



**Istarsko  
veleučilište**  
Università  
Istria  
di scienze  
applicate

# Pravilnik o stegovnoj odgovornosti zaposlenika

Rujan, 2019.

Na temelju članka 37. Statuta Istarskog Veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate, Stručno vijeće na sjednici održanoj 10. rujna 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA**

#### **Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se stegovna odgovornost zaposlenika Istarskog Veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Veleučilište), provođenje stegovnog postupka, te sva pitanja vezana uz stegovnu odgovornost i provođenje stegovnog postupka.

Zaposlenicima Veleučilišta u smislu ovog Pravilnika smatraju se nastavnici, suradnici, znanstvenici i administrativno osoblje te svi ostali zaposlenici Veleučilišta, na određeno i neodređeno vrijeme (u daljnjem tekstu: zaposlenici).

#### **Obveze zaposlenika**

##### **Članak 2.**

Zaposlenik je dužan nakon sklapanja ugovora o radu poštovati temeljne obveze utvrđene zakonskim i drugim propisima, Statutom Veleučilišta, Pravilnikom o radu, Etičkim kodeksom te drugim općim aktima i odlukama koje donose nadležna tijela Veleučilišta jer u protivnom podliježe stegovnoj odgovornosti.

#### **Stegovni prijestupi**

##### **Članak 3.**

Stegovnim prijestupom smatra se svaka povreda dužnosti opisana u članku 2 ovoga Pravilnika.

Kao lakša povreda dužnosti iz članka 2 ovoga Pravilnika smatraju se:

- kontinuirano neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedozvoljeno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta duže od 15 minuta;
- nepravovremeno obavješćavanje rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka;
- drugi postupci koji negativno utječu na učinkovitost procesa rada.

Kao teža povreda dužnosti iz članka 2 ovoga Pravilnika smatraju se:

- nepridržavanje odredbi normativnih akata i odluka Veleučilišta;
- odbijanje izvršenja radnog zadatka bez opravdanog razloga;
- prekoračenje ovlaštenja radnog mjesta;
- izrazito nemarno i neredovito obavljanje radnih zadataka;
- nepoštivanje odredbi o sigurnosti imovine Veleučilišta;
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka pod utjecajem opojnih sredstava te alkohola;
- istupi u javnosti kojima se narušava ugled Veleučilišta iznošenjem neistina o radu na Veleučilištu;
- nepoštivanje dostojanstva zaposlenika i studenata (neprikladno i neprimjereno ponašanje prema studentima na Veleučilištu, upotreba prostih i pogrdnih riječi, tjelesno obračunavanje i sl.);
- utvrđene povrede pravila Etičkog kodeksa;
- kupovina određene literature i ostalih nastavnih pomagala od strane nastavnika kojim se uvjetuje pristup ispitu;
- neovlašteno raspolaganje (u privatne svrhe), odnosno korištenje sredstava za rad na Veleučilištu i imovine Veleučilišta;
- neprimjenjivanje sredstava za zaštitu na radu;
- odbijanje podvrgavanja zdravstvenom pregledu po zahtjevu dekana;
- ponavljanje lakših povreda dužnosti više od 2 puta u roku od dvije godine.

Osobito teškom povredom dužnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika smatraju se:

- obavljanje poslova u nastavi za drugog poslodavca, bez odobrenja Veleučilišta;
- uzrokovanje veće materijalne štete Veleučilištu koja je posljedica namjernog postupanja ili krajnje nepažnje;
- odavanje poslovne tajne;
- neizvješćivanje Veleučilišta prilikom sklapanja ugovora o radu o bolesti ili drugim okolnostima koje onemogućavaju obavljanje poslova na tom radnom mjestu;
- zlouporaba ovlasti na radnom mjestu s ciljem pribavljanja materijalne koristi;
- otuđenje imovine Veleučilišta;
- narušavanje ugleda Veleučilišta protuzakonitim djelovanjem za što je izrečena pravomoćna sudska presuda.

Povreda dužnosti koja podliježe stegovnoj odgovornosti može kao takva biti opisana i u drugim pravnim aktima Veleučilišta.

## Stegovne mjere

### Članak 4.



Za lakše povrede dužnosti navedenih u članku 3. stavak 2. ovog Pravilnika, dekan donosi odluku o opomeni nakon što je prethodno saslušao zaposlenika u svezi okolnosti povrede.

Odluka o opomeni donosi se u pisanom obliku, pohranjuje se u osobnom dosjeu zaposlenika i evidentira u odgovarajućem popisniku iz kojeg se briše protekom roka od dvije godine od donošenja odluke.

#### Članak 5.

Za teže povrede dužnosti navedenih u članku 3. stavak 3. ovog Pravilnika, dekan može izreći otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora za drugo radno mjesto za koje je uvjet ista stručna sprema.

#### Članak 6.

Za osobito tešku povredu dužnosti navedenih u članku 3 ovog Pravilnika, dekan može izreći sljedeće mjere, odnosno kazne:

- otkaz ugovora o radu,
- otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za drugo radno mjesto za koje se traži ista ili za jedan stupanj niža stručna sprema.

