

INSTITUT ZA POVIJEST UMJETNOSTI

Zagreb

**PRAVILNIK
O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA
INSTITUTA ZA POVIJEST UMJETNOSTI**

Zagreb, srpanj 2026.

Na temelju članka 56. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) i članka 30. i 67. st. 2. Statuta Instituta za povijest umjetnosti, Upravno vijeće Instituta, na 125. sjednici održanoj 22. srpnja 2026., a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Instituta koji ima prava i obveze radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA INSTITUTA ZA POVIJEST UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Instituta za povijest umjetnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja stegovne odgovornosti zaposlenika Instituta za povijest umjetnosti (u daljnjem tekstu: Institut), stegovni prijestupi, stegovne mjere, sastav i način imenovanja stegovnog povjerenstva, provedba stegovnog postupka te druga pitanja vezana uz stegovnu odgovornost.

(2) Ovaj Pravilnik je opći akt iz članka 48. stavka 4. Statuta Instituta. Statutom utvrđeni puni naziv glasi: Pravilnik o stegovnoj odgovornosti znanstvenika, suradnika i ostalih zaposlenika Instituta za povijest umjetnosti; naziv iz stavka 1. ovoga članka koristi se kao skraćeni naziv.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) **Zaposlenici** u smislu ovoga Pravilnika su svi zaposlenici zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme na Institutu.

(2) **Poslodavac** u smislu ovoga Pravilnika je Institut za povijest umjetnosti.

(3) **Ravnatelj** predstavlja i zastupa Institut, sukladno Statutu.

Članak 4.

(1) Zaposlenici su dužni uredno izvršavati obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, propisima, općim aktima Instituta, odlukama tijela Instituta, kao i poštivati odredbe Etičkog kodeksa Instituta.

(2) Stegovna odgovornost je odgovornost zbog povrede obveza iz st. 1. ovoga članka te za počinjenje stegovnih prijestupa propisanih ovim Pravilnikom.

(3) Zaposlenici mogu stegovno odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja bilo propisano kao stegovni prijestup i za koje je bila propisana stegovna mjera.

(4) Počinjenje stegovnog prijestupa utvrđuje se odlukom o stegovnoj odgovornosti.

(5) Odluka o stegovnoj odgovornosti donosi se u stegovnom postupku.

(6) Odlukom o stegovnoj odgovornosti izriče se stegovna mjera.

II. STEGOVNI PRIJESTUPI

Članak 5.

Lakši stegovni prijestupi su:

- nepridržavanje propisanog radnog vremena ili obveze prisutnosti na radu, ako time nisu nastupile štetne posljedice
- neuredno, nesavjesno ili nepravodobno postupanje sa službenom dokumentacijom, pismenima i predmetima, ako time nisu nastupile štetne posljedice
- neuredno vođenje propisanih evidencija
- neprimjeren odnos prema strankama, suradnicima i drugim osobama s kojima zaposlenik dolazi u doticaj na radu, ako takvo ponašanje nema obilježja težeg stegovnog prijestupa
- kršenje odredbi Sigurnosne politike informacijskih sustava ili Pravilnika o korištenju informacijsko komunikacijskih (ICT) resursa Instituta, ako se radi o povredi koja nije uzrokovala sigurnosni incident ili štetu informacijskom sustavu
- nepravovremeno obavješćavanje nadležne osobe o spriječenosti dolaska na rad kao i nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka
- nepridržavanje odredbi normativnih akata i odluka Instituta, ako time nisu nastupile štetne posljedice
- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obveza te naloga i odluka donesenih od strane tijela Instituta i nadležnih osoba ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice
- nedoličan odnos prema drugim zaposlenicima, koji stvara uznemirenost i netrpeljivost među zaposlenicima
- namjerno ili krajnjom nepažnjom iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Instituta, osim u slučajevima zakonom zaštićenog prijavljivanja nepravilnosti u dobroj vjeri
- ponašanje protivno Etičkom kodeksu Instituta, ako time nisu nastupile štetne posljedice za ugled Instituta.

