

Na temelju članka 101., 107., 109., 116. i 120. Zakona o radu („Narodne novine br. 93/14) te članka 20. i 44. Statuta Arheološkog muzeja Zadar, Muzejsko vijeće Arheološkog muzeja Zadar, donosi slijedeći

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se obveze iz radnog odnosa djelatnika Muzeja, povrede tih obveza i mjere koje se izriču, te postupak i nadležnost tijela za vođenje postupka i izricanje mjera.

Članak 2.

Djelatnicima Muzeja u smislu ovog Pravilnika smatraju se službenici i namještenici, zaposleni temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme, odnosno temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme.

II. OBVEZE DJELATNIKA

Članak 3.

Djelatnici su dužni svoje obveze predviđene opisom poslova radnog mjesta, a temeljem Ugovora o radu, obavljati sukladno Ugovoru o radu, na vrijeme, savjesno i stručno, poštujući pri tome ustavni i pravni poredak Republike Hrvatske. U radnom odnosu, nakon sklapanja Ugovora o radu, djelatnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o muzejima, Statuta Arheološkog muzeja Zadar, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustroju Muzeja i sistematizacije radnih mjesta, Kolektivnih ugovora i drugih općih akata i odluka koje donosi ravnatelj i Muzejsko

vijeće Arheološkog muzeja Zadar odnosno nadležna tijela Muzeja u svezi s radnim odnosom.

Djelatnici su dužni u svom radu, djelovanju i ponašanju, u svim prigodama u Muzeju i izvan njega, pridržavati se načela profesionalne etike.

Članak 4.

Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenje pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom, Statutom Muzeja, te narušavanje ugleda Muzeja i njegovih djelatnika povlači disciplinsku odgovornost.

III. RADNE OBVEZE DJELATNIKA MUZEJA

Članak 5.

Obveze na radu i u svezi s radom djelatnika Muzeja su naročito:

- da poslove i radne zadatke obavljaju savjesno, učinkovito i pravodobno u skladu sa zakonom,
- da čuvaju i racionalno koriste materijal, opremu i uređaje Muzeja,
- da se pridržavaju Odluke o radom vremenu u vezi dolaska na rad i da se u vrijeme rada ne udaljavaju iz radnih prostorija bez znanja i odobrenja nadležne osobe,
- da najkasnije u roku od tri (3) dana dostave liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanjom trajanju, odnosno ako zbog opravdanih razloga tu obvezu nije mogao ispuniti, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- da se pridržavaju zaštitnih mjera na radu i upotrebljavaju zaštitna sredstva,
- da stalno usavršavaju svoje stručne i druge sposobnosti,
- da svojim radom i ponašanjem čuvaju ugled Muzeja,
- da čuvaju poslovnu tajnu i
- da sudjeluju o otklanjanju opasnosti koje ugrožavaju Muzej ili mu neposredno predstoje.

Radnim obvezama smatraju se i druge radne obveze utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Muzeja.

IV. POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 6.

Djelatnici Muzeja odgovaraju za povredu radne obveze ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim ili zadanim rokovima, ako se ne pridržavaju Statuta Muzeja, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme rada i u vezi s radom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu radne obveze, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu radne obveze.

Oslobađanje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja i oslobađanje od odgovornosti za povredu radne obveze ako je izvršeno djelo propisano kao povreda radne obveze.

Povrede radnih obveza koje počini djelatnik u svom radu mogu biti lakše i teže.

Članak 7.

Lakše povrede radnih obveza su:

- nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza, te kašnjenje na rad,
- neobavješćavanje nadležne osobe u roku od dva (2) dana o privremenoj nesposobnosti za rad-bolovanju,
- nekorektan odnos prema drugim zaposlenicima i odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršavanju poslova,
- nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima ili alatima uslijed čega je nastupila šteta ili je mogla nastupiti,
- iznošenje netočnih informacija o radu Muzeja,
- izravno ili neizravno diskriminiranje i uznemiravanje drugog zaposlenika,
- nepristojno i neprimjereno ponašanje,
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara.

Članak 8.

