

KLASA: 01-13/25-03/6

URBROJ: 100-02/25-1

Temeljem članka 56. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) i članka 30. Statuta Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada (dalje u tekstu: Institut) od 11. rujna 2023. godine, Upravno vijeće Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada na sjednici održanoj dana 19. veljače 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI I STEGOVNOM POSTUPKU ZAPOSLENIKA INSTITUTA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti i stegovnom postupku zaposlenika Instituta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- stegovna odgovornost radnika,
- stegovno povjerenstvo,
- stegovna djela,
- stegovne mjere,
- stegovni postupak (pokretane, tijek postupka, donošenje odluke, izvršenje odluke),
- druga pitanja značajna za provedbu stegovnog postupka u Institutu.

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

Zaposlenici u smislu ovog Pravilnika su svi zaposlenici u radnom odnosu u Institutu zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu ili dodatnom radu (dalje u tekstu: zaposlenici).

Članak 2.

Zaposlenici Instituta dužni su obavljati posao sukladno preuzetim obvezama iz ugovora o radu. Svaki zaposlenik Instituta obavljajući poslove svog radnog mjesta dužan je pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih propisa, odredbi kolektivnog ugovora, Statuta Instituta, Pravilnika o radu, Etičkog kodeksa i svih drugih općih akata i odluka koje donose tijela Instituta, a u svezi s radnim odnosom.

Članak 3.

Povreda obveze iz radnog odnosa, narušavanje dostojanstva zaposlenika, kršenje pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i Etičkim kodeksom te narušavanje ugleda Instituta i njegovih zaposlenika povlači za sobom stegovnu odgovornost svakog zaposlenika Instituta.

Članak 4.

Na radu i svezi s radom zaposlenici Instituta imaju obvezu:

- poslove i radne zadatke obavljati uredno, stručno, na vrijeme i u potpunosti;
- čuvati i racionalno koristiti opremu i uređaje Instituta prema propisima, uputama nadređenog zaposlenika i u skladu s njihovom namjenom.

Svi zaposlenici odgovaraju za stegovna djela određena ovim Pravilnikom u postupku propisanom ovim Pravilnikom, osim kada se vodi postupak za zaštitu dostojanstva zaposlenika iz st. 3. ovog članka.

Postupak propisan Pravilnikom o radu Instituta koji se vodi pred povjerenikom Instituta za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika, a u kojem se zaposleniku na teret stavlja i počinjenje nekog od stegovnih djela propisanih ovim Pravilnikom, također se smatra stegovnim

postupkom u smislu ovog Pravilnika, a povjerenik za zaštitu dostojanstva zaposlenika koji vodi te postupke ima ovlasti Stegovnog povjerenstva.

Članak 5.

Stegovni postupak provodi Stegovno povjerenstvo koje osniva i razrješuje Upravno vijeće Instituta. Stegovno povjerenstvo čine tri člana, a svaki član Stegovnog povjerenstva ima svoju zamjenu: jedan član je sindikalni povjerenik Instituta, jedan član se imenuje iz reda zaposlenika na znanstvenim radnim mjestima, a jedan član se imenuje iz reda ostalih zaposlenika Instituta.

U radu Stegovnog povjerenstva sudjeluje pravnik Instituta u savjetodavnoj funkciji, a bez prava glasa.

Članove i zamjenike članova Stegovnog povjerenstva imenuje Upravo vijeće na prijedlog ravnatelja, uz njihovu prethodnu suglasnost.

Članovi Stegovnog povjerenstva između sebe biraju predsjednika i njegovog zamjenika.

Mandat članova Stegovnog povjerenstva i njihovih zamjenika je dvije godine.

Ista osoba može biti ponovno imenovana u svojstvu člana Stegovnog povjerenstva.

Stegovno povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 6.

U Stegovno povjerenstvo neće se imenovati povjerljivu osobu prema propisima koji uređuju zaštitu privatnosti prijavitelja nepravilnosti.

U slučaju da je član Stegovnog povjerenstva imenovan za povjerljivu osobu prema propisima koji uređuju prijavitelja nepravilnosti, prestat će mu članstvo u tom povjerenstvu te će se imenovati druga osoba.