Članak 6.

Teži stegovni prijestupi su:

- odbijanje izvršavanja radnog zadatka bez opravdanog razloga
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka pod utjecajem opojnih sredstava i alkohola
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
- traženje, primanje ili davanje dara, usluge ili druge koristi radi pogodovanja ili stjecanja nedopuštene koristi za sebe ili drugoga
- izazivanje nereda u prostorima Instituta
- izravno ili neizravno diskriminiranje, uznemiravanje i spolno uznemiravanje drugog zaposlenika i treće osobe na radu, u prostorima Instituta
- krivotvorenje isprava, odnosno dokumenata na radu ili u svezi s radom
- kršenje odredbi Sigurnosne politike informacijskih sustava ili Pravilnika o korištenju ICT resursa koje je uzrokovalo sigurnosni incident, gubitak ili neovlaštenu izmjenu podataka, ili nedostupnost informacijskog sustava
- sklapanje poslova iz djelatnosti Instituta, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja Poslodavca
- krivotvorenje zapisnika i odluka tijela Instituta
- neopravdano izostajanje s posla u trajanju duljem od jednog radnog dana, uzastopno ili ponavljano
- zlouporaba bolovanja
- neovlašteno korištenje i protupravno otuđivanje sredstava i imovine Instituta
- neovlašteno raspolaganje dokumentacijom, uništavanje, skrivanje ili neovlaštena izmjena službene dokumentacije
- neovlašteno korištenje ili zlouporaba informacijskog sustava, službenih korisničkih računa, lozinki ili podataka Instituta
- povreda obveze čuvanja povjerljivosti osobnih podataka i drugih povjerljivih podataka do kojih zaposlenik dođe na radu ili u vezi s radom
- povrede propisa, naloženih mjera i uputa Instituta, odnosno od Instituta ovlaštenih osoba, o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- namjerno iznošenje neistinitih činjenica u javnosti o radu i djelovanju Instituta kojima se narušava ugled Instituta
- odavanje poslovne tajne određene zakonom i drugim propisima
- namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokovanje veće materijalne štete Institutu
- ponašanje protivno Etičkom kodeksu Instituta koje nanosi štetu ugledu Instituta.

III. STEGOVNE MJERE

Članak 7.

(1) Za počinjenje lakših stegovnih prijestupa iz članka 5. ovoga Pravilnika, zaposleniku se može izreći jedna od stegovnih mjera:

- pisana primjedba
- opomena.

(2) Pisana primjedba je mjera kojom se zaposlenik obavještava da je postupio protivno obvezama iz radnog odnosa te se od njega zahtijeva usklađivanje ponašanja s tim obvezama.

(3) Opomena je mjera kojom se zaposleniku ukazuje na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim skrivljenim ponašanjem.

Članak 8.

Za počinjenje težih stegovnih prijestupa iz članka 6. ovoga Pravilnika, zaposleniku se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- pisano upozorenje koje se izriče prije redovitog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, a koje mora sadržavati opis konkretne povrede radne obveze, upozorenje na mogućnost otkaza u slučaju ponovnog kršenja te primjereni rok unutar kojeg zaposlenik treba uskladiti svoje ponašanje s radnim obvezama, sukladno članku 119. Zakona o radu
- prijedlog za pokretanje postupka redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o radu.

Članak 9.

(1) Prijedlog za pokretanje postupka redovitog otkazivanja ugovora o radu može se zaposleniku izreći samo nakon prethodnog upozorenja iz prve alineje članka 8. ovoga Pravilnika, u slučaju nastavljanja kršenja radnih obveza, sukladno Zakonu o radu.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka izvanrednog otkazivanja ugovora o radu može se zaposleniku izreći ako je počinio tešku povredu obveze iz radnog odnosa zbog koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć, sukladno odredbama Zakona o radu.

(3) Donošenjem odluke o stegovnoj odgovornosti kojom se zaposleniku izriče stegovna mjera iz druge alineje članka 8. ovoga Pravilnika, Poslodavac može, prema okolnostima slučaja i uz primjenu diskrecijske ocjene, donijeti odluku o redovitom, odnosno izvanrednom otkazu ugovora o radu, sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 10.

