

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI

Zagreb, veljača 2024.

Na temelju članka 56. stavka 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br. 119/22) i čl. 49. Statuta Instituta za istraživanje migracije Upravno vijeće Instituta za istraživanje migracija na 21. sjednici održanoj 05. veljače 2024. godine donosi

PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje sastav Stegovnog povjerenstva, stegovna djela, stegovne sankcije i stegovni postupak u Institutu za istraživanje migracija (dalje u tekstu: Institut). Pravilnik se odnosi na sve zaposlenike Instituta bez obzira na vrstu radnog/položajnog mjesta, vrstu ugovora i izvor financiranja.

Pojmovi koji se u ovom Pravilniku navode u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Zaposlenik je obavezan nakon sklapanja ugovora o radu poštivati temeljne obveze utvrđene zakonskim i drugim propisima te općim aktima i odlukama Instituta jer u protivnom podliježe stegovnoj odgovornosti.

Članak 3.

Stegovno djelo može se počinuti činjenjem ili nečinjenjem.

Stegovno djelo je počinjeno nečinjenjem ako je počinitelj koji je pravno obavezan spriječiti nastupanje propisom opisane posljedice stegovnog djela to propustio učiniti, a takvo je propuštanje po djelovanju i značenju jednako počinjenju tog djela činjenjem.

Članak 4.

Stegovno djelo počinjeno je u vrijeme kada je počinitelj radio ili je bio dužan raditi, bez obzira na to kada je nastupila posljedica stegovnog djela.

Stegovno djelo počinjeno je u mjestu gdje je počinitelj radio ili bio dužan raditi i u mjestu gdje je u cjelini ili djelomično nastupila posljedica stegovnog djela.

Članak 5.

Stegovnim djelom smatra se svaka povreda dužnosti iz čl. 2. ovog Pravilnika.

Kao lakša povreda dužnosti iz članka 2. ovog Pravilnika smatraju se:

- učestalo neopravdano kašnjenje na posao, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta duže od 15 minuta
- učestalo prekoračivanje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena za odmor (stanku)
- nedopušteno napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena
- neopravdani izostanak s posla jedan dan bez opravdanog razloga

- nepravodobno obavještanje nadležne osobe o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga, dužini trajanja bolovanja ili nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka
- neprimjereno ponašanje (ometanje u radu drugih zaposlenika, razgovaranje o temama koje nisu vezane za radni odnos, vikanje i sl.)
- zlouporaba prava na odsutnost zbog privremene nesposobnosti za rad
- drugi postupci koji su regulirani Pravilnikom o radu kao lakše povrede radne obveze,
- drugi postupci koji negativno utječu na učinkovitost radnog procesa

Kao teža povreda dužnosti iz članka 2. ovog Pravilnika smatra se:

- nepridržavanje odredaba normativnih akata i odluka Instituta
- odbijanje izvršenja radnog zadatka bez opravdanih razloga
- prekoračenje ovlaštenja radnog mjesta
- zlouporaba ovlasti na radnom mjestu s ciljem pribavljanja materijalne koristi
- izrazito nemarno i neredovito obavljanje radnih zadataka
- odavanje poslovne tajne određene aktima Instituta, odnosno ugovorima o tajnosti podataka
- neosnovano odbijanje radnika da se angažira u izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile i izvanrednog povećanja obujma rada i u drugim slučajevima prijeke potrebe)
- nepoštovanje odredaba o sigurnosti imovine Instituta
- neizvršavanje Instituta prilikom sklapanja ugovora o radu o bolesti i drugim okolnostima koje onemogućavaju ili otežavaju obavljanje poslova na tom radnom mjestu
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka pod utjecajem opojnih sredstava te alkohola
- istupi u javnosti kojima se narušava ugled Instituta iznošenjem neistine o radu Instituta
- nepoštivanje dostojanstva zaposlenika (neprikladno i neprimjereno ponašanje prema drugim zaposlenicima, upotreba prostih i pogrđnih riječi, tjelesno obračunavanje i sl.)
- utvrđene povrede pravila Etičkog kodeksa
- neovlašteno raspolaganje (u privatne svrhe), odnosno korištenje sredstava za rad u Institutu i imovine Instituta
- otuđenje imovine Instituta
- neprimjenjivanje sredstava zaštite na radu
- odbijanje podvrgavanju zdravstvenom pregledu
- odbijanje osposobljavanja određenih od strane poslodavca
- sudjelovanje u štrajku, odnosno obustavi rada koja nije organizirana u skladu sa zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima ili sindikalnim pravilima, te u sprječavanju rada drugih radnika
- ugovaranje i izvođenje poslova koji bi negativno utjecali na rad Instituta, odnosno poslova koji se ugovaraju i izvode u suradnji s organizacijom koja svojom djelatnošću konkurrira Institutu, a bez prethodne pisane suglasnosti, odnosno odobrenja Instituta
- neizvršavanje zakonskih, ugovornih i drugih obveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili nematerijalna šteta
- drugi postupci koji su regulirani Pravilnikom o radu kao teže povrede radne obveze
- ponavljanje lakših povreda dužnosti više od dva puta u roku od dvije godine

Povreda dužnosti koja podliježe stupnju odgovornosti može biti opisana i u drugim općim aktima Instituta.

Članak 6.

O stegovnim predmetima odlučuje Stegovno povjerenstvo (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo ima tri člana. Članove Povjerenstva i predsjednika imenuje ravnatelj na mandat od četiri godine.

Članak 7.

Stegovni postupak pokreće ravnatelj na vlastitu inicijativu ili u povodu pisane prijave neposrednog rukovoditelja, zaposlenika ili druge zainteresirane osobe.

