

Na temelju čl. 56. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), čl. 150. Zakona o radu i čl. 29. stavka 3. Statuta Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, Upravno vijeće Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, uz pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika s pravima Radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI

I. UVOD

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom propisuje se stegovna odgovornost radnika Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (dalje u tekstu: Institut), stegovna djela, stegovne mjere, sastav i način imenovanja stegovnog povjerenstva i stegovni postupak.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 2.

- (1) Stegovna odgovornost u smislu ovog Pravilnika je odgovornost radnika Instituta za povredu radnih obveza i narušavanje ugleda Instituta. Radnik koji vlastitom krivnjom krši obveze iz radnog odnosa, čini povredu radne obveze.
- (2) Radnici Instituta su obvezni nakon sklapanja ugovora o radu poštivati obveze iz potpisanih ugovora i temeljne obveze i prava iz radnog odnosa utvrđene zakonom koji uređuje radne odnose, zakonom koji uređuje visoko obrazovanje i znanstvenu djelatnost, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorima, Statutom Instituta, Pravilnikom o radu Instituta i ostalim općim aktima Instituta. Radnici Instituta su također obvezni pridržavati se Etičkog kodeksa Instituta.

III. STEGOVNA DJELA

Članak 3.

- (1) Stegovno djelo u smislu ovog Pravilnika je svaka povreda radne obveze od strane radnika Instituta.
- (2) Stegovna djela mogu biti laka, teška i osobito teška.
- (3) Laka stegovna djela su:
 - neopravdani izostanak s posla (rad iz ureda/rad na daljinu/rad na izdvojenom mjestu rada) dva radna dana uzastopno,
 - neobavješćavanje neposredno nadređenog ili ravnatelja o spriječenosti za rad u roku od 48 sati bez opravdanog razloga,
 - nepravodobno dostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za

- rad ili liječničke doznake nakon zaključenog bolovanja,
- opetovano nesavjesno, nemarno ili nepravodobno obavljanje radnog zadatka ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
 - opetovano obavljanje radnog zadatka protivno pravilima struke ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
 - neizvršavanje radnog zadatka bez opravdanog razloga,
 - nepravodobno obavješćavanje neposredno nadređenog ili ravnatelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka,
 - neopravdano nepravodobno dostavljanje službenih dokumenata potrebnih za rad Instituta,
 - nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti, zaštiti na radu i zaštiti od požara, bez mogućih štetnih posljedica
 - neodgovorno korištenje sredstava za rad Instituta,
 - otuđenje ili uništenje imovine Instituta kojim je nastupila manja imovinska šteta,
 - davanje netočnih informacija u evidenciji radnog vremena
 - svaka druga povreda radne obveze koja se može smatrati lakom povredom.

(4) Teška stegovna djela su:

- počinjenje lakog stegovnog djela treći puta, pri čemu se ne mora raditi o istom djelu,
- neopravdani izostanak s posla (rad iz ureda/rad na daljinu/rad na izdvojenom mjestu rada) u trajanju od tri do pet radnih dana uzastopno,
- zlouporaba korištenja bolovanja,
- nesavjesno, nemarno ili nepravodobno obavljanje radnog zadatka ako su uslijed toga nastupile štetne posljedice,
- obavljanje radnog zadatka protivno pravilima struke ako su uslijed toga nastupile štetne posljedice, ustrajno neizvršavanje radnih zadataka,
- nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti, zaštiti na radu i zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava ili konzumiranje alkohola ili opojnih sredstava za vrijeme radnog vremena,
- povreda dostojanstva radnika ili druge osobe koja se zatekne na Institutu bilo kojim oblikom uznemiravanja ili izravne ili neizravne diskriminacije,
- neovlašteno odavanje poslovne tajne Instituta ili osobnih podataka radnika Instituta,
- zlouporaba položaja i ovlasti bez cilja stjecanja imovinske koristi za sebe ili drugoga,
- neovlašteno ili nezakonito korištenje sredstava za rad Instituta, uključujući računalne sustave,
- povreda autorskog prava i drugih prava intelektualnog vlasništva,
- povreda Etičkog kodeksa Instituta, utvrđena od strane Etičkog povjerenstva,
- nepridržavanje općih akata i odluka Instituta,
- svaka druga povreda radne obveze koja se može smatrati teškom povredom.