Pri izricanju stegovne mjere zbog povrede obveza iz radnog odnosa u obzir se uzimaju:

- učestalost počinjenja stegovnih prijestupa u razdoblju od zadnjih dvije godine
- težina povrede i njene posljedice
- stupanj odgovornosti zaposlenika
- visina eventualne štete
- okolnosti pod kojima je prijestup učinjen
- raniji rad i ponašanje zaposlenika te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjen prijestup
- mišljenje sindikalnog povjerenika.

Članak 11.

Izrečena stegovna mjera briše se iz evidencije zaposlenika nakon 3 godine od dana uručenja odluke, ako zaposlenik u međuvremenu nije počinio novi stegovni prijestup.

IV. TIJELA U STEGOVNOM POSTUPKU

Članak 12.

(1) Stegovno povjerenstvo Instituta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti zaposlenika, te izriče stegovne mjere.

(2) U slučaju kad se stegovni postupak vodi protiv Predsjednika ili člana Povjerenstva, Predsjednik ili član se izuzima iz sastava Povjerenstva i zamjenjuje ga zamjenik.

Članak 13.

(1) Povjerenstvo se sastoji od Predsjednika i dva člana, a svaki od njih ima zamjenika. Predsjednik i jedan član Povjerenstva te njihovi zamjenici biraju se iz reda znanstvenika, a jedan član i njegov zamjenik biraju se iz reda ostalih zaposlenika Instituta.

(2) Predsjednika, članove Povjerenstva i njihove zamjenike, na prijedlog ravnatelja i uz njihovu prethodnu suglasnost, imenuje Znanstveno vijeće Instituta na mandat od 3 godine.

(3) Prilikom vođenja stegovnog postupka Povjerenstvo djeluje i odlučuje u punom sastavu. Zamjenik sudjeluje kad je Predsjednik ili član spriječen.

(4) Zapisničara za svaki pojedini postupak imenuje Povjerenstvo.

(5) Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja tajništvo Instituta.

(6) Ravnatelj, pomoćnik ravnatelja i članovi Upravnog vijeća ne mogu biti članovi Povjerenstva.

Članak 14.

(1) Predsjednik ili član Povjerenstva mora biti izuzet iz postupka:

- ako je s počiniteljem stegovnog prijestupa u braku ili srodstvu u izravnoj liniji ili do trećeg stupnja pobočne linije
- ako je oštećen počinjenjem stegovnog prijestupa
- ako postoje druge okolnosti koje ukazuju na mogućnost njegove pristranosti.

(2) O izuzeću odlučuje Povjerenstvo po službenoj dužnosti ili po prijedlogu.

V. STEGOVNI POSTUPAK

Članak 15.

Ako ovim Pravilnikom nije drukčije propisano, na stegovni postupak koji se vodi protiv zaposlenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Članak 16.

(1) Stegovni postupak pokreće se odlukom na temelju osnovanog prijedloga za pokretanje stegovnog postupka.

(2) Prijedlog za pokretanje stegovnog postupka može podnijeti osoba koja je izravno pretrpjela štetu počinjenjem stegovnog prijestupa, svaki zaposlenik Instituta te osoba koja ima opravdan pravni interes. Podnošenje lažne ili zlonamjerne prijave može biti osnova stegovne odgovornosti podnositelja.

(3) Prijedlog za pokretanje stegovnog postupka u pisanom obliku podnosi se Predsjedniku Povjerenstva te mora sadržavati:

- a) ime i adresu prebivališta podnositelja,
- b) podatke o zaposleniku kojemu se stegovni prijestup stavlja na teret,
- c) indicije i okolnosti koji upućuju na sumnju o počinjenom stegovnom prijestupu,
- d) činjenični opis stegovnog prijestupa,
- e) obrazloženje iz kojeg proizlazi osnovanost sumnje,
- f) prijedlog dokaza koje treba izvesti u postupku,
- g) izjavu o istinitosti podataka.

