s posla ili samovoljno napuštanje radnog mjesta;
- odbijanje naloga za izvršenje posla kao i opetovano neizvršavanje poslova;
- nepravodobno izvršavanje naloga ravnatelja ili voditelja ustrojstvene jedinice, ako su nastupile za Knjižnicu štetne posljedice;
- ometanje rada ostalih zaposlenika galamom, svađama i sličnim neprimjerenim ponašanjem za vrijeme rada, ako su nastupile za Knjižnicu štetne posljedice;
- uzrokovanje materijalne štete Knjižnici namjerno ili iz krajnje nepažnje ili propuštanjem djelovanja za sprječavanje iste
- opetovano i izrazito nemarno, nepravodobno, nesavjesno ili neredovito izvršavanje poslova radnog mjesta i radnih naloga nadređenih osoba;
- dolazak na rad u alkoholiziranom stanju i/ili pod utjecajem narkotika ili upotreba alkohola i/ili narkotika za vrijeme rada;
- odbijanje sudjelovanja u programu osposobljavanja iz područja rada, zaštite na radu, zaštite od požara ili djelatnosti Poslodavca;
- nedavanje, nepravovremeno ili netočno davanje osobnih podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno, u svezi s radnim odnosom, ovlaštenim osobama;
- povreda tajnosti osobnih podataka;
- odavanje poslovne ili profesionalne tajne;
- neovlašteno snimanje i prisluškivanje;
- zlouporaba pristupnih podataka;
- uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje;

- opetovano nepodnošenje, odnosno odbijanje podnošenja izvješća o radu;
- nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta za Poslodavca;
- otuđenje ili oštećenje imovine Poslodavca namjerno ili krajnjom nepažnjom ili propuštanjem djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Knjižnici;
- neprimjereno ponašanje prema zaposlenicima, korisnicima ili drugim osobama prilikom obavljanja zadaća i poslova u ime i za račun Poslodavca (izrazito nepristojno ophođenje, omalovažavanje, uporaba pogrđnih i/ili prostih riječi, prijetnje, tjelesno obračunavanje i slična ponašanja);
- svaki oblik i vrsta diskriminacije;
- narušavanje ugleda Knjižnice i/ili Sveučilišta neprimjerenim ponašanjem, klevetom ili neovlaštenim istupom u javnosti u ime Knjižnice, predstavljanje osobnih stavova kao službenih stavova Knjižnice kao i
- zlouporaba položaja ili prekoračenje danih ovlasti;
- krađa, financijske nepravilnosti, odnosno malverzacije,
- neobavješćavanje Poslodavca o radu izvan Knjižnice ili o suradnji s osobama ili ustanovama izvan Knjižnice ostvarene na radu ili u svezi s radom, odnosno rad izvan Knjižnice protivno uskrati Poslodavca kao i suradnja s osobama ili ustanovama izvan Knjižnice ostvarena na radu ili u svezi s radom unatoč protivljenju Poslodavca;
- krivotvorenje isprava, zapisnika, odluka ili drugih akata Poslodavca;
- nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih osoba Poslodavca;
- neprijavljivanje Poslodavcu izuma ili rezultata istraživanja ostvarenog na radu ili u svezi s radom;
- neprijavljivanje suradnje s osobama ili ustanovama izvan Knjižnice ostvarene na radu ili u svezi s radom ili suradnja s osobama ili ustanovama izvan Knjižnice ostvarena na radu ili u svezi s radom unatoč protivljenju Poslodavca;
- zlouporaba korištenja bolovanja ili dopusta;
- zlouporaba korištenja službenog mobitela i službene IT opreme;
- neprimjerena službena e-komunikacija te svaka zlouporaba službenog e-maila i službene korespondencije;
- opetovano nepoštivanje općih akata i odluka Poslodavca;
- druge povrede radnih obveza propisane posebnim i općim zakonom, općim aktima Poslodavca, kolektivnim ugovorima, odlukom Poslodavca ili ugovorom o radu.

Stegovne mjere

Članak 7.

- 1) Povrede iz radnog odnosa sankcioniraju se sljedećim stegovnim mjerama:
 - pisana opomena,
 - upozorenje pred otkaz ugovora o radu
 - otkaz ugovora s ponudom izmijenjenog ugovora
 - otkaz ugovora o radu
- 2) Pisana opomena i upozorenje pred otkaz ugovora o radu smatraju se upozorenjem iz članka 119. stavka 1. Zakona o radu.

Postupanje za lakše povrede radnih obveza

Članak 8.

