

Na temelju članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana kojeg je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj dana 19. siječnja 2015. godine, Upravno vijeće Doma hrvatskih veterana, uz suglasnost Ministarstva branitelja, na sjednici održanoj dana 6. listopada 2015. godine, donosi

## **PRAVILNIK O ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **DIO PRVI OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju obveze iz radnog odnosa i u vezi s radom zaposlenika, uređuje se odgovornost zaposlenika nastala povredom tih obveza i mjere koje se izriču te postupak i nadležnost osobe, odnosno tijela za vođenje postupka i izricanje mjera za povredu obveza iz radnog odnosa.

#### Članak 2.

Zaposlenici u smislu ovog Pravilnika su osobe koje su s Domom hrvatskih veterana (u daljnjem tekstu: Dom) sklopile ugovor o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

#### Članak 3.

U tekstu ovog Pravilnika pojam „zaposlenik“, ima značenje pojma „radnik“ iz Zakona o radu.

#### Članak 4.

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

### **DIO DRUGI RADNE OBVEZE ZAPOSLENIKA**

#### Članak 5.

Na radu i u vezi s radom zaposlenici Doma imaju sljedeće obveze:

1. osobno obavljati preuzeti posao, prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada,
2. uredno dolaziti na rad i u vrijeme rada ne udaljavati se iz radnih prostorija bez znanja i odobrenja nadležne osobe (rukovoditelja) te savjesno, kvalitetno i pravodobno obavljati poslove i radne zadaće,
3. čuvati i racionalno koristiti opremu i uređaje Doma, u skladu s propisima i općim aktima,
4. svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Doma,
5. pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera, u skladu s posebnim propisima,

6. sudjelovati u otklanjanju opasnosti koje ugroze Dom ili joj neposredno predstoje,
7. najkasnije u roku od 24 sata obavijestiti rukovoditelja, ravnatelja Doma (u daljnjem tekstu: ravnatelj) ili drugu osobu koju ovlasti ravnatelj o razlozima spriječenosti dolaska na rad,
8. obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
9. poštovati obveze preuzete ugovorom o radu, kao i temeljne obveze i prava iz radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu, Statutom Doma, Pravilnikom o radu te drugim općim aktima i odlukama koje donose Upravno vijeće i ravnatelj.

#### Članak 6.

Odgovornost zaposlenika nastaje povredom radnih obveza iz rada i u vezi s radom propisanih ovim Pravilnikom.

### **DIO TREĆI VRSTE POVREDA RADNIH OBVEZA**

#### Članak 7.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše, teže i osobito teške.

#### Članak 8.

- (1) Lakše povrede radnih obveza su one povrede koje po svojoj naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa nakon njihova počinjenja ne bi bio moguć.
- (2) Lakše povrede radnih obveza su:
  - neopravdano kašnjenje na posao ili nedopušteno napuštanje radnoga mjesta tijekom radnoga vremena dulje od 15 minuta, više od tri puta tijekom mjeseca,
  - neopravdano kašnjenje na posao preko sat vremena,
  - napuštanje radnih prostorija tijekom radnoga vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
  - neopravdan izostanak s posla jedan dan,
  - nepravodobno obavješćavanje rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
  - neobavješćavanje rukovoditelja o nastupu privremene nesposobnosti za rad najkasnije u roku od tri dana, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde rukovoditelju, ravnatelju ili drugoj osobi koju ovlasti ravnatelj o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju,
  - nedostavljanje doznaka nakon što je zaključeno bolovanje,
  - odnos prema suradnicima i drugim zaposlenicima koji stvara uznemirenje i netrpeljivost među suradnicima i zaposlenicima,
  - neosnovano zadržavanje na radnim mjestima i u radnim prostorijama drugih zaposlenika kojim se ometa rad drugih zaposlenika Doma, a koje zadržavanje nije u vezi s radom i procesom rada u Domu,
  - odbijanje suradnje sa suradnicima i drugim zaposlenicima u zajedničkom obavljanju posla,
  - nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od trideset dana od dana završetka putovanja,