Teže povrede radnih obveza su:

- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od 2 puta u razdoblju od 1 godine,

- neopravdan nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena
- svako nepridržavanje odredbi normativnih akata, odluka Muzejskog vijeća Arheološkog muzeja Zadar i ravnatelja,
- namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokovana šteta na imovini u vlasništvu Muzeja,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka pod utjecajem opojnih sredstava (narkotici i alkohol), te konzumiranje istih tijekom radnog vremena,
- rješavanje nesporazuma fizičkim ili verbalnim obračunima na području djelovanja Muzeja,
- uskraćivanje, odnosno netočno davanje osobnih podataka ovlaštenim osobama koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, vezano uz radni odnos,

- prešućivanje činjenica prilikom sklapanja ugovora o radu nadležnoj osobi o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima zaposlenik tijekom rada surađuje,
- krivotvorenje isprava, odnosno dokumenata na radu ili u svezi s radnim odnosom, te zapisnika, odluka i drugih akata u Muzeju,
- zlouporaba privremene nesposobnosti za rad – bolovanje,
- javni istupi i javno iznošenje neistine o radu Muzeja i djelatnicima, te ostali oblici neprimjerenog ponašanja djelatnika koji za posljedicu imaju narušavanje ugleda Muzeja,
- neosnovano odbijanje polova u izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeke potrebe),
- neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršavanja radnih obveza,
- iznošenje netočnih informacija o poslovanju Muzeja,
- neovlašteno korištenje i protupravno otuđivanje sredstava i imovine Muzeja,
- sudjelovanje u obustavi rada koja nije organizirana u skladu sa zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima ili sindikalnim pravilima, te spriječavanje rada drugih djelatnika,
- sklapanje i obavljanje poslova iz djelatnosti Muzeja, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja ravnatelja Muzeja,
- odavanje poslovne tajne određene zakonom ili drugim propisima.

V. MJERE ZA POVREDU RADNIH OBVEZA

Članak 9.

Za povredu radnih obveza iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika, djelatniku se mogu izreći mjera:

- usmena opomena,
- pisano upozorenje,
- redoviti otkaz,
- izvanredni otkaz i
- novčana naknada štete.

Mjera novčane naknade štete može se primjeniti kumulativno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

Ocjenu o primjeni mjere prema djelatniku donijeti će nadležno tijelo u skladu s težinom povrede, uvjetima pod kojim je nastala i posljedicama koje je izazvala ili je mogla izazvati.

Članak 11.

Za lakšu povredu radnih obveza navedenih u članku 7. ovog Pravilnika djelatniku se može izreći samo usmena opomena i pisano upozorenje.

Usmenu opomenu izriče ravnatelj pred najmanje 2 (dva) svjedoka koje imenuje Povjerenstvo iz članka 18. ovog Pravilnika.

Stegovna mjera pismenog upozorenja izvršava se isticanjem konačne odluke na oglasnoj ploči Muzeja.

Usmena opomena i pisano upozorenje su mjere kojima se djelatnika upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem navedenim u članku 3., 7. i 8. ovog Pravilnika, te mu se ukazuje na mogućnost redovitog otkaza za slučaj nastavljanja kršenja tih obveza.

Članak 12.

Mjera redovitog otkaza može se djelatniku izreći samo nakon izrečene mjere pisanog upozorenja ukoliko zaposlenik nakon izricanja iste nastavi s kršenjem radnih obveza iz radnog odnosa.

U slučaju redovitog otkaza obavezan je otkazni rok sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru službenika i namještenika u javnim službama, odnosno Ugovoru o radu.

Članak 13.

Mjera izvanrednog otkaza, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, izriče se djelatniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Izvanredni otkaz može se dati djelatniku u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 14.

Muzej ima pravo tražiti od djelatnika naknadu štete zbog neizvršavanja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Navedena mjera primjenjuje se u slučaju namjerno uzročene štete, odnosno štete uzročene krajnjom nepažnjom.

Ako štetu uzrokuje više djelatnika, svaki djelatnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao, a ako se za svakog djelatnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi djelatnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

Ako je više djelatnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Djelatnik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Na naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu i Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Članak 15.

Visina štete utvrđuje se na temelju cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom.

Visina štete može se utvrditi i vještačenjem.

Članak 16.

Pri izricanju disciplinske mjere zbog povrede radne obveze u obzir se uzimaju:

- težina povrede i njene posljedice,
- stupanj odgovornosti djelatnika,
- visina eventualne štete,
- okolnosti pod kojima je djelo učinjeno,
- raniji rad i ponašanje djelatnika, te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjeno djelo,
- da li je isti djelatnik ranije činio iste ili slične povrede i
- mišljenje sindikalnog povjerenika.

VI. TIJELA OVLAŠTENA ZA DONOŠENJE STEGOVNIH MJERA

Članak 17.

Odluku o provođenju disciplinskih mjera utvrđenih odredbama članka 9. ovog Pravilnika donosi ravnatelj Muzeja.

Članak 18.

Za provođenje disciplinskog postupka i donošenje disciplinskih mjera nadležno je Povjerenstvo za provođenje disciplinskog postupka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Muzeja na vrijeme od četiri (4) godine.