- 1) U slučaju utvrđene stegovne odgovornosti za lakše povrede radnih obveza i dužnosti iz stavka 5. ovoga članka kao stegovna mjera zaposleniku će se izreći pisana opomena u kojoj se zaposlenika upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene i ukazuje na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju nastavka kršenja radnih obveza.
- 2) Pisanu opomenu iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj koji samostalno provodi postupak utvrđivanja lakše povrede radnih obveza.
- 3) Ravnatelj je dužan u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za lakšu povredu radnih obveza, zaposleniku izreći pisanu opomenu ako se utvrdi da je povredu počinio.
- 4) Ravnatelj je dužan odmah po saznanju za lakšu povredu radnih obveza, a prije izricanja pisane opomene pozvati zaposlenika da se očituje odnosno iznese svoju obranu.
- 5) Odluka ravnatelja o izricanju stegovne mjere pisane opomene je konačna i protiv nje se ne može uložiti žalba.
- 6) Odluka iz stavka 1. ovoga članka pohranjuje se u osobni dosje zaposlenika, a briše se iz kadrovske evidencije nakon isteka roka od tri (3) godine od dana izricanja.

Postupanje za teške povrede radnih obveza

Članak 9.

- 1) Stegovni postupak protiv zaposlenika radi utvrđivanja teške povrede radne dužnosti pokreće odlukom ravnatelj, na temelju neposredne sumnje da je zaposlenik počinio tešku povredu radne dužnosti ili na temelju pisane prijave.
- 2) Iznimno, prijava se može podnijeti i usmeno, u slučaju hitnosti, ako postoji opasnost od nastanka štete i sl., uz obvezu da se ona dostavi u pisanom obliku u roku od tri (3) dana od dana podnošenja usmene prijave.
- 3) Prijavu iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, ravnatelju je dužan podnijeti voditelj ustrojstvene jedinice koji pri obavljanju poslova iz svojeg djelokruga osnovano posumnja da je zaposlenik počinio tešku povredu radne dužnosti, a može je podnijeti i druga zainteresirana osoba, ako ravnatelj procijeni da je takva prijava opravdana.
- 4) Anonimne prijave neće se razmatrati.
- 5) Pisana prijava podnosi se putem protokola Knjižnice te će se uzeti u obzir samo ako sadrži:
 - ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se prijava podnosi
 - činjenični opis povrede radne obveze (naznaka vremena i mjesta izvršenja povrede te opis radnje ili propuštanja radnje kojom je počinjena teška povreda radnih obveza)
 - prijedlog dokaza kojima se mogu utvrditi činjenice opisane u prijavi.
- 6) U slučaju teške povrede radnih obveza ravnatelj odluku o pokretanju stegovnog postupka donosi u roku od osam (8) dana od prijave ili od dana saznanja za povredu.
- 7) Postupak utvrđivanja teške povrede radnih odnosa provodi Stegovno povjerenstvo.

Stegovno povjerenstvo

Članak 10.

- 1) Stegovno povjerenstvo je savjetodavno tijelo koje ima tri (3) člana.
- 2) Članove Stegovnog povjerenstva imenuje ravnatelj, a oni među sobom biraju predsjednika Povjerenstva.
- 3) Mandat članova Stegovnog povjerenstva se podudara s mandatom ravnatelja.
- 4) Stegovno povjerenstvo odlučuje većinom glasova.
- 5) Ravnatelj će razriješiti člana Povjerenstva u sljedećim slučajevima:
 - ako je sa zaposlenikom protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak u braku ili srodstvu;
 - ako je povredom radne obveze oštećen;
 - ako postoje neke druge okolnosti koje upućuju na mogućnost njegove pristranosti.

Postupak pred Stegovnim povjerenstvom

Članak 11.

- 1) Odluka ravnatelja o pokretanju stegovnog postupka dostavlja se bez odgode, predsjedniku Stegovnog povjerenstva zajedno s preslikom prijave.
- 2) Predsjednik Stegovnog povjerenstva dužan je uputiti pozive za raspravu u roku od osam (8) dana od dana primitka odluke ravnatelja o pokretanju stegovnog postupka.
- 3) Uz poziv iz stavka 2. ovoga članka, zaposleniku protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak dostavlja se preslika odluke ravnatelja o pokretanju stegovnog postupka i preslika prijave.
- 4) Stegovno povjerenstvo će u pozivu pozvati zaposlenika za kojega se sumnja da je počinio povredu radne dužnosti da se izjasni o navodima iz prijave.
- 5) Zaposlenik protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak može dostaviti svoje pisano očitovanje ili se na raspravi usmeno izjasniti o navodima iz prijave.
- 6) Ukoliko se zaposlenik koji je uredno pozvan na raspravu, pozivu ne odazove niti pisanim putem zatraži odgodu, rasprava će se održati u njegovoj odsutnosti.
- 7) Raspravi mogu prisustvovati sindikalni povjerenik te osoba izabrana od strane zaposlenika protiv kojega se vodi postupak.
- 8) Stegovno povjerenstvo o raspravi vodi zapisnik koji sadrži sve podatke vezane za provedbu postupka, tijekom rasprave te mora sadržavati mišljenje Stegovnog povjerenstva odnosno prijedlog za postupanje.
- 9) Zapisnik potpisuju svi članovi Stegovnog povjerenstva te ga predsjednik Povjerenstva dostavlja ravnatelju u roku od tri (3) dana od dana rasprave.