Član Stegovnog povjerenstva bit će izuzet od odlučivanja na vlastiti zahtjev ili po službenoj dužnosti, ako:

- se protiv njega provodi stegovni postupak ili je oštećena strana ili
- postoje druge okolnosti koje dovode u sumnju njegovu nepristranost.

O izuzeću člana povjerenstva odlučuje predsjednik povjerenstva, a o izuzeću predsjednika odlučuje njegov zamjenik.

Članak 7.

Stegovno djelo je svaka povreda obveza iz radnog odnosa, svako narušavanje ugleda Instituta te kršenje Etičkog kodeksa Instituta, odnosno djela taksativno navedena u ovom članku Pravilnika.

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.

Stegovna djela u smislu ovog Pravilnika mogu biti laka, teška i osobito teška.

Laka stegovna djela zaposlenika Instituta su:

- 1) neobavješćavanje predstojnika Zavoda/Službe ili ravnatelja o spriječenosti dolaska na radno mjesto protekom roka od 4 dana, odnosno od 4 dana od prestanka razloga koji je u tome sprečavao zaposlenika, ako je razlog izostanka bio bolest ili viša sila.
- 2) rad na daljinu ili na izdvojenom radnom mjestu koji nije odobren od strane ravnatelja i reguliran ugovorom o radu,

- 3) krivotvorenje evidencije o radnom vremenu – evidencijske liste ili zloupotreba elektroničke kartice za evidenciju radnog vremena,
- 4) plaćanje računa bez suglasnosti ravnatelja za bilo kakve službene potrebe korištenjem vlastitih sredstava,
- 5) nesavjesno izvršavanje radnih obveza ili njihovo obavljanje protivno pravilima struke, ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
- 6) neopravdano odbijanje izvršavanja radnih obveza reguliranih Pravilnikom kojim se uređuje opis poslova radnog mjesta, ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
- 7) nepravodobno dostavljanje službenih dokumenata (npr. izvještaji i ekspertize vezani za stručni posao i slično) potrebnih za rad Instituta,
- 8) neopravdani nedolasci na sjednice Znanstvenog vijeća ili na sastanke Zavoda, odbora i povjerenstava u koje je zaposlenik imenovan,
- 9) nepoštovanje propisa o sigurnosti, nepoštivanje kibernetičke sigurnosti, nepridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, bez štetnih posljedica,
- 10) odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla,
- 11) oštećenje ili uništenje imovine Instituta nepažnjom, a uslijed čega je nastupila manja imovinska šteta,
- 12) istupi u javnim medijima neodobreni od ravnatelja Instituta.

Teška stegovna djela zaposlenika Instituta su:

- 1) ustrajno neizvršavanje radnih obveza reguliranih Pravilnikom kojim se uređuje opis poslova radnog mjesta, a za koje je zaposlenik najmanje dva puta opomenut pismeno ili putem elektroničke pošte od strane nadređenog zaposlenika,
- 2) nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza, a koje je izazvalo materijalnu štetu Institutu ili narušavanje ugleda Instituta,
- 3) neopravdani izostanak s posla do tri uzastopna radna dana,
- 4) otuđenje te oštećenje ili uništenje imovine Instituta ili drugih osoba u prostorima Instituta namjerno ili krajnjom nepažnjom,
- 5) lažiranje ili krivotvorenje rezultata znanstvenih istraživanja, odnosno rezultata analiza obuhvaćenih stručnim poslovima Instituta,
- 6) financijske nepravilnosti ili zlouporabe,
- 7) postupanje protivno izričitim obvezama ili zabranama iz Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i drugih primjenjivih propisa,
- 8) ucjenjivanje, uznemiravanje ili spolno uznemiravanje zaposlenika Instituta od strane drugog zaposlenika Instituta,
- 9) ucjenjivanje, uznemiravanje ili spolno uznemiravanje svih drugih osoba koje dolaze na Institut radi znanstvenog i stručnog usavršavanja ili trećih osoba od strane zaposlenika Instituta,
- 10) povreda autorskog prava i drugih prava intelektualnog vlasništva nastalih za vrijeme i u okviru radnog odnosa,
- 11) nezakonito korištenje sredstava za rad koja su u vlasništvu Instituta,
- 12) nepridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te kibernetičke sigurnosti, zbog čega je nastupila materijalna ili nematerijalna šteta,
- 13) iznošenje osobnih podataka zaposlenika ili trećih osoba s kojima se službeno kontaktira, odnosno neovlašteno i nezakonito raspolaganje i postupanje s tim podacima,
- 14) narušavanje ugleda Instituta,
- 15) povreda dostojanstva zaposlenika,
- 16) postupanje protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili odredbama o dodatnom radu zaposlenika sukladno Zakonu o radu odnosno odredbama o radu izvan Instituta,
- 17) neovlašteno odavanje poslovne tajne Instituta,
- 18) uživanje alkohola i droga na poslu,
- 19) dolaženje na posao u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava,