#### Članak 7.

U odluci o mjeri ili kazni mora se navesti uputa o dozvoljenom pravnom lijeku.

### **Stegovno povjerenstvo**

#### Članak 8.

U stegovnim predmetima iz članka 1 ovoga Pravilnika odlučuje Stegovno povjerenstvo za zaposlenike (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Stegovni postupak provodi Povjerenstvo koje je sastavljeno od tri člana, uz prisutnost jednog zaposlenika izabranog od strane osobe protiv koje se postupak vodi.

Predsjednika i članove Povjerenstva imenuje Stručno vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana na razdoblje od dvije akademske godine.

Administrativne poslove Povjerenstva obavlja tajnik Povjerenstva, kojeg iz reda zaposlenika Veleučilišta na prijedlog dekana bira Stručno vijeće na vrijeme od dvije akademske godine.



## Stegovni postupak

### Članak 9.

Stegovni postupak pokreće dekan ili tajnik Veleučilišta na vlastitu inicijativu ili povodom pisane prijave, ukoliko je utvrđena povreda iz članka 3 ovog Pravilnika. Prijavu može podnijeti svaki zaposlenik, student ili druga osoba.

Stegovni postupak za nastavnike, suradnike i znanstvenike može pokrenuti dekan na temelju pisanog zahtjeva nastavnika ili zaposlenika. U tome slučaju članovi Povjerenstva moraju biti nepristrani zaposlenici.

Prijava ne može biti anonimna.

Pisana prijava sadrži: osobne podatke o podnositelju prijave, osobne podatke o počinitelju stegovnog prijestupa, činjenično obrazloženje, mjesto i vrijeme, te dokaze o povredi.

### Članak 10.

Odluka o pokretanju stegovnog postupka dostavlja se Povjerenstvu, a sadrži:

- podatke o počinitelju stegovnog prijestupa,
- činjenični opis stegovnog prijestupa;
- pravnu oznaku stegovnog prijestupa;
- prijedlog dokaza koje treba izvesti u postupku;
- obrazloženje;
- prijedlog da se počinitelj prijestupa kazni prema ovom Pravilniku, i drugo potrebno za uredno vođenje postupka.

Povjerenstvo će zasjedati u roku od trideset dana od dana primitka odluke o pokretanju stegovnog postupka.

## Dostava poziva

### Članak 11.

Predsjednik Povjerenstva putem poziva određuje vrijeme i mjesto rasprave.

Pozivi za raspravu šalju se zaposleniku protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak, dekanu, tajniku Veleučilišta te zainteresiranoj osobi na temelju čije prijave je postupak pokrenut.

Poziv za raspravu mora se uručiti sudionicima najmanje osam dana prije održavanja rasprave, a u iznimno hitnim slučajevima sukladno odluci Povjerenstva najmanje tri dana prije održavanja rasprave.



## Članak 12.

Pozivu za raspravu koji je upućen zaposleniku protiv kojega je pokrenut stegovni postupak mora biti priložena odluka o pokretanju stegovnog postupka.

Zaposleniku se dostava obavlja slanjem na adresu boravišta ili na adresu stalnog prebivališta preporučenom poštanskom pošiljkom ili osobnom predajom na Veleučilištu.

Ako se poziv za raspravu zaposleniku ne može uručiti putem pošte, dostava se obavlja oglašivanjem pismena na oglasnoj ploči Veleučilišta, pa se nakon proteka petnaest dana od dana oglašavanja smatra da je dostava obavljena uredno.

## Članak 13.

Zaposlenik protiv kojega je pokrenut stegovni postupak ima pravo na branitelja tijekom cijelog postupka, na što će ga se upozoriti u pozivu za raspravu.

Branitelj ima pravo prisustvovati ispitivanju zaposlenika kao i cijeloj raspravi te poduzimati radnje potrebne za obranu.

## **Rasprava**

### Članak 14.

Povjerenstvo provodi postupak u obliku rasprave.

Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje tko je sve prisutan, odnosno odsutan i da li postoje sve potrebne pretpostavke za održavanje rasprave, te hoće li rasprava biti javna ili tajna.

Ako zaposlenik protiv kojeg se provodi stegovni postupak ne dođe na raspravu, iako mu je poziv uredno dostavljen, a nije pisanim putem zatražio odgodu rasprava se može održati i u njegovoj odsutnosti.

Ako zaposlenik nije bio uredno pozvan, predsjednik Povjerenstva saziva novu raspravu.

### Članak 15.

Rasprava pred Povjerenstvom počinje čitanjem bitnog dijela odluke o pokretanju stegovnog postupka.

Ako to nije učinjeno prilikom otvaranja rasprave, predsjednik Povjerenstva upozorit će prisutne prije iskaza na dužnost svjedočenja istine i posljedice lažnog svjedočenja.

Dokazi se na raspravi izvode redom kojeg utvrdi predsjednik Povjerenstva.