- nepravovremeno izvršavanje naloga rukovoditelja, ravnatelja ili druge osobe koju ovlasti ravnatelj ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
- nepravodobno obavještavanje neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla bez štetnih posljedica,
- nesavjesno ili nemarno izvršavanje radnih zadataka ili izvršenje radnih zadataka protivno pravilima struke,
- nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- uporaba prostorija i opreme Doma poslije radnog vremena na način protivan odlukama nadležnih tijela,
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Doma,
- druge lakše povrede radnih obveza propisane posebnim zakonom, općim aktima Doma, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

#### Članak 9.

Teže povrede radnih obveza su:

- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od tri puta u roku od dvije godine,
- neopravdan izostanak s posla više od tri dana u jednom mjesecu ili dva do četiri dana uzastopno,
- neopravdan nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Doma,
- neopravdano odbijanje obavljanja posla, opetovano neizvršavanje poslova, izrazito nemarno, nepravodobno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su zaposleniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu,
- nedopušteno ili nezakonito korištenje sredstvima Doma,
- neovlaštena uporaba prostorija, opreme te sredstava povjerenih za obavljanje pojedinog posla,
- neovlašteno iznošenje sredstava Doma izvan radnih i drugih prostora Doma,
- uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Domu,
- nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili je mogla nastupiti šteta,
- pušenje u prostorijama u kojima postoji povećana opasnost od požara ili na mjestu gdje je pušenje zabranjeno,
- nepoštivanje dostojanstva suradnika, zaposlenika, poslovnih partnera Doma, posjetitelja ili ostalih građana koji na bilo koji način surađuju s Domom (izrazito nepristojno i neprimjereno ponašanje prema navedenima, uporaba prostih i pogrdnih riječi, podizanje glasa, tjelesno obračunavanje i sl.),
- svaka vrsta diskriminacije na temelju rase, nacionalne ili etničke pripadnosti te spola i svakog drugog temelja za zabranu diskriminacije zaposlenika i posjetitelja Doma,
- svako uznemiravanje ili spolno uznemiravanje zaposlenika i posjetitelja Doma,
- iznošenje osobnih podataka te informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Doma nisu donijela konačne odluke,
- grubo narušavanje ugleda Doma neprimjerenim ponašanjem, klevetom ili istupom u javnosti te iznošenjem neistina o radu Doma,
- pravomoćna osuđujuća sudska presuda za kaznena djela vezana uz povredu obveza iz rada i u svezi s radom,
- odavanje poslovne tajne utvrđene Statutom Doma i drugim propisima kao i zaštićenih podataka određenih zakonom ili drugim propisima,

- zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
- sklapanje poslova iz djelatnosti Doma, za svoj ili tuđi račun bez odobrenja ravnatelja, odnosno Upravnog vijeća,
- krivotvorenje isprava, zapisnika, odluka ili drugih akata nadležnih tijela Doma,
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka u pijanom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava te njihovo konzumiranje za vrijeme radnoga vremena, uslijed čega je nastupila bitno smanjena radna sposobnost,
- primanje zaposlenika na rad koje se protivi propisima o radnim odnosima,
- nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev za to ovlaštenih osoba,
- zlouporabe korištenja bolovanja,
- nepoštivanje odredaba kolektivnog ugovora o obveznom liječničkom pregledu za zaposlenika koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- nepoštivanje općih akata i odluka nadležnih tijela Doma,
- druge teže povrede radnih obveza propisane posebnim zakonom, općim aktima Doma, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

#### Članak 10.

Osobito teške povrede radnih obveza su:

- dugotrajno i bezobzirno odbijanje izvršavanja poslova na zadovoljavajući način ili neispunjavanje prosječnih ili normiranih rezultata rada zbog dugotrajne grube nepažnje, ignoriranja učestalih upozorenja, izravne namjere, odbijanja promjene ponašanja uz negativan odnos prema radnim zadacima,
- sudjelovanje, poticanje ili sudioništvo u nasilju prema suradnicima, zaposlenicima, posjetiteljima, strankama, poslodavcu, upravi i svim drugim osobama (osim nužne obrane), u radnom vremenu i prostorima Doma,
- trgovanje alkoholom i opojnim sredstvima te unošenje istih u prostore Doma,
- otuđenje ili oštećenje imovine Doma koje je izvršeno na posebno bezobziran ili na osobito drzak ili opasan način zbog čega je nastupila znatna materijalna šteta ili u slučajevima opetovanih otuđenja ili oštećenja kojima je u svakom izvršenju počinjena manja imovinska šteta u duljem razdoblju,
- zlouporaba ovlasti i položaja na radnom mjestu s ciljem pribavljanja znatne materijalne koristi, odnosno zlouporaba radnoga mjesta i ovlaštenja koja proistječu iz djelokruga rada pojedinog radnoga mjesta s ciljem pribavljanja osobne ili imovinske koristi,
- neovlašteno javno istupanje u medijima u kojem su iznesene poslovne tajne i netočni ili zaštićeni podatci o poslovanju ili poslodavcu,
- učestali i dugotrajni neopravdani izostanci te opetovano samovoljno napuštanje radnoga mjesta u duljem razdoblju koje je uzrokovalo teške posljedice za Dom,
- narušavanje ugleda Doma protuzakonitim djelovanjem za što je izrečena pravomoćna sudska presuda,
- druge osobito teške povrede radnih obveza propisane posebnim zakonom, općim aktima Doma, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