(5) Osobito teška stegovna djela su:

- neopravdani izostanak s posla (rad iz ureda/rad na daljinu/rad na izdvojenom mjestu rada) u trajanju od šest ili više radnih dana uzastopno,
- sklapanje poslova iz djelatnosti Instituta, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja

- ravnatelja,
- zlouporaba položaja i ovlasti s ciljem pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga,
 - otuđenje ili uništenje imovine Instituta kojim je nastupila znatna imovinska šteta ili opetovana ili učestala otuđenja i oštećenja kojima je u svakom izvršenju počinjena manja imovinska šteta,
 - krivotvorenje službenih isprava i dokumenata,
 - svaka druga povreda radne obveze koja se može smatrati osobito teškom povredom.

IV. STEGOVNE MJERE

Članak 4.

- (1) Za laka stegovna djela izriče se usmena opomena s bilješkom ili pisano upozorenje.
- (2) Za teška stegovna djela izriče se pisano upozorenje ili redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika.
- (3) Za osobito teška stegovna djela izriče se prijedlog redovitog otkaza ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika ili izvanredni otkaz zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa.
- (4) Prilikom odabira stegovne mjere, uzima se u obzir težina stegovnog djela i njegove posljedice te sve okolnosti koje utječu da mjera po vrsti i mjeri bude lakša ili teža za radnika (olakotne i otegotne okolnosti), a osobito: stupanj odgovornosti radnika, okolnosti pod kojima je stegovno djelo počinjeno, motivi iz kojih je djelo počinjeno, ranije ponašanje radnika te njegovo ponašanje nakon počinjene povrede radne obveze.
- (5) U slučaju da je radnik (ne)izvršavanjem jedne ili više radnji počinio više stegovnih djela za koje se istodobno vodi stegovni postupak, radniku će se utvrditi odgovornost za svako stegovno djelo koje je počinio i izreći jedna stegovna mjera koja se izriče za najteže od počinjenih stegovnih djela.
- (6) Ako je počinjenjem stegovnog djela nastala i šteta, protiv radnika se može pokrenuti postupak za naknadu štete.

V. STEGOVNA NADLEŽNOST

Članak 5.

- (1) Laka stegovna djela - za provođenje stegovnog postupka, donošenje odluke o odgovornosti za lake povrede radne obveze i izricanje stegovne mjere - nadležan je ravnatelj.
- (2) Teška i osobito teška stegovna djela - za provođenje stegovnog postupka, donošenje odluke o odgovornosti za teške i osobito teške povrede radne obveze i predlaganje ravnatelju stegovne mjere - nadležno je Stegovno povjerenstvo. Za

izricanje stegovne mjere nadležan je ravnatelj.

- (3) U slučaju odgovornosti ravnatelja za laka, teška i osobito teška stegovna djela - za donošenje odluke o odgovornosti za lake, teške i osobito teške povrede radne obveze i izricanje stegovne mjere - nadležno je Upravno vijeće uz odgovarajuću primjenu ovog Pravilnika i članka 47. Statuta.

VI. STEGOVNO POVJERENSTVO

Članak 6.

- (1) Stegovno povjerenstvo je tijelo nadležno za provođenje stegovnog postupka za teško ili osobito teško stegovno djelo, utvrđivanje odgovornosti za teško ili osobito teško stegovno djelo te predlaganje ravnatelju stegovnih mjera za teško ili osobito teško stegovno djelo.

- (2) Stegovno povjerenstvo sastoji se od pet članova koje imenuje i razrješuje Znanstveno vijeće.

Dva člana Stegovnog povjerenstva imenuju se sukladno položaju i to:

- pomoćnik ravnatelja,
- Voditelj Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove.

Tri člana, od čega dva moraju biti iz reda znanstvenika, biraju se među radnicima s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

- (4) Predsjednik Znanstvenog vijeća raspisuje interni poziv za članove Stegovnog povjerenstva. Poziv za nove članove Stegovnog povjerenstva raspisuje se najmanje mjesec prije isteka mandata dotadašnjih članova. U pozivu se objavljuju uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati, vrijeme na koje se imenuju i rok do kojeg se primaju prijave kandidata.

