

POLITEHNIKA PULA
Visoka tehničko – poslovna škola s p.j.

**PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI
ZAPOSLENIKA
SKSP.10.12-A**

U Puli, ožujak 2012.

Na temelju članka 36. Statuta Politehnike Pula, Visoke tehničko - poslovne škole u Puli, Nastavničko vijeće na sjednici održanoj 16. ožujka 2012. donosi

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se stegovna odgovornost zaposlenika Politehnike Pula, Visoke tehničko poslovne škole u Puli (u daljnjem tekstu: Politehnika Pula), provođenje stegovnog postupka, te sva pitanja vezana uz stegovnu odgovornost i provođenje stegovnog postupka.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Stegovnim prijestupom smatra se svaka povreda dužnosti opisana u članku 2. ovoga Pravilnika.
- (2) Kao lakša povreda dužnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika smatraju se:
 1. kontinuirano neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedozvoljeno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta duže od 15 minuta;
 2. nepravovremeno obavješćavanje rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka;
 3. drugi postupci koji negativno utječu na učinkovitost procesa rada.
- (3) Kao teža povreda dužnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika smatraju se:
 1. nepridržavanje odredbi normativnih akata i odluka Politehnike Pula;
 2. odbijanje izvršenja radnog zadatka bez opravdanog razloga;
 3. prekoračenje ovlaštenja radnog mjesta;
 4. izrazito nemarno i neredovito obavljanje radnih zadataka;
 5. nepoštivanje odredbi o sigurnosti imovine Politehnike Pula;
 6. dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka pod utjecajem opojnih sredstava te alkohola;
 7. istupi u javnosti kojima se narušava ugled Politehnike Pula iznošenjem neistina o radu na Politehnici Pula;
 8. nepoštivanje dostojanstva zaposlenika i studenata (neprikladno i neprimjereno ponašanje prema studentima na Politehnici Pula, upotreba prostih i pogrdnih riječi, tjelesno obračunavanje i sl.);
 9. utvrđene povrede pravila Etičkog kodeksa;
 10. kupovina određene literature i ostalih nastavnih pomagala od strane nastavnika kojim se uvjetuje pristup ispitu;
 11. neovlašteno raspolaganje (u privatne svrhe), odnosno korištenje sredstava za rad na Politehnici Pula i imovine Politehnike Pula;

12. neprimjenjivanje sredstava za zaštitu na radu;
 13. odbijanje podvrgavanja zdravstvenom pregledu po zahtjevu dekana;
 14. ponavljanje lakših povreda dužnosti više od 2 puta u roku od dvije godine.
- (4) Osobito teškom povredom dužnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika smatraju se:
1. obavljanje poslova u nastavi za drugog poslodavca, bez odobrenja Politehnike Pula;
 2. uzrokovanje veće materijalne štete Politehnici Pula koja je posljedica namjernog postupanja ili krajnje nepažnje;
 3. odavanje poslovne tajne;
 4. neizvješćivanje Politehnike Pula prilikom sklapanja ugovora o radu o bolesti ili drugim okolnostima koje onemogućavaju obavljanje poslova na tom radnom mjestu;
 5. zlouporaba ovlasti na radnom mjestu s ciljem pribavljanja materijalne koristi;
 6. otuđenje imovine Politehnike Pula;
 7. narušavanje ugleda Politehnike Pula protuzakornim djelovanjem za što je izrečena pravomoćna sudska presuda.
- (5) Povreda dužnosti koja podliježe stegovnoj odgovornosti može kao takva biti opisana i u drugim pravnim aktima Škole.

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. stavak 4. ovog Pravilnika, dekan može izreći sljedeće mjere, odnosno kazne:

1. otkaz ugovora o radu;
2. 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.

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.

Članak 9.

U stegovnim predmetima u vezi osoba iz članka 1. ovoga Pravilnika Povjerenstvo za utvrđivanje činjenica (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) provodi postupak u kojem utvrđuje činjenice predmetnog slučaja te predlaže stupanj stegovne odgovornosti zaposlenika.

Predsjednika i članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće Politehnike Pula na prijedlog dekana na razdoblje od dvije akademske godine.

Postupak za utvrđivanje relevantnih činjenica za donošenje odluke u stegovnim predmetima provodi Povjerenstvo sastavljeno od tri člana, uz prisutnost jednog zaposlenika izabranog od strane osobe protiv koje se postupak vodi.

Članak 10.

Na temelju utvrđenog činjeničnog stanja, a u skladu s Pravilnikom Nastavničko vijeće odlučuje o vrsti i stupnju stegovne odgovornosti, vezano za Članak 9. ovog Pravilnika.