Predsjednik Povjerenstva poziva zaposlenika protiv kojeg se provodi stegovni postupak da se izjasni o navodima iz odluke i iznese činjenice relevantne za utvrđivanje okolnosti slučaja.

Nakon toga daje se riječ ostalim sudionicima/svjedocima u postupku da iznesu činjenice vezane za postupak, ukoliko se za to utvrdi potreba.

Po potrebi, Povjerenstvo će suočiti svjedoke međusobno te pojedinog svjedoka sa zaposlenikom protiv kojeg se provodi stegovni postupak.

Nakon završenog dokaznog postupka, predsjednik Povjerenstva daje završnu riječ zaposleniku protiv kojeg se provodi postupak i njegovom branitelju.

## **Zapisnik**

### Članak 16.

O raspravi pred Povjerenstvom vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Povjerenstva.

Zapisnik sadrži naročito:

- naziv tijela koje provodi raspravu,
- mjesto, dan i sat održavanja rasprave,
- predmet rasprave,
- sastav Povjerenstva,
- ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak,
- imena i prezimena ostalih nazočnih osoba i u kojem su svojstvu nazočne,
- sažetak pitanja i izjava iznesenih tijekom rasprave,
- zaključak Povjerenstva.

Zaposlenik protiv kojeg se vodi postupak ima pravo pročitati zapisnik, na što ga mora upozoriti predsjednik Povjerenstva. Ako zaposlenik iznese prigovore u vezi sadržaja zapisnika, u zapisniku se navode i ti prigovori.

Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Povjerenstva.

## **Odluka Povjerenstva**

### Članak 17.

Ako predsjednik Povjerenstva nakon završenih izlaganja ne utvrdi da treba izvesti još neke dokaze, objavit će da je rasprava završena.

Nakon toga se Povjerenstvo povlači na vijećanje i glasovanje radi donošenja odluke.



Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova

Izrečena odluka se odmah objavljuje, a pisani otpravak dostavlja dekanu, Stručnom vijeću, zaposleniku protiv kojeg se provodi postupak i svim ostalim sudionicima postupka u roku od 3 dana od njegovo donošenja.

#### Članak 18.

Povjerenstvo može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- oslobađanje od stegovne odgovornosti,
- obustavu stegovnog postupka,
- donošenje stegovne mjere.

Odluku o oslobodjenju od stegovne odgovornosti Povjerenstvo može donijeti u sljedećim slučajevima:

- ako prijestup zbog kojeg je pokrenut postupak nije prijestup predviđen zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim općim i pojedinačnim aktom Veleučilišta,
- ako nije dokazano da je prijestup učinjen.

Odluku o obustavi stegovnog postupka Povjerenstvo donosi u sljedećim slučajevima:

- ako je nastupila zastara za vođenje postupka, a prigovor zastare je istakao zaposlenik protiv kojeg se provodi postupak,
- ako nastupi neka druga okolnost temeljem koje daljnje vođenje postupka postaje bespredmetno.

#### **Izvršenje odluke o stegovnoj odgovornosti**

#### Članak 19.

Povjerenstvo iznosi zaključak o utvrđenom činjeničnom stanju konkretnog slučaja na prvoj redovitoj sjednici Stručnog vijeća, na način da predsjednik Povjerenstva ukratko argumentira sadržaj donesene odluke o stegovnoj odgovornosti.

Nakon što je iznijet zaključak Povjerenstva, Stručno vijeće odlučuje o prihvaćanju odluke o stegovnoj odgovornosti i daljnjim koracima.

Stručno vijeće utvrđuje stupanj stegovne odgovornosti u skladu sa utvrđenim stupnjem i vrstom stegovnog prijestupa, dok dekan odlučuje o stegovnoj mjeri definiranoj u ovom Pravilniku u skladu s utvrđenim stupnjem odgovornosti,





Po donesenoj odluci Stručnog vijeća, dekan brine o njenom izvršenju.

O svim izrečenim stegovnim mjerama vodi se u tajništvu Veleučilišta posebna evidencija.

### Zastara

#### Članak 8.

Stegovni postupak ne može se poduzeti ako je proteklo šest mjeseci od dana kada je prijestup počinjen. Zastara stegovnog prijestupa nastaje u svakom slučaju kad proteknu dvije godine od dana kad je prijestup počinjen.

Ako je stegovnim prijestupom počinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara kaznenog djela.

### Prijelazne i završne odredbe

#### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Ovaj Pravilnik mora biti dostupan studentima Veleučilišta putem Internet stranice Veleučilišta ili na drugi prikladan način.

KLASA: 003-08/19-01

URBROJ: 2168/01-380-IV-03/01-19-26

Pula, 10. rujna 2019.g.



v.d. dekan:

dr.sc. Boris Marjanović

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Boris Marjanović".

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 10. rujna 2019.g., a stupio je na snagu dana 18. rujna 2019.g.

tajnik

Ivan Beletić-Tatić



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ivan Beletić-Tatić".