- (5) Prijave na interni poziv zaprimaju se u roku od 7 dana od dana objave poziva. Uz prijavu na poziv, kandidati trebaju dostaviti motivacijsko pismo za sudjelovanje u radu Stegovnog povjerenstva.

- (6) Znanstveno vijeće većinom glasova bira i imenuje tri člana Stegovnog povjerenstva putem internog poziva te imenuje dva člana Stegovnog povjerenstva po funkciji.

- (7) Članovi Stegovnog povjerenstva biraju predsjednika povjerenstva iz reda članova povjerenstva. Mandat članova povjerenstva traje četiri godine i može se ponoviti.

- (8) Stegovno povjerenstvo odluke donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. Administrativne poslove Stegovnog povjerenstva obavlja Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove.

- (9) Stegovno povjerenstvo po službenoj dužnosti u konkretnom stegovnom postupku mora izuzeti predsjednika ili člana Stegovnog povjerenstva:

- ako je s radnikom protiv kojeg se vodi stegovni postupak u braku ili srodstvu u izravnoj liniji u bilo kojem stupnju ili u pobočnoj liniji do trećeg stupnja,
- ako je oštećen stegovnim djelom koje je predmet stegovnog postupka,
- ako je protiv njega pokrenut stegovni postupak,
- ako postoje druge okolnosti koje upućuju na mogućnost njegove pristranosti.

(10) Predsjednik ili član Stegovnog povjerenstva bit će razriješen:

- ako mu u tijeku trajanja mandata bude izrečena pisana opomena ,
- ako sam zatraži da bude razriješen,
- ako mu prestane radni odnos.

VII. POKRETANJE STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 7.

- (1) Stegovni postupak za laka stegovna djela pokreće se podnošenjem pisane prijave ravnatelju ili ga pokreće ravnatelj. Stegovni postupak za teška i osobito teška stegovna djela pokreće se podnošenjem prijave Stegovnom povjerenstvu. Prijavu može podnijeti svaki radnik Instituta, uključujući ravnatelja, u roku osam dana od saznanja za povredu, pridržavajući se rokova zastare iz članka 13. ovog Pravilnika. Prijava se podnosi na temelju spoznaja o kršenju radnih obveza.
- (2) Pisana prijava za pokretanje stegovnog postupka mora sadržavati:
- ime i prezime radnika kojeg se prijavljuje za stegovno djelo
 - činjenični opis stegovnog djela (vrijeme, mjesto, način počinjenja)
 - prijedlog dokaza ako ih prijavitelj ima (dokumentacija, svjedoci)
 - ime i prezime te potpis podnositelja prijave.
- (3) Iznimno, u slučaju hitnosti, ako postoji opasnost od nastanka štete ili iz drugih opravdanih razloga, prijava se može podnijeti i usmeno, uz obvezu da se dostavi u pisanom obliku u roku osam dana od dana podnošenja usmene prijave.

VIII. STEGOVNI POSTUPAK ZA LAKA STEGOVNA DJELA

Članak 8.

- (1) Postupak za lako stegovno djelo pokreće se podnošenjem prijave od strane bilo kojeg radnika ili na inicijativu ravnatelja.
- (2) Odmah po primitku prijave, ravnatelj provjerava je li prijava potpuna i je li nastupio rok zastare te ocjenjuje opravdanost prijave. Ako je prijava nepotpuna, anonimna, iz bilo kojeg razloga neopravdana ili je nastupila zastara za prijavljeno stegovno djelo, ravnatelj odbacuje prijavu pisanom obrazloženom odlukom koju napismeno dostavlja prijavitelju. Ako je prijava potpuna, potpisana, opravdana i nema zastare, u roku osam dana od njezinog primitka, odnosno od dana vlastitog saznanja za stegovno djelo, ravnatelj pisanim putem poziva radnika na očitovanje s uputom da može iznijeti svoju obranu pisano ili usmeno.