- 20) zloupotreba bolovanja ili neobavješćavanje o bolovanju,
- 21) neodazivanje na pregled radi utvrđivanja radne sposobnosti na koju je zaposlenika uputio Institut,
- 22) kršenje Etičkog kodeksa Instituta i ustanovljenog mišljenja Etičkog povjerenstva,
- 23) zlouporaba potpisa zaposlenika Instituta,
- 24) zlouporaba službene elektroničke pošte (*e-maila*) zaposlenika,
- 25) neovlašteno korištenje tuđeg elektroničkog identiteta,
- 26) lažna prijava za stegovno djelo i/ili zaštitu dostojanstva zaposlenika podnesena s namjerom da naštetiti osobi koju se prijavljuje.

Osobito teška stegovna djela su:

- 1) neopravdani izostanak s posla više od tri uzastopna dana,
- 2) zlouporaba položaja i ovlasti s ciljem pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga, a Institutu je pri tom prouzročena znatna materijalna šteta,
- 3) uništenje ili otuđenje imovine Instituta koje je dovelo do nastanka velike imovinske štete i/ili velike nematerijalne štete.

Članak 8.

Stegovni postupak može pokrenuti ravnatelj na vlastitu inicijativu ili temeljem pisane prijave predstojnika Zavoda/Službe, odnosno povjerljive osobe, prema propisima koji uređuju zaštitu prijavitelja nepravilnosti ili bilo koji zaposlenik Instituta.

Prijava mora sadržavati podatke o zaposleniku kojeg se prijavljuje za počinjenje stegovnog djela s naznakom vremena počinjenja, činjenice koje su od značaja za utvrđenje stegovne odgovornosti, dokaze te podatke o podnositelju prijave i njegov potpis.

Ravnatelj će o zaprimljenoj prijavi obavijestiti prijavljenog zaposlenika i prijavu proslijediti najkasnije u roku tri radna dana Stegovnom povjerenstvu. Ako ravnatelj ne pokrene stegovni postupak, dužan je podnositelja prijave pisano obavijestiti o razlozima takve odluke.

Članak 9.

Zahtjev za pokretanje stegovnog postupka treba sadržavati podatke o zaposleniku kojeg se tereti za počinjenje stegovnog djela, opis djela s naznakom vremena počinjenja, činjenice koje su od značaja za utvrđenje stegovne odgovornosti i dokaze.

Postupak pred Stegovnim povjerenstvom provest će se i okončati što prije, no najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva ravnatelja.

U slučaju kad bi se s obzirom na okolnosti stegovnog djela mogao izreći izvanredni otkaz ugovora o radu, Stegovno povjerenstvo će postupak provesti najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva ravnatelja.

Članak 10.

Neovisno o stegovnom postupku, ravnatelj, može zaposlenika pisano upozoriti na povrede obveze iz radnog odnosa i mogućnost otkaza sukladno Zakonu o radu.

Upozorenje iz st. 1. ovog članka ravnatelj može dati zaposleniku ako procjeni da se radi o takvom skrivljenom ponašanju koje ispunjava obilježja stegovnog djela, ali beznačajnog karaktera pa ne zahtijeva provođenje stegovnog postupka.

Članak 11.

Stegovno povjerenstvo po primitku zahtjeva ravnatelja saziva sjednicu na koju se poziva zaposlenik i/ili njegov opunomoćenik ako ga ima. Opunomoćenik može biti odvjetnik i svaka punoljetna poslovno sposobna osoba.

