

PRAVILNIK
O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI

Zagreb, studeni 2023.

KLASA: 110-03/23-01/02
URBROJ: 251-467-18-23-4
Zagreb, 29.11.2023.

Na temelju članka 56. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN119/22) i čl. 24. stavka 1. Statuta Ekonomskog instituta, Zagreb, Upravno vijeće Ekonomskog instituta, Zagreb donosi

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI

1. UVOD

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se stegovna odgovornost radnika Ekonomskog instituta, Zagreb (dalje u tekstu: Institut), stegovna djela, stegovne sankcije, sastav stegovnog povjerenstva i stegovni postupak.

2. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 2.

(1) Stegovna odgovornost u smislu ovog Pravilnika je odgovornost radnika Instituta za povredu radnih obveza i za 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.

3. 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 primjerice:

- neopravdani izostanak s posla dva radna dana
- neobavješćavanje neposredno nadređenog ili ravnatelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 48 sati bez opravdanog razloga

- nepravodobno dostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad ili liječničke doznake nakon zaključenog bolovanja
- nesavjesno ili nemarno ili nepravodobno obavljanje radnog zadatka ako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice
- 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 posla
- neopravdano nepravodobno dostavljanje službenih dokumenata potrebnih za rad Instituta
- nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti, zaštiti na radu i zaštiti od požara, bez štetnih posljedica
- neodgovorno korištenje sredstava za rad Instituta
- otuđenje ili uništenje imovine Instituta kojim je nastupila manja imovinska šteta
- povreda Etičkog kodeksa Instituta koja ne narušava ugled Instituta, utvrđena od strane etičkog povjerenstva
- nekorektan odnos prema radnicima ili drugim osobama koje se zateknu na Institutu – izrazito nepristojno i neprimjereno ponašanje, omalovažavanje, uporaba pogrdnih i prostih riječi, tjelesno obračunavanje i slično
- svaka druga povreda radne obveze koja se može smatrati lakom povredom.

(4) Teška stegovna djela su primjerice:

- počinjenje lakog stegovnog djela treći puta, pri čemu se ne mora raditi o istom djelu
- neopravdani izostanak s posla od tri do pet radnih dana uzastopno
- zlouporaba korištenja bolovanja
- nesavjesno ili nemarno ili nepravodobno obavljanje radnog zadatka ako su uslijed toga nastupile štetne posljedice
- obavljanje radnog zadatka protivno pravilima struke ako uslijed toga nisu 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 treće osobe koja se zatekne na Institutu uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem te bilo kojim oblikom 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 koja narušava ugled Instituta, utvrđena od strane etičkog povjerenstva
- svaka druga povreda radne obveze koja se može smatrati teškom povredom.

(5) Osobito teška stegovna djela su primjerice:

- neopravdani izostanak s posla od šest 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 kad se radi o opetovanim ili učestalim otuđenjima i oštećenjima kojima je u svakom izvršenju počinjena manja imovinska šteta
- svaka druga povreda radne obveze koja se može smatrati osobito teškom povredom.

4. STEGOVNE SANKCIJE

Članak 4.

(1) Za laka stegovna djela izriče se usmena opomena s bilješkom ili pisana opomena.

(2) Za teška stegovna djela izriče se pisana opomena ili redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika.

(3) Za osobito teška stegovna djela izriče se redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika ili izvanredni otkaz zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa.

(4) Prilikom odabira stegovne sankcije, uzima se u obzir težina stegovnog djela i njegove posljedice te sve okolnosti koje utječu da sankcija 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 ako je radnik jednom 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 sankcija koja se izriče za najteže od počinjenih stegovnih djela.

(6) Ako je počinjenjem stegovnog djela nastala i šteta, protiv radnika se može pokrenuti i postupak za naknadu štete.

5. STEGOVNA NADLEŽNOST

Članak 5.

(1) Laka stegovna djela - za provođenje stegovnog postupka, donošenje odluke o odgovornosti za lake povrede radne obveze i izricanje stegovne sankcije - 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 sankcije - nadležno je stegovno povjerenstvo. Za izricanje stegovne sankcije nadležan je ravnatelj.