Po donesenoj odluci Nastavničkog vijeća, dekan odlučuje o stegovnoj mjeri u skladu s utvrđenim stupnjem odgovornosti a s obzirom na članke 3., 4., 5., 6. ovoga Pravilnika, te brine o njenom izvršenju.

Članak 11.

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

Članak 12.

Stegovni postupak pokreće dekan ili tajnik Politehnike Pula po vlastitoj inicijativi ili u povodu pisane prijave zainteresirane osobe, ako ocijeni da je opravdana.

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

Članak 13.

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

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

Na odluku o pokretanju postupka nema mjesta žalbi.

Stegovno povjerenstvo će zasjedati u roku od šezdeset dana od dana primitka odluke o pokretanju stegovnog postupka.

Članak 14.

Predsjednik Povjerenstva putem poziva određuje vrijeme i mjesto rasprave.

Pozivu za raspravu upućenom radniku protiv kojega je pokrenut stegovni postupak mora biti priložena odluka o pokretanju stegovnog postupka.

Poziv za raspravu upućen radniku protiv kojega je pokrenut stegovni postupak mora sadržavati uputu o pravu na pozivanje jedne osobe kao osobe od povjerenja koja prisustvuje raspravi pred Povjerenstvom, te uputu o primjeni članka 15. stavka 4. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Pozivi za raspravu šalju se radniku protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak, dekanu, tajniku Politehnike 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.

Radniku se dostava obavlja slanjem na adresu boravišta ili na adresu stalnog prebivališta preporučenom poštanskom pošiljkom ili osobnom predajom na Politehnici Pula.

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

Članak 16.

Povjerenstvo provodi postupak u obliku rasprave.

Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje tko je prisutan na raspravi i da li postoje sve potrebne pretpostavke za njeno održavanje, te da li će rasprava biti javna ili tajna.

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

Članak 17.

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

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.

Predsjednik Povjerenstva priopćit će radniku protiv kojeg se provodi stegovni postupak da nije dužan izjasniti se o navodima iz odluke, niti izlagati o činjenicama.

Za vrijeme dok radnik protiv kojeg se provodi stegovni postupak daje iskaz, raspravi prisustvuje i radnik izabran od strane osobe protiv koje se vodi postupak.

Članak 18.

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 i predmet u kojem se provodi rasprava, sastav Povjerenstva, imena i prezimena ostalih nazočnih osoba i u kojem su svojstvu nazočne.

Zapisnik sadržava bitne podatke o tijeku i sadržaju rasprave, izvršenim radnjama i danim izjavama.

U zapisnik se upisuju i svi zaključci koji se donesu tijekom rasprave, a naročito zaključak Povjerenstva o urednosti dostave.

Izjave zaposlenika protiv kojeg se provodi postupak i drugih osoba koje sudjeluju u postupku, a koje su značajne za utvrđivanje relevantnih činjenica u predmetu, upisuju se u zapisnik što točnije, a prema potrebi i njihovim riječima. Pitanja se unose u zapisnik ako je to potrebno da se razumije odgovor.

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 radnik protiv kojeg se vodi postupak, radnik izabran od strane osobe protiv koje se vodi postupak, zapisničar te predsjednik Povjerenstva.

Članak 19.

Ako predsjednik Povjerenstva nakon završenih izlaganja ne odredi da treba utvrditi još neke činjenice koje bi bile relevantne za predmetni slučaj, objavit će da je rasprava završena.

Nakon toga Povjerenstvo se povlaci na vijećanje i glasovanje radi donošenja zaključka.

Povjerenstvo donosi zaključak većinom glasova.

Članak 20.

Zaključak o oslobođenju 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 Politehnike Pula,
- ako nije dokazano da je prijestup učinjen.

Članak 21.

Odluku o obustavi stegovnog postupka Povjerenstvo donosi u sljedećim slučajevima:

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

Članak 22.

Zaključak o utvrđenom činjeničnom stanju konkretnog slučaja, Povjerenstvo iznosi na prvoj redovitoj sjednici Nastavničkog vijeća, na način da predsjednik Povjerenstva ukratko iznosi sadržaj zapisnika.

Nakon što je iznijet zaključak Povjerenstva, Nastavničko vijeće pristupa glasovanju o tome prihvaća li se predmetni zaključak ili se zaključak odbacuje.

O izvršenju zaključka brine dekan.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči, odnosno Internet stranici Škole.



Dekan prof. dr. sc.
Luciano Delbianco