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

Prijava ne može biti anonimna.

Članak 8.

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 druge pojedinosti potrebne za uredno vođenje postupka.

Na odluku o pokretanju stegovnog postupka nema žalbe.

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

Članak 9.

Predsjednik Povjerenstva elektroničkom poštom poziva i određuje vrijeme i mjesto rasprave.

Poziv za raspravu šalje se zaposleniku protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak, ravnatelju i zainteresiranoj osobi na temelju čije prijave je postupak pokrenut.

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

Pozivu za raspravu mora biti priložena odluka o pokretanju stegovnog postupka.

Ako radnik odbije primitak pismena ili mu je adresa nepoznata ili mu se pismeno ne može uručiti preporučeno poštom, ova i druga pismena dostavljaju se radniku isticanjem na oglasnoj ploči Instituta.

Dostavljanje isticanjem na oglasnoj ploči Instituta smatra se valjanim po isteku tri dana od dana isticanja.

Članak 10.

Zaposlenik protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak ima pravo na branitelja tijekom cijelog postupka. Branitelj je odvjetnik upisan u Hrvatsku odvjetničku komoru. Branitelj ima pravo prisustvovati ispitivanju zaposlenika i cijeloj raspravi, te poduzimati radnje potrebne za obranu.

Članak 11.

Povjerenstvo provodi postupak u obliku rasprave.

Rasprava je javna, osim ako zbog čuvanja poslovne ili druge zakonom propisane tajne nije nužno isključiti javnost iz rasprave u cjelini ili u pojedinim njezinim dijelovima.

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

Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje tko je prisutan, odnosno odsutan i postoje li 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, a nije pisanim putem zatražio odgodu, rasprava se može održati i u njegovoj odsutnosti.

Članak 12.

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

Predsjednik Povjerenstva upozorit će prisutne prije iskaza na dužnost svjedočenja istine i posljedice lažnog svjedočenja.

Dokazi se na raspravi izvode redom koji utvrdi predsjednik Povjerenstva.

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

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

Prema 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 njegovu branitelju.

Članak 13.

O raspravi pred Povjerenstvom vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova Povjerenstva.

Zapisnik sadržava:

- 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 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 prigovor u vezi sa sadržajem zapisnika, u zapisniku se navode i ti prigovori.

Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Povjerenstva.

Članak 14.

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

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

Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Izrečena odluka se odmah dostavlja ravnatelju, zaposleniku protiv kojeg je pokrenut postupak i svim ostalim sudionicima postupka u roku od tri dana od njegova donošenja.

Članak 15.

Povjerenstvo može donijeti jednu od sljedećih odluka:

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

Odluku o oslobađanju 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 ili pojedinačnim aktom Instituta
- ako nije dokazano da je prijestup učinjen

Odluku o obustavi stegovnog postupka Povjerenstvo mora donijeti u sljedećim slučajevima:

- ako je nastupila zastara za vođenje postupka, a prigovor zastari je istaknuo zaposlenik protiv kojeg se vodi postupak

- ako nastupi neka druga okolnost na temelju koje daljnje vođenje postupka postaje bespredmetno.

Odluku o donošenju stegovne mjere Povjerenstvo može donijeti u sljedećim slučajevima:

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

Članak 16.

Povjerenstvo odluku o stegovnoj odgovornosti dostavlja ravnatelju koji odlučuje o stupnju stegovne odgovornosti i stegovnoj mjeri definiranoj u ovom Pravilniku te se brine o njezinom izvršavanju.

Članak 17.

U odluci o mjeri mora se navesti uputa o dopuštenom pravnom lijeku.

Članak 18.

Za lakše povrede dužnosti navedenih u članku 5. ovog Pravilnika ravnatelj može izreći jednu od sljedećih mjera:

- opomenu
- novčanu kaznu od 100 eura do 1.000,00 eura

Za teže povrede dužnosti navedenih u članku 5. ovog Pravilnika ravnatelj može izreći jednu od sljedećih mjera:

- otkaz ugovora o radu
- novčanu kaznu od 1.000,00 eura do 5.000,00 eura

Članak 19.

Opomena je mjera kojom se radnika opominje o kršenju obveza iz ugovora o radu i radnog odnosa te ga se upozorava na moguće posljedice u slučaju nastavka kršenja tih obveza.

Otkaz ugovora o radu stegovna je mjera za kršenje obveze iz ugovora o radu. Prije redovitog otkaza uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 20.

Stegovne mjere izvršavaju se nakon odluke ravnatelja o stegovnoj mjeri, nakon provedenog stegovnog postupka.

Opomenu izriče ravnatelj pred najmanje dva svjedoka koje imenuje Povjerenstvo za stegovni postupak iz članka 6. ovog Pravilnika.

U slučaju da je stegovna mjera otkaz, postupa se u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim relevantnim propisima.

Članak 21.

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 kada je prijestup počinjen.

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

Članak 22.

O stegovnim mjerama vodi se evidencija. Poslove evidencije obavlja tajnik Instituta.

Evidentiraju se odluke kojima je zaposlenik proglašen odgovornim i kojima mu je izrečena stegovna mjera tako što se prijepisi tih odluka čuvaju u kadrovskoj evidenciji zaposlenika.

O davanju podataka iz evidencija drugim nadležnim tijelima odlučuje ravnatelj.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

KLASA: 007-01/24-02/08

URBROJ: 08/01-24/1

Zagreb, 05. veljače 2024.



predsjednik Upravnog vijeća

prof. dr. sc. Mladen Vedriš

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Instituta 12.02.2024., a stupio je na snagu 21.02.2024. godine.

ravnateljica Instituta



Marina Perić Kaselj
dr. sc. Marina Perić Kaselj