## DIO ČETVRTI MJERE ZA POVREDE RADNIH OBVEZA

### Članak 11.

- (1) Za lakše povrede radnih obveza iz članka 8. ovoga Pravilnika kao mjera za slučaj utvrđene odgovornosti može se izreći pisana opomena.
- (2) Mjera iz stavka 1. ovoga članka je mjera kojom se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.
- (3) Za lakše povrede radnih obveza izuzetno se, kao mjera za slučaj utvrđene odgovornosti, može izreći i novčana kazna, ako su te povrede proizvele težu posljedicu.
- (4) Mjera novčane kazne utvrđuje se u iznosu od najmanje 5%, a najviše u visini 10% osnovne mjesečne plaće zaposlenika, na vrijeme od jednog do šest mjeseci.

### Članak 12.

- (1) Za teže povrede radnih obveza iz članka 9. ovoga Pravilnika kao mjere za slučaj utvrđene odgovornosti mogu se izreći:
  - pisano upozorenje prije otkaza ugovora o radu,
  - novčana kazna ili
  - redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan ponašanjem za koje je utvrđena odgovornost.
- (2) Mjere iz stavka 1. ovoga članka su mjere kojima se zaposlenika upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem, te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza ili mu se daje otkaz ugovora o radu kao redoviti otkaz ugovora o radu koji je uvjetovan ponašanjem za koje je utvrđena odgovornost.
- (3) Mjera novčane kazne utvrđuje se u iznosu od najmanje 5%, odnosno, najviše u visini 20% osnovne mjesečne plaće zaposlenika, na vrijeme od jednog do šest mjeseci.

### Članak 13.

- (1) Za osobito teške povrede radnih obveza iz članka 10. ovoga Pravilnika kao mjere za slučaj utvrđene odgovornosti mogu se izreći:
  - redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan ponašanjem za koje je utvrđena odgovornost,
  - izvanredni otkaz ugovora o radu zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa,
  - pokretanje sudskoga postupka za naknadu štete zbog neizvršenja obveza preuzetih ugovorom o radu od strane zaposlenika kojemu je otkazan ugovor o radu izvanrednim otkazom ugovora o radu.
- (2) Mjere iz stavka 1. ovoga članka su mjere kojima se zaposleniku otkazuje ugovor o radu redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem za koje je utvrđena odgovornost, izvanrednim otkazom zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, kad uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć, a uz mjeru izvanrednog otkaza ugovora o radu može se sudskim putem pokrenuti potraživanje naknade štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

**DIO PETI**  
**TIJELO ZA POKRETANJE I VOĐENJE POSTUPKA ZA POVREDU RADNIH**  
**OBVEZA**

**POGLAVLJE I.**  
**PRVOSTUPANJSKI POSTUPAK**

Članak 14.

- (1) Pokretanje i vođenje postupka za povrede radne obveze iz radnog odnosa te donošenje odluke o mjerama iz članka 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, obavlja ravnatelj.
- (2) Postupak zbog povrede radne obveze je hitan.

Članak 15.