Članak 12.

- 1) Stegovno povjerenstvo može ravnatelju predložiti donošenje:
 - odluke o obustavi stegovnog postupka ako je nastupila zastara ili neka druga okolnost zbog koje je daljnje vođenje postupka postalo bespredmetno;
 - odluke o oslobođanju od stegovne odgovornosti jer povreda radne obveze zbog koje je pokrenut stegovni postupak nije dokazana ili nije predviđena zakonom, ovim pravilnikom ili drugim općim ili pojedinačnim aktom Knjižnice.
 - prijedlog stegovne mjere propisane ovim Pravilnikom.

- 2) U slučaju utvrđene odgovornosti za tešku povredu radnih obveza Stegovno povjerenstvo ravnatelju dostavlja zapisnik s predloženom stegovnom mjerom, a ravnatelj u najkraćem roku donosi odluku o istome.
- 3) Odluka ravnatelja mora sadržavati obrazloženje o svim okolnostima i razlozima za donošenje.
- 4) Odluka ravnatelja se bez odgode uručuje zaposleniku protiv kojega se vodi stegovni postupak.

Članak 13.

Sva pismena i odluke dostavljaju se zaposleniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak sukladno odredbama Pravilnika o radu Knjižnice.

Članak 14.

- 1) Stegovno povjerenstvo će u slučaju utvrđenog počinjenja teške povrede radnog odnosa ravnatelju predložiti donošenje odluke o izricanju upozorenja pred otkaz ugovora o radu ako je zaposleniku to prva povreda radnog odnosa, a ukoliko zaposlenik već ima pisanu opomenu za lakšu povredu, Povjerenstvo može predložiti jednu od sljedećih stegovnih mjera:
 - upozorenje pred otkaz ugovora o radu
 - otkaz ugovora s ponudom izmijenjenog ugovora.
 - otkaz ugovora o radu
- 2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka pohranjuje se u osobni dosje zaposlenika, a briše se iz kadrovske evidencije nakon isteka roka od tri (3) godine od dana izricanja.
- 3) Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka zaposlenik počinu novu povredu radnih obveza, Stegovno povjerenstvo će provesti postupak, a u slučaju da utvrdi odgovornost zaposlenika za povredu radnih obveza, može ravnatelju predložiti:
 - otkaz ugovora s ponudom izmijenjenog ugovora.
 - otkaz ugovora o radu
- 4) Pri donošenju odluke o stegovnoj mjeri iz stavka 3. ovoga članka, primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o radu i Pravilnika o radu Knjižnice.
- 5) Na odluku iz stavka 3. ovoga članka, zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno pravo može u roku od petnaest (15) dana od dostave te odluke podnijeti zahtjev za zaštitu svojih prava.
- 6) Ako poslodavac u roku od petnaest (15) dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zastara pokretanja i vođenja postupka

Članak 15.

- 1) Pravo na pokretanje postupka zbog lakše povrede radne obveze zastarijeva u roku od tri (3) mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od šest (6) mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donijeta konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

- 2) Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede radne obveze zastarijeva u roku od jedne (1) godine od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od dvije (2) godine od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od dvije (2) godine od dana pokretanja postupka ne bude donijeta konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

Članak 16.

Ako je neko pravo zaposlenika uređeno povoljnije kolektivnim ugovorom od ovoga Pravilnika, kao i u svim drugim slučajevima iz zakona ili kolektivnog ugovora, primjenjuje se kolektivni ugovor ili neposredno zakon.

Način donošenja Pravilnika

Članak 17.

- 1) U skladu sa zakonskim odredbama, ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće.
- 2) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donijet ovaj Pravilnik.

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 18.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Knjižnice.
- 2) Pravilnik se posebno dostavlja sindikalnom povjereniku u Knjižnici.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o stegovnoj odgovornosti od 3. prosinca 1999. god., Klasa: 612-04-06-01, Urbroj: 2181-121-99-92.

Predsjednik Upravnog vijeća:



prof.dr.sc. Igor Jerković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišne knjižnice u Splitu dana 24. srpnja 2025. god., a stupio je na snagu dana 1. kolovoza 2025. god.

Klasa: 612-04/25-01/574

Urbroj: 2181-121-01-25-01