(4) Ako prijedlog ne sadržava potrebne podatke za postupanje, Predsjednik Povjerenstva pozvat će podnositelja da ga u primjerenom roku dopuni.

(5) Ako prijedlog nije dopunjen u ostavljenom roku ili je nepravodoban, Povjerenstvo će ga odbaciti.

(6) Odluka o pokretanju stegovnog postupka koju donosi Predsjednik Povjerenstva sadrži:

- a) podatke o zaposleniku kojemu se stegovni prijestup stavlja na teret,
- b) činjenični opis stegovnog prijestupa,
- c) podatke o relevantnim činjenicama i okolnostima koje su od utjecaja za odlučivanje o stegovnoj odgovornosti i stegovnoj mjeri.

Članak 17.

(1) Zaposleniku kojem se stegovni prijestup stavlja na teret dostavlja se odluka o pokretanju stegovnoga postupka na pisano očitovanje.

(2) Rok za očitovanje iznosi 15 dana.

Članak 18.

(1) Po zaprimljenom očitovanju iz prethodnog članka, odnosno po proteku roka za očitovanje u slučaju da očitovanje nije podneseno, Povjerenstvo donosi odluku o stegovnoj odgovornosti ili, po potrebi, provodi daljnje ispitne radnje, odnosno provodi usmenu raspravu.

(2) O svim radnjama u postupku Povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 19.

(1) Zaposlenik kojemu se stegovni prijestup stavlja na teret može u stegovnom postupku imati opunomoćenika po vlastitom izboru. Opunomoćenik može biti odvjetnik ili druga poslovno sposobna osoba koju zaposlenik za to ovlasti.

(2) Troškove opunomoćenika snosi zaposlenik, osim ako posebnim propisom ili odlukom Instituta nije drukčije određeno.

Članak 20.

Članovi Povjerenstva i zaposlenik kojem se stegovni prijestup stavlja na teret nemaju pravo na naknadu bilo kakvih troškova nastalih tijekom ili povezano s postupkom.

VI. USMENA RASPRAVA PRED STEGOVNIM POVJERENSTVOM

Članak 21.

(1) Predsjednik Povjerenstva najkasnije u roku od 30 dana od proteka roka za očitovanje zaposlenika određuje dan, sat i mjesto održavanja rasprave i o tome obavještava članove Povjerenstva i poziva zaposlenika protiv kojeg se vodi stegovni postupak, podnositelja prijedloga, osobe koje imaju obavijest o počinjenom stegovnom prijestupu (svjedoke) te sindikalnog povjerenika Instituta. Poziv može sadržavati i upute o dokumentima koje pozvane osobe moraju donijeti na raspravu.

(2) Predsjednik Povjerenstva je dužan odrediti dan održavanja rasprave najranije 8 dana prije održavanja rasprave.

(3) Rasprava se zakazuje pisanim pozivom koji sadrži napomenu da se rasprava može održati i bez nazočnosti pozvanih osoba te uputu o pravu zaposlenika da u postupku ima opunomoćenika.

(4) Rasprava se može održati bez nazočnosti zaposlenika kojemu se stegovni prijestup stavlja na teret samo ako je zaposlenik primio poziv za raspravu i bez opravdanoga razloga nije pristupio raspravi, niti je svoj izostanak unaprijed opravdao valjanim razlogom.

Članak 22.

(1) Raspravom rukovodi Predsjednik Povjerenstva.

(2) Na početku rasprave Predsjednik Povjerenstva utvrđuje identitet prisutnih osoba i postojanje pretpostavki za održavanje rasprave.

(3) Rasprava počinje čitanjem odluke o pokretanju stegovnog postupka, a zatim se provodi dokazni postupak.