- (1) Postupak zbog povrede radne obveze pokreće i provodi ravnatelj na temelju vlastitih saznanja ili na temelju usmene ili pisane prijave.
- (2) Anonimna prijava se neće razmatrati.
- (3) Prijavu može podnijeti svaki zaposlenik, suradnik, posjetitelj ili druga osoba koja ima opravdani razlog, odnosno pravni interes, odmah nakon učinjene povrede odnosno saznanja za povredu, a najkasnije u rokovima navedenim u članku 24. ovog Pravilnika.
- (4) Prijava se može podnijeti usmeno, u slučaju hitnosti, ako postoji opasnost od nastanka štete i sl., uz obvezu da se ista dostavi u pisanom obliku u roku od tri dana od dana podnošenja usmene prijave.
- (5) Pisana prijava uzet će se u obzir ako sadrži:
  - navođenje mjesta, vremena i načina na koji je povreda radne obveze učinjena,
  - činjenično obrazloženje i
  - po mogućnosti dokaze o povredi radne obveze.

Članak 16.

- (1) Prijava podnesena protiv zaposlenika zbog povrede radne obveze dostavlja se zaposleniku koji se može o njoj očitovati u roku od tri dana od primitka.
- (2) Zaposlenik protiv kojeg je podnesena prijava svoje očitovanje može iznijeti u pisanom obliku ili usmenim saslušavanjem o čemu se mora sastaviti zapisnik.
- (3) Ravnatelj je obavezan u roku od tri dana nakon proteka roka za očitovanje zaposlenika odlučiti o osnovanosti prijave te prijavu može odbaciti i donijeti odluku o obustavi postupka ili utvrditi da je prijava osnovana te nastaviti postupak i donijeti odluku o izricanju mjera iz članka 11., 12. ili 13. ovog Pravilnika.
- (4) Ako ravnatelj donese odluku o obustavi postupka istu je dužan dostaviti podnositelju prijave i zaposleniku protiv kojeg je podnesena prijava.
- (5) Odluka o obustavi postupka mora obvezno sadržavati pravnu osnovu za donošenje odluke i obrazloženje razloga odlučujućih za donošenje takve odluke.

#### Članak 17.

- (1) U slučaju lakše povrede radne obveze ravnatelj je dužan u roku od petnaest dana od dana saznanja za povredu, a najkasnije u roku navedenom u članku 24. stavku 1. ovog Pravilnika, izreći zaposleniku mjeru iz članka 11. ovog Pravilnika.
- (2) Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka mjere ravnatelj je dužan pozvati zaposlenika da iznese svoju obranu.
- (3) Odluka iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u pisanom obliku.
- (4) Odluka iz stavka 1. ovog članka pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika i evidentira se u odgovarajućoj evidenciji.

#### Članak 18.

- (1) U slučaju teže povrede radne obveze, u slučaju opetovanog ponašanja istoga zaposlenika koje predstavlja lakšu povredu radne dužnosti ili u slučaju osobito teške povrede radne obveze, ravnatelj je dužan u roku od 30 dana od saznanja za povredu, a najkasnije u roku navedenom u članku 24. stavku 2. ovog Pravilnika, izreći zaposleniku mjeru iz članka 12., odnosno članka 13. ovog Pravilnika.
- (2) Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka u slučaju teže povrede radne obveze ili u slučaju opetovanog ponašanja istoga zaposlenika koje predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, ravnatelj je dužan u roku od osam dana od saznanja za povredu, a najkasnije u roku navedenom u članku 24. stavku 2. ovog Pravilnika, pozvati zaposlenika da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.
- (3) Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka u slučaju osobito teške povrede radne obveze zaposlenika, ravnatelj je dužan u roku od tri dana od saznanja za povredu, a najkasnije u roku navedenom u članku 24. stavku 2. Pravilnika, pozvati zaposlenika da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.
- (4) Ako je za težu povredu radne obveze (ili izuzetno za lakšu povredu sukladno članku 11. stavku 3. ovog Pravilnika) kao mjera donesena novčana kazna, ona se mora donijeti u pisanom obliku te se mora dostaviti osobi kojoj se izriče.
- (5) Odluka o novčanoj kazni mora sadržavati napomenu da li je donesena kao mjera zbog lakše ili teže povrede radne obveze.
- (6) Ako je za težu povredu radne obveze kao mjera doneseno pisano upozorenje prije otkaza ugovora o radu, odluka o upozorenju mora sadržavati napomenu da je donesena kao mjera zbog teže povrede radne obveze.
- (7) Odluka o upozorenju prije otkaza ugovora o radu pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika i evidentira se u odgovarajućoj evidenciji.
- (8) Ako je za težu ili osobito tešku povredu radne obveze kao mjera donesena odluka o otkazu ugovora o radu, ona se mora donijeti i obrazložiti u pisanom obliku, te se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.