Jedan od članova Povjerenstva je tajnik Muzeja, a jednog člana Povjerenstva predlaže sindikalni povjerenik Muzeja.

Članak 19.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

Predsjednik ili član Povjerenstva moraju biti izuzeti ako su s počiniteljem povrede radne obveze u braku ili srodstvu u izravnoj liniji i ako postoji druga okolnost koja ukazuje na mogućnost njegove pristranosti.

O izuzeću odlučuje Povjerenstvo po službenoj dužnosti ili po prijedlogu ravnatelja, a u tom slučaju ravnatelj imenuje novog člana samo za taj slučaj.

VII. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Članak 20.

Disciplinski postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za pokretanje postupka na temelju saznanja o činjenicama kršenja radnih obveza.

Prijedlog može podnijeti ravnatelj i svaki djelatnik Muzeja.

Članak 21.

Prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pisanom obliku najkasnije u roku od deset (10) dana od dana saznanja o povredi.

Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:

- ime i prezime djelatnika protiv kojeg se pokreće postupak, te naziv radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen,
- činjenični opis i vrijeme učinjene povrede,
- činjenice koje su od važnosti za utvrđivanje povrede radne obveze,
- obrazloženje i prijedlog da se počinitelj stegovnog djela kazni prema ovom Pravilniku i
- potpis podnositelja prijedloga.

Prijedlog se podnosi ravnatelju i o njemu se obavještava predsjednik Povjerenstva.

Članak 22.

Disciplinski postupak pokreće ravnatelj Muzeja odlukom koja se temelji na podnesenom pismenom prijedlogu, ukoliko je ocijenjeno da je isti opravdan. Ravnatelj mora prilikom ocjenjivanja opravdanosti prijedloga disciplinskog postupka, a prije odluke o pokretanju postupka, saslušati djelatnika protiv koje je podnesen disciplinski prijedlog.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka dostavlja se Povjerenstvu i na tu odluku se ne može uložiti žalba.

Članak 23.

Temeljem odluke o pokretanju disciplinskog postupka, Povjerenstvo provodi postupak za utvrđivanje relevantnih činjenica koje su dokazna osnova za donošenje odluka u disciplinskim predmetima.

U dokaznu osnovu za donošenje odluke u disciplinskim predmetima ulaze isprave, iskazi svjedoka, iskaz djelatnika protiv kojeg se postupak vodi, iskaz ravnatelja Muzeja ili djelatnika na čiji se zahtjev postupak vodi, evidencija o radom vremenu, audio i video zapisi i sl.

Svjedok može biti svaka osoba koja je upoznata s činjenicama o kojima svjedoči, a koje su relevantne za predmetni disciplinski postupak. Član Povjerenstva ne može biti svjedok u disciplinskom postupku.

Povjerenstvo mora zasnovati svoju preporuku samo na činjenicama i dokazima koji su izneseni tijekom postupka.

Članak 24.

Po primitku odluke o pokretanju disciplinskog postupka iz članka 22. ovog Pravilnika, Povjerenstvo pismeno poziva djelatnika na iznošenje svoje obrane i to najkasnije u roku od deset (10) dana od primitka odluke.

Poziv djelatniku mora sadržavati i pouku o pravu na obranu u disciplinskom postupku s naznakom da obranu u slučaju lakše povrede može iznositi osobno ili uz pomoć sindikalnog povjerenika, a u slučaju teže povrede radne obveze, osoba branitelja, mora biti pravno educirana.

Djelatnik u disciplinskom postupku, njegov branitelj i podnositelj zahtjeva imaju pravo prisustvovati svim radnjama koje se u tijeku postupka provode, te imaju pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u vezi s postupkom koji se vodi.

Članak 25.

Povjerenstvo je dužno zakazati raspravu najkasnije u roku od deset (10) dana od dana očitovanja djelatnika protiv kojeg se postupak vodi.

Povjerenstvo je dužno na raspravu pozvati podnositelja zahtjeva za pokretanja postupka, djelatnika protiv kojeg je postupak pokrenut, branitelja ako ga djelatnik ima, svjedoke i po potrebi vještake.

Članak 26.

Poziv za raspravu dostavlja se djelatniku uručjenjem uz potpis o primitku poziva ili preporučenom pošiljkom s povratnicom.

U pozivu na raspravu mora se upozoriti djelatnika da se rasprava može održati i bez njegove prisutnosti ako je uredno pozvan, a svoj izostanak nije opravdao.

Ako djelatnik ne pristupi raspravi iz razloga predviđenih zakonom, Povjerenstvo će odložiti raspravu te u daljnjem roku od 30 dana održati novu raspravu i pozvati djelatnika.