- (3) Nakon očitovanja prijavljenog radnika, u slučaju potrebe, ravnatelj može pribaviti dodatne dokaze (dokumenti, svjedoci).
- (4) U roku od 15 dana od primitka prijave, ravnatelj donosi odluku o stegovnom djelu i dostavlja ju prijavitelju i prijavljenom radniku.
- (5) U slučaju da utvrdi da radnik nije počinio povredu radne obveze, da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da nema dokaza o povredi radne obveze, ravnatelj donosi pisanu odluku kojom radnika oslobađa stegovne odgovornosti.
- (6) U slučaju da utvrdi da je prijavljeni radnik počinio povredu radne obveze, ravnatelj donosi odluku kojom ga proglašava odgovornim i izriče odgovarajuću stegovnu mjeru. Odluka se donosi u pisanom obliku i mora sadržavati podatke o prijavljenom radniku, činjenični opis stegovnog djela, pravnu kvalifikaciju stegovnog djela, izrečenu stegovnu mjeru i obrazloženje.
- (7) Ravnatelj donosi Odluku o stegovnoj odgovornosti na koju se radnik može očitovati. Odluka o stegovnoj mjeri je konačna i protiv nje se ne može podnijeti žalba.
- (8) U roku od 15 dana od primitka odluke, radnik može ravnatelju podnijeti zahtjev za zaštitu prava temeljem odredaba zakona koji uređuje radne odnose.

IX. STEGOVNI POSTUPAK ZA TEŠKA I OSOBITO TEŠKA STEGOVNA DJELA

Članak 9.

9.1. Tijek postupka

- (1) Postupak za teško ili osobito teško stegovno djelo pokreće se podnošenjem prijave od strane bilo kojeg radnika ili ravnatelja.
- (2) Odmah po primitku prijave, predsjednik Stegovnog povjerenstva provjerava je li prijava potpuna i je li nastupio rok zastare. Ako je prijava nepotpuna, anonimna ili je nastupila zastara za prijavljeno stegovno djelo, predsjednik Stegovnog povjerenstva odbacuje prijavu pisanom obrazloženom odlukom koju dostavlja prijavitelju. Ako je prijava potpuna, potpisana i nema zastare, predsjednik Stegovnog povjerenstva zakazuje sjednicu Stegovnog povjerenstva. Poziv za sjednicu dostavlja se prijavljenom radniku, prijavitelju, članovima Stegovnog povjerenstva, sindikalnom povjereniku i svjedocima ako su navedeni u prijavi. Dan održavanja sjednice mora biti zakazan u roku od 15 dana od dana primitka prijave.
- (3) Poziv za sjednicu sadrži pouku o pravima prijavljenog radnika da na sjednici može iznijeti svoju obranu pisano i/ili usmeno, da može imati punomoćnika koji će ga zastupati u postupku, da na sjednici može iznositi dopunske činjenice, predlagati dokaze i postavljati pitanja svjedocima, te da se sjednica može održati i bez njegove nazočnosti ako je uredno pozvan a nije opravdao svoj nedolazak.
- (4) Da bi se sjednica održala, mora joj nazočiti natpolovičan broj članova Stegovnog povjerenstva. Sjednica se može održati i ako ne pristupi neka od pozvanih osoba, u slučaju da joj je poziv uredno dostavljen, a nije pisanim putem tražila odgodu. Prije početka sjednice, predsjednik Stegovnog povjerenstva utvrđuje je li dostava svim

pozvanim osobama uredno izvršena i tko je sve pristupio sjednici. Ako prijavljenom radniku dostava poziva nije uredno izvršena, predsjednik Stegovnog povjerenstva će sazvati novu sjednicu.

- (5) Sjednica počinje čitanjem prijave za stegovno djelo, zatim se poziva prijavljeni radnik da iznese svoju obranu, a potom se pristupa iznošenju dokaza saslušanjem svjedoka i čitanjem dokumentacije. U slučaju neiznošenja obrane ili odbijanja iznošenja obrane, Stegovno povjerenstvo nastavlja s postupkom.
- (6) Stegovno povjerenstvo odlučuje kojim redom će iznositi dokaze, a može odlučiti i da se iznesu dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se iznošenja ranije odustalo. Predsjednik povjerenstva i članovi povjerenstva postavljaju pitanja prijavljenom radniku i svjedocima, a po odobrenju predsjednika Stegovnog povjerenstva pitanja mogu postavljati i prijavljeni radnik, njegov punomoćnik te ostale osobe koje sudjeluju u sjednici.
- (7) U slučaju potrebe za dodatnim raspravljanjem ili pribavljanjem dokaza, sjednica se može odgoditi i njezin nastavak zakazati za drugi termin.
- (8) Na kraju sjednice, predsjednik Stegovnog povjerenstva daje završnu riječ punomoćniku prijavljenog radnika ako isti nazoči sjednici te prijavljenom radniku, pa nakon njihovog izlaganja zaključuje sjednicu.
- (9) Sjednica se tonski snima i nakon sjednice sastavlja se zapisnik u koji se mora unijeti:
 - mjesto, datum i vrijeme održavanje sjednice,
 - sastav Stegovnog povjerenstva i nazočnost članova Stegovnog povjerenstva,
 - pozvane osobe i nazočnost pozvanih osoba,
 - izlaganje prijave od strane predsjednika Stegovnog povjerenstva,
 - čitanje pisane i/ili izlaganje usmene obrane prijavljenog radnika,
 - dokazni prijedlozi i što je o njima odlučeno,
 - iskazi svjedoka,
 - pitanja.