#### Članak 19.

- (1) Zaposleniku se obavijest o mogućnosti iznošenja svoje obrane dostavlja osobno u Domu ili slanjem preporučene poštanske pošiljke na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.
- (2) U slučaju da se obavijest zaposleniku ne može uručiti putem pošte, dostava se obavlja oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma, pa se protekom roka od osam dana od dana oglašavanja smatra da je dostava obavljena uredno.

- (3) Zaposlenik obranu može iznijeti pismeno ili usmeno na zapisnik.
- (4) Očitovanje zaposlenika na prijavu može se prihvatiti i kao iznošenje obrane ako je zaposlenik protiv kojega se vodi postupak s time suglasan.

#### Članak 20.

Zaposlenik protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze ima pravo zatražiti da prilikom iznošenja svoje usmene obrane pred ravnateljem, bude prisutan član Radničkoga vijeća ili sindikalni povjerenik sindikata čiji je član, odnosno sindikalni predstavnik

#### Članak 21.

Namjeru otkazivanja ugovora o radu redovitim ili izvanrednim otkazom ravnatelj je dužan priopćiti Radničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku, odnosno sindikalnom predstavniku, te je dužan o toj odluci savjetovati se s Radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom, odnosno sindikalnim predstavnikom, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu ili drugim propisima.

#### Članak 22.

- (1) U slučaju da zaposlenik izbjegava primiti odluku o otkazu, dostava se obavlja oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma.
- (2) Protekom osam dana od dana oglašavanja smatra se da je dostava obavljena uredno.

### **POGLAVLJE II.**

#### **DRUGOSTUPANJSKI POSTUPAK**

#### Članak 23.

- (1) Protiv svih odluka ravnatelja kojima se zaposleniku izriče neka od mjera iz članaka 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, zaposlenik može podnijeti prigovor Upravnom vijeću koje donosi odluke u drugom stupnju.
- (2) Kada Upravno vijeće odlučuje o prigovoru zaposlenika, na sjednicu se obavezno poziva i zaposlenik o čijem se prigovoru odlučuje.

### **DIO ŠESTI**

#### **ZASTARA POKRETANJA I VOĐENJA POSTUPKA**

#### Članak 24.

- (1) Pravo na pokretanje postupka zbog lakše povrede radne obveze zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je ravnatelj saznao za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (2) Pravo na pokretanje postupka zbog teže i osobito teške povrede radne obveze zastarijeva u roku od godine dana od dana kada je ravnatelj saznao za počinjenu povredu i počinitelja, a



najkasnije u roku od dvije godine od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

- (3) Ako je povredom radne obveze učinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara kaznenog djela.

## **DIO SEDMI ODREĐIVANJE I IZVRŠENJE MJERE**

### Članak 25.

- (1) Pri određivanju vrste mjere uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti zaposlenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani zaposlenika.
- (2) Protekom roka od dvije godine od donošenja odluke o izrečenoj mjeri za lakšu povredu radne obveze, izrečena mjera briše se pod uvjetom da zaposlenik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri.
- (3) Protekom roka od četiri godine od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri za težu povredu radne obveze, izrečena mjera briše se pod uvjetom da zaposlenik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri.

## **DIO OSMI ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

### Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

**BROJ: DHV-UV/1-15-22/1**

**Zagreb, 6. listopada 2015. godine**

**PREDSJEDNIK PRAVNOG VIJEĆA**  
  
**Miroslav Lončar**  
HRVATSKIH VETERANA  
Zagreb, Park Stara Trašnjevka 4

Na Pravilnik o odgovornosti zaposlenika za povrede obveza iz radnog odnosa Ministarstvo branitelja je dalo suglasnost dana 2. listopada 2015. godine, KLASA: 022-06/15-0001/57 URBROJ: 522-04/1-3-15-2.

Pravilnik o odgovornosti zaposlenika za povrede obveza iz radnog odnosa je objavljen na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana dana 6. listopada 2015. godine, a stupio je na snagu 14. listopada 2015. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
  
*Miroslav Lončar*  
Miroslav Lončar  
DOM HRVATSKIH  
VETERANA  
Zagreb, Park Stara Trešnjevka 4