

SLUŽBENI GLASNIK GRADA VODICA

Godina: 2023.

Vodice, 22. kolovoza 2023.

BROJ: 16

ISSN: 7004-6415



----- S A D R Ź A J -----

1. GRADONAČELNIK

- 1.1. Pravilnik o radu za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica.....2

1. GRADONAČELNIK

1.1.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 45. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 12/22) Gradonačelnik Grada Vodica donosi

PRAVILNIK O RADU za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćanim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 4.

Ako se promjene okolnosti koje nisu postojale, niti su bile poznate u trenutku donošenja ovog Pravilnika, a koje su od bitnog utjecaja na rješavanje o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica, pokrenuti će se postupak izmjena i dopuna Pravilnika.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI i ODSUTNOST S POSLA

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica je 40 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica je radno vrijeme kraće od 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Gradonačelnik i pročelnici gradskih upravnih tijela mogu radno vrijeme raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. i 4. ovoga članka, pročelnici gradskih upravnih tijela mogu za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica moraju biti pisano obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana ranije, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 6.

Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno, imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi pročelnik upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata.

Dani tjednog odmora su određeni Odlukom o rasporedu radnog vremena i terminima rada sa strankama u upravnim tijelima Grada Vodica.

Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Godišnji odmor**Članak 7.**

Za svaku kalendarsku godinu službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 9.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 11.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Iznimno radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovoga članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposleni VSS 4 dana
- zaposleni VŠS 3 dana
- zaposleni SSS 2 dana
- zaposleni NŽS 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana

- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta 2 dana
- samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta s invaliditetom, 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku iz alineje 1., 2., i 3. ove točke za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- osobe s invaliditetom 5 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleni koji je ocijenjen ocjenom odličan 2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom vrlo dobar 1 dan

5. rukovodeća radna mjesta

- zaposleni s VSS 2 dana
- zaposleni s VŠS 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike, a za pročelnika upravnog tijela gradonačelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 14.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela donosi, za svakog službenika i namještenika posebno, a gradonačelnik za svakog pročelnika posebno, rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika, odnosno pročelnika, iskazanoj pisanim putem.

Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, na propisanom obrascu, službenik ili namještenik podnosi pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

Ukoliko se službenik ili namještenik odnosno pročelnik pisano ne očituje o trajanju i vremenu korištenja godišnjeg odmora, isto može odrediti pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike odnosno gradonačelnik za pročelnike sukladno organizaciji rada u upravnim tijelima te potrebi za radom uz obvezu davanja obavijestio trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, moraju tijekom kalendarske godine za koju ostvaruju pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekinutom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da su ostvarili pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Službenici i namještenici ne mogu prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, ako im je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 16.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnijedo 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik nije mogao iskoristiti zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 17.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti neiskorišteni dio godišnjeg odmora na koji su stekli pravo.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Poslodavac nije obavezan radniku isplatiti naknadu ako mu je omogućio korištenje godišnjeg odmora prije prestanka ugovora o radu.

Članak 18.

Službenici i namještenici imaju pravo koristiti po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni obavijestiti pisanim putem neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 19.

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela.

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust**Članak 21.**

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	3 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana

- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	1 radni dan

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon darivanja krvi, a u nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru sa pročelnikom upravnog tijela.

Članak 22.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita, prvi put, u trajanju od sedam radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine, iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 23.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe odnosno potrebe Grada, službenicima i namještenicima se, za pripremanje i polaganje ispita, može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Iznimno za pripremanje polaganja pravosudnog ispita službenicima zaposlenim na neodređeno vrijeme može se odobriti do 30 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 24.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 25.

Službenicima i namještenicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije ili nekih drugih opravdanih razloga.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službenicima i namještenicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana, a maksimalno do 3 mjeseca.

Članak 26.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 27.

Službenici i namještenici imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se skrb koju službenik odnosno namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

U svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, može se zatražiti od službenika i namještenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Odsutnost s posla**Članak 28.**

Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Iznimno, službeniku i namješteniku se može odobriti odsutnost s posla u trajanju pet dana u kalendarskoj godini, kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna i neophodna njegova duža nazočnost.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 29.**

Upravna su tijela dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Upravna će tijela poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenici ili namještenici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**Članak 31.**

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima Grada Vodica čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 32.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom Odlukom Gradonačelnik Grada Vodica.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu.

Članak 34.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima mogu primati plaću i druga primanja preko transakcijskih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 35.

Poslodavac je dužan, na zahtjev službenika ili namještenika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću	50 %
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	30%
- za rad nedjeljom, blagdanom i drugim neradnim danom	50%
- za rad dvokratno	20 %
- za smjenski rad	10 %

Članak 37.

Ako su službenici i namještenici odsutni s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada im naknada plaće u visini 95% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja dva mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako su službenici i namještenici na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada im naknada u visini 100% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 38.**

Službenicima i namještenicima će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Pravo na isplatu regresa ostvaruju službenici i namještenici koji u tekućoj godini na radu u Gradskoj upravi Grada Vodica provedu najmanje 6 mjeseci.

Članak 39.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti jednokratni dodatak - božićnica i/ili uskrsnica u iznosu kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 40.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Naknada iz stavka 1. ovog članka neće se isplatiti službenicima i namještenicima koji nisu prisutni na radu cijeli mjesec.

Službenicima i namještenicima mogu se isplatiti i drugi neoporezivi primici u iznosu i vrsti kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i pozitivnim pravnim propisima.