(3) Stegovna odgovornost ravnatelja - za provođenje stegovnog postupka, donošenje odluke o odgovornosti za povrede radne obveze i izricanje stegovne sankcije – nadležno je Upravno vijeće uz odgovarajuću primjenu ovog Pravilnika i članka 36. Statuta.

6. 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 sankcija za teško ili osobito teško stegovno djelo.

(2) Stegovno povjerenstvo sastoji se od pet članova:

- ravnatelj
- voditelj pravnih poslova
- tri člana iz reda znanstvenika koje imenuje i razrješuje Znanstveno vijeće.

(3) Članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Mandat članova stegovnog povjerenstva traje dvije godine.

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

(5) U stegovnom postupku koji se vodi protiv znanstvenika ili suradnika, najmanje dva člana stegovnog povjerenstva koji sudjeluju u stegovnom postupku moraju biti iz reda znanstvenika.

(6) Stegovno povjerenstvo po službenoj dužnosti u konkretnom stegovnom postupku mora izuzeti 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 postoje druge okolnosti koje upućuju na mogućnost njegove pristranosti.

(7) Predsjednik ili član stegovnog povjerenstva bit će razriješen:

- ako mu u tijeku trajanja mandata bude izrečena stegovna sankcija
- ako sam zatraži da bude razriješen
- ako mu prestane radni odnos.

7. POKRETANJE STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 7.

(1) Stegovni postupak za laka stegovna djela pokreće se podnošenjem pisane prijave ravnatelju ili ga pokreće ravnatelj na vlastitu inicijativu. Stegovni postupak za teška i osobito teška stegovna djela pokreće se podnošenjem prijave stegovnom povjerenstvu. Prijavu može podnijeti svaki radnik Instituta, uključujući i ravnatelja, u roku osam dana od saznanja za povredu, pridržavajući se rokova zastare iz članka 12. ovog Pravilnika. Prijava se podnosi na temelju spoznaja o kršenju radnih obveza.

(2) Pisana prijava 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.

8. STEGOVNI POSTUPAK ZA LAKA STEGOVNA DJELA

Članak 8.

(1) Postupak za lako stegovno djelo pokreće se podnošenjem prijave od strane bilo kojeg zaposlenika ili na vlastitu inicijativu ravnatelja.

(2) Odmah po primitku prijave, ravnatelj prvo provjerava je li prijava potpuna i je li nastupio rok zastare te ocjenjuje njezinu opravdanost. Ako je prijava nepotpuna ili anonimna ili iz bilo kojeg razloga neopravdana ili je nastupila zastara za prijavljeno stegovno djelo, ravnatelj odbacuje prijavu pisanom obrazloženom odlukom koju dostavlja prijavitelju.

Ako je prijava potpuna, 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 15 dana od primitka prijave, ravnatelj donosi odluku o stegovnom djelu i dostavlja ju prijavitelju i prijavljenom radniku.

(5) U slučaju utvrđenja da radnik nije počinio povredu radne obveze ili 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 utvrđenja da je prijavljeni radnik počinio povredu radne obveze, ravnatelj donosi odluku kojom ga proglašava odgovornim i izriče odgovarajuću stegovnu sankciju. 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) Odluka ravnatelja o stegovnoj odgovornosti i stegovnoj sankciji je konačna i protiv nje se ne može podnijeti žalba.

(8) U roku 15 dana od primitka odluke, radnik može ravnatelju podnijeti zahtjev za zaštitu prava temeljem odredaba zakona koji uređuje radne odnose.

9. 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 zaposlenika ili ravnatelja.

(2) Odmah po primitku prijave, predsjednik stegovnog povjerenstva prvo provjerava je li prijava potpuna i je li nastupio rok zastare. Ako je prijava nepotpuna ili anonimna ili je nastupila zastara za prijavljeno stegovno djelo, predsjednik stegovnog povjerenstva odbacuje prijavu pisanom obrazloženom odlukom koju dostavlja prijavitelju.

Ako je prijava potpuna i nema zastare, predsjednik stegovnog povjerenstva zakazuje sjednicu. 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 najkasnije u roku 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 više od polovice članova stegovnog povjerenstva. Sjednica se može održati i ako ne pristupi neka od pozvanih osoba, iako 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. 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 izvođenju 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 izvoditi dokaze, a može odlučiti i da se izvedu dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se izvođenja 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 zakazati njezin nastavak za drugi termin.