Stegovno povjerenstvo će Zaposleniku s pozivom dostaviti i zahtjev za pokretanje stegovnog postupka.

Sjednica Stegovnog povjerenstva održava se ako su joj nazočni svi članovi.

Ako zaposlenik protiv kojeg se vodi stegovni postupak ne dođe na sjednicu iako mu je poziv uredno dostavljen, sjednica se može provesti i bez njegove nazočnosti, a isto vrijedi i za uredno pozvanog opunomoćenika.

Članak 12.

Sve odluke i pismena zaposleniku dostavljat će se elektroničkim putem na službenu adresu institutske elektroničke pošte ili osobnom dostavom uz potpis primitka, odnosno preporučenom poštom uz povratnicu iznimno zaposlenicima koji u svom poslu ne koriste računalo i ne služe se elektroničkom poštom.

Članak 13.

O sjednicama Stegovnog povjerenstva vodi se zapisnik, a kojeg potpisuju svi prisutni, a primjerak zapisnika uručuje se zaposleniku protiv kojeg se vodi Stegovni postupak.

Rasprava započinje čitanjem zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka, a nakon čega slijedi iznošenje obrane zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, izvođenje dokaza i postavljanje dodatnih pitanja u cilju utvrđivanja relevantnih činjenica.

Zaposlenik ima pravo iznositi činjenice, predlagati dokaze i sudjelovati u dokaznom postupku.

Zaposlenik protiv kojeg se vodi postupak nije dužan iznijeti obranu niti odgovarati na pitanja.

Članak 14.

Ako je stegovnom postupku prethodio postupak pred Etičkim povjerenstvom, Stegovno povjerenstvo će svojem postupku priložiti mišljenje doneseno u tom dovršenom postupku.

Članak 15.

Stegovno povjerenstvo nakon provedenog postupka donosi odluku. Odluka Stegovnog povjerenstva može biti da zaposlenik nije počinio stegovno djelo, da je počinio stegovno djelo, te da se predlaže izricanje stegovne mjere ili da se postupak obustavlja.

Postupak će se obustaviti ako zaposleniku u tijeku postupka prestane radni odnos na Institutu iz bilo kojeg razloga. Postupak se može obustaviti i ako Stegovno povjerenstvo ustanovi da je zaposlenik počinio stegovno djelo, ali da je djelo beznačajnog karaktera.

Članak 16.

Stegovne mjere koje predlaže Stegovno povjerenstvo su:

- pismena opomena
- opomena pred otkaz ugovora o radu i
- otkaz ugovora o radu.

Stegovnu mjeru izriče ravnatelj, a u skladu s Pravilnikom o radu, a na temelju odluke i prijedloga Stegovnog povjerenstva.

Stegovno povjerenstvo ima ovlasti i dužnosti istražnog povjerenstva, što znači da utvrđuje sve činjenice važne za donošenje odluke u predmetnom postupku.

Pisana opomena i opomena pred otkaz ugovora o radu ujedno se smatraju i upozorenjima na obveze iz radnog odnosa prema Zakonu o radu.

Članak 17.

Ravnatelj nakon provedenog postupka, a na temelju odluke i prijedloga Stegovnog povjerenstva odmah će izreći mjere iz članka 16. st. 1. ovog Pravilnika.

Ravnatelj u poduzimanju mjera iz ovog Pravilnika ne može izreći težu mjeru od one koju je predložilo Stegovno povjerenstvo.

Članak 18.

Ravnatelj odluku o otkazu donosi u skladu sa Zakonom o radu, te Statutom i Pravilnikom o radu koji su na snazi u Institutu.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta i oglasnoj ploči Instituta.


Predsjednik Upravnog vijeća Instituta
akademik Stipan Jonjić

Utvrdjuje se da je Pravilnik o stegovnoj odgovornosti i stegovnom postupku zaposlenika Instituta, objavljen na mrežnom disku Instituta i oglasnoj ploči Instituta dana 20.2.2026. te da je isti stupio na snagu dana 28.2.2026.

Ravnateljica Instituta
prof. dr. sc. Ana Lucić Vrdoljak