(4) Predsjednik Povjerenstva osigurava kontradiktornost rasprave, očitovanje podnositelja prijedloga za pokretanje stegovnog postupka i zaposlenika kojemu se stegovni prijestup stavlja na teret, dopunjavanje navoda tijekom rasprave te izjašnjavanje o iznesenim navodima i svim drugim činjenicama i okolnostima koje su bitne za utvrđivanje stegovne odgovornosti, kao i dokazima kojima se one utvrđuju, a po potrebi može zatražiti i očitovanje Etičkog povjerenstva Instituta.

(5) Predsjednik Povjerenstva udaljit će s rasprave osobu koja nije ovlaštena prisustvovati raspravi te osobu koja ometa mirno provođenje rasprave.

Članak 23.

(1) Tijekom rasprave vodi se zapisnik.

(2) Zaposlenik protiv kojega se vodi stegovni postupak ima pravo pročitati zapisnik i iznijeti primjedbe na njegov sadržaj, koje se unose na kraju zapisnika.

(3) Zapisnik potpisuju Predsjednik Povjerenstva, članovi Povjerenstva i zapisničar, a ako su prisustvovali raspravi, i podnositelj prijedloga za pokretanje stegovnog postupka, zaposlenik kojemu se stegovni prijestup stavlja na teret i sindikalni povjerenik.

(4) Ako netko od navedenih osoba odbije potpisati zapisnik, o tome će se na kraju zapisnika sastaviti bilješka s navođenjem razloga odbijanja potpisivanja, koju bilješku će potpisati Predsjednik Povjerenstva

Članak 24.

(1) Rasprava se u pravilu sastoji od jedne sjednice, a iznimno Povjerenstvo može odlučiti o sazivanju dodatnih sjednica, od kojih svaka mora biti održana u roku od 15 dana od prethodne sjednice.

(2) Nakon što Predsjednik Povjerenstva utvrdi da su navodi u dostatnoj mjeri raspravljeni te da nije potrebno utvrđivati daljnje okolnosti i činjenice bitne za utvrđivanje stegovne odgovornosti, rasprava se zaključuje.

VII. ODLUKE STEGOVNOG POVJERENSTVA

Članak 25.

(1) Po završetku rasprave Povjerenstvo se povlači na vijećanje i glasovanje.

(2) Povjerenstvo donosi odluku o stegovnoj odgovornosti većinom glasova.

(3) Ako Povjerenstvo temeljem provedene rasprave utvrdi da zaposlenik nije učinio stegovni prijestup koji mu se stavlja na teret ili da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da počinjenje nije dokazano donosi odluku kojom se zaposlenik oslobađa stegovne odgovornosti.

(4) Ako Povjerenstvo temeljem provedene rasprave utvrdi da je zaposlenik počinio stegovni prijestup i da je za počinjenje odgovoran, donijet će odluku o izricanju odgovarajuće stegovne mjere.

(5) Odluka o izricanju stegovne mjere donosi se u pisanom obliku i mora biti obrazložena te se odmah dostavlja zaposleniku.

VIII. ŽALBENI POSTUPAK

Članak 26.

(1) Protiv odluke Povjerenstva zaposlenik ima pravo žalbe Upravnom vijeću Instituta u roku od 15 dana od primitka odluke.

(2) O žalbi Upravno vijeće treba odlučiti u roku od 30 dana.

Članak 27.

- (1) Upravno vijeće može odbiti žalbu i potvrditi pobijanu odluku, poništiti odluku Povjerenstva i vratiti na ponovno odlučivanje ili preinačiti odluku Povjerenstva.
- (2) Upravno vijeće ne može pobijanu odluku izmijeniti na štetu zaposlenika.
- (3) Upravno vijeće svoju odluku dostavlja zaposleniku, Povjerenstvu i ravnatelju.
- (4) Protiv odluke Upravnog vijeća donesene po žalbi nije dopuštena žalba, već zaposlenik ima pravo pokrenuti radni spor pred nadležnim sudom opće nadležnosti, sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 28.

- (1) Ako se odlukom o stegovnoj odgovornosti zaposleniku izriče mjera prijedloga za pokretanje postupka otkazivanja ugovora o radu, odluku provodi ravnatelj sukladno Zakonu o radu nakon što odluka postane izvršna.
- (2) Odluka postaje izvršna danom dostave odluke zaposleniku, ako protiv nje nije izjavljena žalba, odnosno danom donošenja odluke o žalbi.