Članak 41.

Službenicima i namještenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na otpremninu u neto iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenom u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca (u daljnjem tekstu: prosječna mjesečna neto plaća u RH), sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Članak 42.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u visini od tri prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

- smrti službenika i namještenika u visini od dvije prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 43.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja ili zakonskog skrbnika u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće u RH.

Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 44.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život ili zadobio tešku invalidnost (zbog kojih je postao radno nesposoban) u obavljanju službe odnosno rada, će se mjesečno isplaćivati pomoć, i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;

- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole 70% prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;

- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, 90% prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 45.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka invalidnosti na radu zaposlenika - tri prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,

2. bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana - jedna prosječna mjesečna neto plaća u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,

3. nastanka invalidnosti zaposlenika - dvije prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,

4. za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,

Gradonačelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 46.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

Iznimno, za službenike i namještenike koji sudjeluju u Europskim projektima može se odobriti per diem dnevica koja uključuje troškove smještaja, prehrane i mjesnog prijevoza, a u visini maksimalnog iznosa na koji se ne plaća porez.

Službenici i namještenici se mogu odreći prava na dnevnicu.

Članak 47.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska i odlaska s posla u visini 0,18 eura po kilometru pod uvjetom da je udaljenost od prebivališta do mjesta rada u jednom smjeru najkraćim pravcem najmanje 3 kilometra.

Maksimalni iznos naknade iz stavka 1. ovog članka je 146,00 eura mjesečno.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se pri isplati plaće službenicima i namještenicima.

Članak 48.

Ako je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, imaju pravo na naknadu troškova u visini *0,20 eura po kilometru*.

Članak 49.

Službenicima i namještenicima se zaposlenim na neodređeno vrijeme isplaćuje jubilara nagrada za ukupan radni staž kako stoji:

-10 godina	400,00eura
-15 godina	530,00eura
-20 godina	660,00eura
-25 godina	800,00eura
-30 godina	930,00eura
-35 godina	1.060,00 eura
-40 godina	1.330,00eura
-za svakih idućih 5 godina	1.350,00eura

Službenicima i namještenicima isplatit će se jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj su stekli pravo na isplatu, u neto iznosu.

Članak 50.

Službenicima i namještenicima za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, u prigodi Dana svetog Nikole će se isplatiti naknada u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 51.

Službenicima i namještenicima pripada naknada za izum i tehničko unapređenje ostvarenom na radu ili u vezi s radom, a vezano za djelatnost poslodavaca.

Posebним ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, odnosno pročelnika, obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, odnosno pročelniku s uputom o pravnom lijeku.

Članak 53.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke koje donosi pročelnici upravnih tijela odlučuje gradonačelnik.

Protiv odluke gradonačelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 54.

Službenicima i namještenicima kojima služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljani na raspolaganje imaju pravo na otpremninu u visini jedne trećine njihove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenoga u upravnim tijelima Grada Vodica.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službenicima i namještenicima posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Kao radni staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Vodica smatra se neprekidni radni staž ostvaren u svim upravnim tijelima.

Članak 55.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno manje od godinu dana;
- mjesec dana, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno godinu dana;
- mjesec dana i dva tjedna, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno dvije godine;
- dva mjeseca, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno pet godina;
- dva mjeseca i dva tjedna, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno deset godina;
- tri mjeseca, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno dvadeset godina;

Iznimno, ako radnik otkazuje ugovor o radu otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on zato ima osobito važan razlog.

7. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 56.**

Grad Vodice je dužan zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Grad Vodice je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 57.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 58.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izrazu ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Članak 59.

Gradonačelnik će imenovati osobu i njezinog zamjenika koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Grad Vodice ili ovlaštena osoba dužna je ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 60.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom pritužbom ovlaštenoj osobi.

Ovlaštena osobaje dužna radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja pozvati službenika ili namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

Ovlaštena osoba ako ocijeni da je to potrebno može provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama povezanim s uznemiravanjem kako bi utvrdila navode iz pritužbe te o poduzetim radnjama sastavila zapisnik.

Službenici i namještenici obvezni su surađivati s nadležnom osobom imenovanom za zaštitu dostojanstva ili njezinim zamjenikom prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za provođenje postupka.

Članak 61.

Nakon provedenog postupka nadležna osoba ili njezin zamjenik predlaže mjere zaštite dostojanstva gradonačelniku i/ili nadležnom pročelniku.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

Ako Grad Vodiceu tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzete očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Vodice zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik je dužan dostaviti pritužbu Gradu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Grad u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 4. i 5. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Grad Vodice može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Članak 62.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, nadležna osoba kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

Članak 63.

Za slučaj da je uznemiravanje izvršeno od strane osobe koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim službenikom i namještenikom, nadležna osoba može imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja predložiti gradonačelniku, odnosno pročelniku gradskog upravnog tijela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem ukoliko je isto moguće;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

8. INFORMIRANJE

Članak 64.

Pročelnik upravnog tijela dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika;
- o rezultatima rada službenika i namještenika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim ugovorom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada.

9. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 65.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“ broj 04/20 i 07/22).

Članak 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Vodica“

KLASA: 110-01/23-01/02

URBROJ: 2182-4-04/03-23-1

Vodice, 16. kolovoza 2023. godine

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov, v.r.

Izdavač: Grad Vodice, Ive Čače 8
Uređuje: Toni Mateša, tel: 022/444-900
www.grad-vodice.hr
Tisak: Grad Vodice