(8) Na kraju sjednice, predsjednik stegovnog povjerenstva daje završnu riječ punomoćniku prijavljenog radnika ako ga ima 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 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.

(10) Zapisnik sastavlja voditelj pravnih poslova i dostavlja ga elektroničkim putem stegovnom povjerenstvu, prijavitelju i prijavljenom radniku. Ako je netko nezadovoljan sadržajem zapisnika, u roku

tri dana od primitka zapisnika ima pravo tražiti da se na kraju zapisnika utvrdi njegova primjedba ili prigovor.

(11) Nakon zaključenja sjednice, a najkasnije u roku 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 sankcija redovitog otkaza ugovora o radu ili izvanrednog otkaza ugovora o radu.

(12) Sindikalnom povjereniku uz odluku dostavlja se i poziv na očitovanje o odluci sukladno odredbama zakona koji uređuje radne odnose. Sindikalni povjerenik dužan se očitovati u roku osam dana, a u slučaju stegovne sankcije izvanrednog otkaza ugovora o radu u roku pet dana od primitka odluke. Ako se sindikalni povjerenik ne očituje u navedenim rokovima, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

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 utvrđenja da radnik nije počinio povredu radne obveze ili 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 utvrđenja da je radnik počinio povredu radne obveze, stegovno povjerenstvo donosi odluku kojom radnika proglašava odgovornim i predlaže ravnatelju odgovarajuću stegovnu sankciju.

(4) Ako je počinjenjem stegovnog djela nastala i šteta, stegovno povjerenstvo može predložiti ravnatelju i pokretanje postupka za naknadu štete.

(5) Odluka o stegovnoj odgovornosti donosi se u pisanom obliku i mora sadržavati uvod, izreku i obrazloženje.

(6) Uvod 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 prijavljen, datum održavanja sjednice i datum donošenja odluke.

(7) Izreka 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 sankcije.

(8) Obrazloženje 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, razlozi kojima se stegovno povjerenstvo vodilo pri utvrđivanju postoji li stegovna odgovornost prijavljenog zaposlenika, razlozi za primjenu stegovne sankcije i razlozi za primjenu određenih akata ili propisa.

(9) Odluka stegovnog povjerenstva o stegovnoj odgovornosti i prijedlogu stegovne sankcije je konačna i protiv nje se ne može podnijeti žalba.

Članak 11.

9.3. Donošenje odluke o stegovnoj sankciji

(1) U roku 15 dana od primitka odluke stegovnog povjerenstva, ravnatelj donosi odluku o stegovnoj sankciji. Pri donošenju odluke, ravnatelj je obavezan razmotriti prijedlog stegovnog povjerenstva i obrazložiti svoj stav o njemu.

(2) Odluka ravnatelja o stegovnoj sankciji je konačna i protiv nje se ne može podnijeti žalba.

(3) U roku 15 dana od primitka odluke, radnik može ravnatelju podnijeti zahtjev za zaštitu prava temeljem odredaba zakona koji uređuje radne odnose.

10. 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 sankcije izvanrednog otkaza ugovora o radu, stegovni postupak zajedno s donošenjem i izvršenjem odluke mora se provesti u roku 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.

11. ZASTARA

Članak 13.

(1) Zastara pokretanja stegovnog postupka za laka stegovna djela nastupa protekom šest mjeseci od počinjenja.

(2) Zastara pokretanja stegovnog postupka za teška stegovna djela nastupa protekom godinu dana od počinjenja.

(3) Zastara pokretanja stegovnog postupka za osobito teška stegovna djela nastupa protekom dvije godine od počinjenja.

12. DOSTAVA

Članak 14.

(1) Sva pismena vezana za stegovni postupak, uključujući prijavu, pozive i odluke, dostavljaju se neposredno osobno primatelju uz potpis primitka.

(2) Ako je dostavu nemoguće izvršiti osobno, može se izvršiti elektroničkim putem na službenu e-mail adresu s potvrdom 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, pismeno se oglašava na oglasnoj ploči Instituta. Protekom osam dana od objave na oglasnoj ploči, smatra se da je dostava uredno izvršena.

13. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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



Ovaj Pravilnik objavljuje se na intranet stranici Ekonomskog instituta, Zagreb 06. prosinca 2023. te stupa na snagu 14. prosinca 2023.