IX. UDALJENJE S POSLA

Članak 29.

- (1) Poslodavac može zaposlenika udaljiti s posla ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak, ako bi ostanak na poslu štetio interesima Poslodavca.
- (2) Obvezno se udaljuje s posla zaposlenik protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak zbog počinjenja kaznenog djela na radu ili u vezi s radom.
- (3) Smatra se da je udaljen s posla zaposlenik protiv kojeg je određen istražni zatvor.
- (4) Udaljenje s posla traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka izvanrednog otkazivanja, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog zatvora.
- (5) Privremeno udaljavanje s posla izriče se nalogom u pisanom obliku.
- (6) U slučaju hitnosti nalog se može dati i usmeno, ali Poslodavac mora pisanu potvrdu usmenog naloga izdati u roku od 2 dana.
- (7) U roku od 3 dana, računajući od dana primitka odluke o privremenom udaljavanju s posla, zaposlenik može iznijeti svoju obranu.
- (8) Za vrijeme udaljenja s posla zaposleniku pripada naknada plaće u visini od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca, sukladno Zakonu o radu. Ako kazneni

postupak završi pravomoćnom oslobađajućom presudom ili odlukom o obustavi postupka, poslodavac je dužan zaposleniku isplatiti razliku do pune plaće za cijelo razdoblje udaljenja.

X. DOSTAVA

Članak 30.

(1) Dostava odluke Povjerenstva zaposleniku obavlja se osobno neposrednim uručanjem na radnom mjestu, preporučenom poštom s povratnicom ili elektroničkim putem na službenu adresu elektroničke pošte zaposlenika. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku primitka potvrde o dostavi ili očitavanja poruke.

(2) Ako dostava nije uspjela, može se pokušati ponovljena dostava na drugi prikladan način.

(3) Ako zaposlenika u stegovnom postupku zastupa opunomoćenik, dostava odluke obavlja se opunomoćeniku.

(4) Drugi sudionici u postupku obavješćuju se o tijeku i radnjama u postupku usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručanjem pismena ili na drugi prikladan način.

XI. ZASTARA POKRETANJA I VOĐENJA POSTUPKA

Članak 31.

(1) Stegovni postupak može se pokrenuti u roku od 60 dana od dana spoznaje za počinjen stegovni prijestup zaposlenika, a najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana počinjenja stegovnog prijestupa.

(2) Stegovni postupak obustavlja se zbog zastare vođenja postupka ako u roku od 1 godinu od dana pokretanja stegovnog postupka ne bude donesena odluka o stegovnoj odgovornosti. Zastara ne teče za vrijeme prekida rasprave.

(3) Ako je stegovni prijestup ujedno utvrđen kao kazneno djelo ili prekršaj, zastara pokretanja i vođenja stegovnog postupka nastupa kada i zastara progona za kazneno djelo ili prekršaj.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika o stegovnom postupku ne isključuju pravo Poslodavca da, neovisno o pokrenutom ili okončanom stegovnom postupku, donese odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu sukladno odredbama Zakona o radu i u rokovima propisanim Zakonom o radu. U slučaju kada Poslodavac procijeni da su okolnosti takve da je potreban izvanredni otkaz, isti se može dati i bez prethodne odluke Stegovnog povjerenstva, uz obvezu da se zaposleniku prethodno omogući iznošenje obrane sukladno odredbama Zakona o radu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 32.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na mrežnim stranicama Instituta.

(2) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku po kojemu je Pravilnik donesen, uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Instituta.

(3) Ravnatelj će pokrenuti postupak imenovanja članova Stegovnog povjerenstva i njihovih zamjenika u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

U Zagrebu, 22. srpnja 2026.

Ur. broj: IPU-0-1-O-26-305

Predsjednica Upravnog vijeća

izv. prof. dr. sc. Tamara Jurkić Sviben