Digitalni tonski zapis sjednice se arhivira na razdoblje od 3 godine.

- (10) Zapisnik sastavlja Voditelj Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove i dostavlja ga elektroničkim putem Stegovnom povjerenstvu, prijavitelju i prijavljenom radniku. Ako je netko nezadovoljan sadržajem zapisnika, u roku od tri dana od primitka zapisnika ima pravo tražiti da se na kraju zapisnika utvrdi njegova primjedba ili prigovor.

Članak 10.

9.2. Odluka o stegovnoj odgovornosti

- (1) Stegovno povjerenstvo odluku o povredi radne obveze donosi većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) U slučaju da se utvrdi da radnik nije počinio povredu radne obveze, da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da nema dokaza o povredi radne obveze, stegovno povjerenstvo donosi odluku kojom radnika oslobađa stegovne odgovornosti.
- (3) U slučaju da se utvrdi da je radnik počinio povredu radne obveze, stegovno povjerenstvo

donosi odluku kojom radnika proglašava odgovornim i predlaže ravnatelju odgovarajuću stegovnu mjeru.

- (4) Ako je počinjenjem stegovnog djela nastala i šteta, stegovno povjerenstvo može predložiti ravnatelju pokretanje postupka za naknadu štete.
- (5) Nakon zaključenja sjednice, a najkasnije u roku od 15 dana, Stegovno povjerenstvo donosi odluku o stegovnoj odgovornosti i dostavlja ju prijavitelju, prijavljenom radniku i ravnatelju. Sindikalnom povjereniku odluka se dostavlja samo u slučaju ako je njome predložena stegovna mjera redovitog otkaza ugovora o radu ili izvanrednog otkaza ugovora o radu.
- (6) Sindikalnom povjereniku uz odluku se dostavlja i poziv na očitovanje o odluci sukladno odredbama zakona koji uređuje radne odnose. Sindikalni povjerenik se dužan očitovati u roku od osam dana, a u slučaju stegovne mjere izvanrednog otkaza ugovora o radu u roku od pet dana od primitka odluke. Ako se sindikalni povjerenik ne očituje u navedenim rokovima, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.
- (7) Odluka o stegovnoj odgovornosti donosi se u pisanom obliku i mora sadržavati uvod, izreku i obrazloženje.
- (8) Uvod odluke o stegovnoj odgovornosti sadrži: ime i prezime predsjednika i članova Stegovnog povjerenstva, ime i prezime prijavitelja, ime i prezime prijavljenog radnika i njegovog punomoćnika, stegovno djelo za koje je radnik prijavljen, datum održavanja sjednice i datum donošenja odluke.
- (9) Izreka odluke o stegovnoj odgovornosti sadrži: akt ili propis na temelju kojega je donesena odluka, osobne podatke prijavljenog radnika (ime, prezime, adresu prebivališta, OIB), utvrđenje je li radnik odgovoran ili se oslobađa odgovornosti, kratki činjenični opis stegovnog djela, pravnu kvalifikaciju stegovnog djela i prijedlog stegovne mjere.
- (10) Obrazloženje odluke o stegovnoj odgovornosti sadrži: sažeto izlaganje prijave, obrane i dokaznog postupka, činjenice koje prijavitelj i prijavljeni radnik nisu osporili, objašnjenje iz kojih razloga su sporne činjenice utvrđene dokazanima ili nedokazanima dajući pri tome ocjenu vjerodostojnosti proturječnih dokaza, razloge zbog kojih nisu prihvaćeni neki dokazni prijedlozi, razloge kojima se Stegovno povjerenstvo vodilo pri utvrđivanju postoji li stegovna odgovornost prijavljenog radnika, razloge za primjenu stegovne mjere i razloge za primjenu određenih akata ili propisa.
- (11) Odluka Stegovnog povjerenstva o stegovnoj odgovornosti i prijedlogu stegovne mjere je konačna i protiv nje se ne može podnijeti žalba. Na Odluku o stegovnoj odgovornosti i prijedlogu stegovne mjere radnik može očitovati.