Ako djelatnik bez opravdanih razloga ne pristupi ni drugom zakazanom ročištu, Povjerenstvo će stegovni postupak voditi bez nazočnosti djelatnika.

Članak 27.

Rasprava je javna, osim ukoliko zbog čuvanja poslovne ili druge zakonom propisane tajne nije nužno isključiti javnost iz rasprave u cjelini ili u pojedinim njenim djelovima.

Javnost se može isključiti ako to iziskuju osobni, etički ili sigurnosni razlozi.

Članak 28.

O raspravi se vodi zapisnik koji sadržava bitne podatke o tijeku i sadržaju rasprave, izvršenim radnjama i danim izjavama, a posebno o donesenim zaključcima.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva i sve osobe koje su nazočile postupku.

Članak 29.

Ako Povjerenstvo tijekom rasprava utvrdi da djelatnik nije učinio povredu radne obveze koja mu se stavlja na teret ili da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili nema dokaza o učinjenoj povredi radne obveze donosi odluku kojom se djelatnik oslobađa disciplinske odgovornosti.

Odluku o obustavi stegovnog postupka Povjerenstvo može donijeti i ako nastupe okolnosti temeljem kojih daljnje vođenje postupka postaje bespredmetno (smrt, dobrovoljni otkaz, istek vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme i sl.).

Povjerenstvo će donijeti prijedlog odluke o izricanju odgovarajuće disciplinske mjere ako se tijekom postupka utvrdi da je djelatnik učinio povredu i da je za njeno izvršenje odgovoran.

Članak 30.

Ako je djelatnik istovremeno proglašen odgovornim za više povreda radnih obveza, izreći će mu se samo jedna disciplinska mjera za sva ta djela.

Članak 31.

Na temelju utvrđenog činjeničnog stanja Povjerenstvo predlaže ravnatelju Muzeja donošenje odluke o vrsti disciplinske odgovornosti.

Ravnatelj može, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika, donijeti odluku:

- odbiti prijedlog Povjerenstva,
- potvrditi prijedlog povjerenstva i donijeti odluku o izricanju disciplinske mjere,
- zatražiti ponovno utvrđivanje činjenica i dokaza u novoj raspravi.

Ravnatelj je odgovoran za izvršenje stegovne mjere.

Članak 32.

Odluka o izricanju disciplinske mjere u pismenom obliku s obrazloženjem dostavlja se djelatniku protiv kojeg je vođen disciplinski postupak i podnositelju zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i to osobno uz potpis ili preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Ako djelatnik odbije primiti odluku ona se oglašava na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 32.

Žalbu protiv odluke može podnijeti djelatnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i to u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

O žalbi protiv odluke u drugom stupnju odlučuje Muzejsko vijeće Arheološkog muzeja Zadar, a uložena žalba zadržava izvršenje disciplinske mjere.

Prije donošenja odluke o žalbi Muzejsko vijeće je dužno zatražiti mišljenje sindikalne podružnice Muzeja.

Odluka Muzejskog vijeća je konačna.

VIII ULOGA SINDIKATA

Članak 33.

Prije donošenja odluke o disciplinskoj mjeri važne za položaj djelatnika, a posebno odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu, ravnatelj Muzeja dužan je savjetovati se s sindikalnim povjerenikom o namjeravanoj odluci, te mu mora priopćiti podatke važne za donošenje odluke.

Sindikalni povjerenik dužan je u slučaju redovitog otkaza ugovora o radu u roku od deset (10) dana očitovati se o namjeravanoj odluci, a u slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu u roku od sedam (7) dana.

Ukoliko se sindikalni povjerenik u rokovima iz stavka 2. ovog članka ne očituje o namjeravanoj odluci smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

Članak 34.

Sindikalni povjerenik se može protiviti otkazu ukoliko ravnatelj nema opravdani razlog za otkaz ili ako nije proveden disciplinski postupak u skladu s Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Svoje protivljenje odluci o otkazu sindikalni povjerenik mora pismeno obrazložiti.

Odluka o otkazu donesena bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika ništeta je.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ako je Zakonom o radu, drugim zakonom ili kolektivnim ugovorima neko pravo djelatnika uređeno povoljnije od uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, primjenjuje se propis koji je za djelatnika povoljniji.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja i od toga dana prestaje važiti Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj

odgovornosti, Klasa: 612-05/14-05, Urbroj: 2198-00-14-06 od 12. lipnja 2014. godine.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenja.

Klasa: 612-05/17-05
Urbroj: 2198-00-17-03
U Zadru,

Predsjednik Muzejskog vijeća

Darko Komšo, viši kustos