Članak 11.

9.3. Donošenje odluke o stegovnoj mjeri

- (1) U roku od 15 dana od primitka odluke Stegovnog povjerenstva, ravnatelj donosi odluku o stegovnoj mjeri. Pri donošenju odluke, ravnatelj je obavezan razmotriti prijedlog

Stegovnog povjerenstva i obrazložiti svoj stav o njemu koji je sastavni dio odluke o stegovnoj mjeri. Odluka o stegovnoj mjeri ne bi trebala biti teža od prijedloga Stegovnog povjerenstva.

- (2) Protiv odluke ravnatelja o stegovnoj mjeri može se podnijeti prigovor Upravnom vijeću, u roku od 8 dana.
- (3) U roku od 15 dana od primitka odluke o stegovnoj mjeri, radnik može ravnatelju podnijeti zahtjev za zaštitu prava temeljem odredaba zakona koji uređuje radne odnose.

X. ROKOVI U SLUČAJU IZVANREDNOG OTKAZA

Članak 12.

- (1) U slučaju kad je radnik počinio osobito tešku povredu radne obveze zbog koje je moguće izricanje stegovne mjere izvanrednog otkaza ugovora o radu, stegovni postupak zajedno s donošenjem i izvršenjem odluke mora se provesti u roku od 15 dana od počinjenja povrede radne obveze ili od saznanja poslodavca za povredu radne obveze, te se u tom slučaju ne primjenjuju rokovi iz čl. 7., 8., 9. i 11. ovog Pravilnika.

XI. ZASTARA POKRETANJA I VOĐENJA STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Zastara pokretanja i vođenja stegovnog postupka za laka stegovna djela nastupa protekom šest mjeseci od počinjenja.
- (2) Zastara pokretanja i vođenja stegovnog postupka za teška stegovna djela nastupa protekom godine dana od počinjenja.
- (3) Zastara pokretanja i vođenja stegovnog postupka za osobito teška stegovna djela nastupa protekom dvije godine od počinjenja.

XII. DOSTAVA

Članak 14.

- (1) Sva pismena vezana za stegovni postupak, uključujući prijavu, pozive i odluke, dostavljaju se neposredno osobno primateljima uz potpis primitka.
- (2) Ako je dostavu nemoguće izvršiti osobno, može se izvršiti elektroničkim putem na službenu e-mail adresu primatelja, uz zatraženu potvrdu primitka.
- (3) Ako se dostava ne može uredno izvršiti niti elektroničkim putem, obavlja se poštom preporučeno uz povratnicu.
- (4) Ako se dostava ne može izvršiti niti na jedan od navedenih načina ili je očigledno da primatelj odbija ili izbjegava primitak pismena, isti se pismeno oglašava na oglasnoj ploči Instituta. Protekom osam dana od objave na oglasnoj ploči, smatra se da je dostava pismena uredno izvršena.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

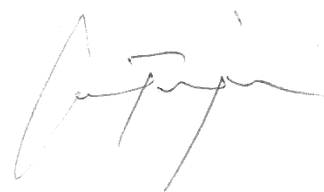
Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na intranetu Instituta.

U Zagrebu 18. srpnja 2024.
KLASA: 007-01/24-01/02
URBROJ: 251-793-02-9999-24-1

Ovaj Pravilnik objavljuje se na intranet stranici Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu 19. srpnja 2024. te stupa na snagu 19. srpnja 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća



Prof. dr. sc. Ivan Trojan

Uz suglasnost sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog vijeća

dr. sc. Iva Odak

Zagreb, 18. srpnja 2024.