

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 1	UTORAK, 2. SIJEČNJA 2024.	GODINA LXX
---------	---------------------------	------------

SADRŽAJ

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

- Plan prijma u službu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Čazme za 2024. godinu 1
- Pravilnik o radu 2

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Odluka o izmjeni Odluke o isplati novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gvozd 11
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o financiranju udruga iz Proračuna Općine Gvozd 11
- Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd za 2024. godinu 11

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Topusko za 2024. godinu 12

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 50. stavka 1. točke 14. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), gradonačelnik Grada Čazme donosi

PLAN

prijma u službu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Čazme za 2024. godinu

Članak 1.

Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Čazme (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se

prijam službenika na neodređeno i određeno vrijeme, tijekom 2024. godine putem javnog natječaja.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjem redu Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 59/23, 61/23 - ispravak, 63/23) predviđeno je ukupno osamnaest (18) radnih mjesta sa dvadeset (20) izvršitelja, a popunjeno je četrnaest (14) radnih mjesta sa četrnaest (14) izvršitelja na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

Grad Čazma ne planira popunjavanje slobodnih radnih mjesta putem javnog natječaja u upravnim tijelima u 2024. godini.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 112-02/24-01/01
URBROJ: 2103-2-05/04-24-3
Čazma, 2. siječnja 2024.

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

2.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 26. stavka 1. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), te članka 50. stavka 2. točke 29. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), gradonačelnik Grada Čazme donosi

P R A V I L N I K
o radu**OPĆE ODREDBE****Predmet uređivanja**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Čazme (u nastavku teksta: Grad).

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se osobe primljene u službu u upravna tijela Grada na neodređeno ili na određeno vrijeme, uključujući i vježbenike, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji obavljaju službu u prostoru Grada ili kod kuće ili u drugom prostoru koji nije prostor Grada.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Odnos s drugim pravilima i propisima

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa za službenike i namještenike različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, drugim općim aktima ili pojedinačnim rješenjem, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

RADNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Grada.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe, odlučuje se rješenjem.

Na prijem i prestanak službe te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog propisa kojim se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave o prijemu, pravima, obvezama i odgovornostima lokalnih službenika i namještenika.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Radno vrijeme**

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici u Gradu počinju s radom u 7,00 sati, a završavaju s radom u 15,00 sati.

ODMORI

Članak 5.

Službenik/namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) svakog radnog dana u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 6.

Između dva uzastopna radna dana službenik/namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 7.

Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik/namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu ili tijekom sljedećeg tjedna, a zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Pravo na zamjenski tjedni odmor određuje se u vremenu utvrđenom stavkom 1. ovog članka, a iznimno najviše do 72 sata zbog rada više od osam sati na dane tjednog odmora.

Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti zamjenski tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, po okončanju razdoblja u kojem nije mogao koristiti zamjenski tjedni odmor i to najkasnije kroz iduća dva tjedna, prema odluci gradonačelnika ili pročelnika, odnosno u njegovoj odsutnosti ovlaštenog službenika.

Rad iz stavka 3. ovog članka mora biti pisano naređen ili odobren od strane pročelnika odnosno gradonačelnika.

GODIŠNJI ODMORI

Članak 8.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik i dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 12.

Službenik/namještenik koji se po prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz članka 14. ovog Pravilnika, nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod poslodavca.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Službenik/namještenik koji nije ispunio uvjete za stjecanje prava na godišnji odmor iz članka 12. ovog Pravilnika, ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora iz članka 14. ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je primljen u službu, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje u tekućoj kalendarskoj godini.

Kada službeniku/namješteniku služba prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje se kod poslodavca kod kojeg mu prestaje služba.

Poslodavac koji je službeniku/namješteniku iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka, prije prestanka službe omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onoga koji bi mu pripadao, nema pravo od službenika/namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 14.

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

1. s obzirom na uvjete rada:
 - rad u smjenama ili redovni rada subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova:
 - službeniku magistru struke/stručnom specijalistu 4 dana
 - službeniku sveučilišnom/stručnom pristupniku/prvostupniku 3 dana
 - službeniku/namješteniku srednje stručne sprema 2 dana
 - namješteniku NSS ili osnovna škola 1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 2 do 5 godina radnog staža 2 dana
 - od 5 do 15 godina radnog staža 4 dana
 - od 15 do 25 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 35 godina radnog staža 6 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 7 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, djeteta s težim smetnjama u razvoju, bez obzira na dob djeteta za svako dijete 3 dana
 - osobi s invaliditetom utvrđeno od strane ovlaštenog tijela 3 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećavaju za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog tijela odnosno u njegovoj odsutnosti ovlaštenu službenik, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika/namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 16.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora i
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik odnosno u njegovoj odsutnosti ovlašteni službenik, donosi za svakog službenika/namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik/namještenik može uložiti žalbu gradonačelniku, odnosno pročelnik može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.

Članak 19.

Službenik/namještenik odnosno pročelnik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik/namještenik odnosno pročelnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik/namještenik i poslodavac ne dogovore drugačije zbog potreba službe, pod daljnjim uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik/namještenik odnosno pročelnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik/namještenik koji iz razloga pobrojanih u stavku 1. ovog članka, odnosno službenik/namještenik koji je obavljao dužnosti prava državljanina u obrani, radio u inozemstvu ili bio član posade broda te nije

mogao godišnji odmor iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, ima pravo iskoristiti godišnji odmor do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela odnosno ovlaštena osoba.

Članak 21.

Službenik/namještenik, kojem prestaje služba u tekućoj kalendarskoj godini, ima pravo iskoristiti razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno članku 13. ovog Pravilnika, razmjerno broju mjeseci rada kod poslodavca.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Članak 22.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika odnosno ovlaštenu osobu ili gradonačelnika najmanje dva dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 23.

Službeniku/namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela ili ovlaštena osoba, odnosno gradonačelnik.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenje godišnjeg odmora.

Članak 24.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik/namještenik koristio u polasku i povratku s mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika/namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

PLAĆENI DOPUST**Članak 25.**

Službenik/ namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva - 5 radnih dana
- rođenja ili posvojenja djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka - 5 radnih dana
- smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta - 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima - 1 radni dan
- prirodne nepogode - 5 radnih dana
- darivanja krvi - 2 radna dana.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, ili u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, službenik/namještenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u slučaju teških bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, službenik/namještenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već se može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je službenik/namještenik na godišnjem odmoru, na zahtjev službenika/namještenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te službenik/namještenik koristi plaćeni dopust.

Plaćeni dopust s osnove prirodne nepogode odobrava se i koristi radi sanacije štete nastale na imovini službenika/namještenika, a koristi se u razdoblju otklanjanja posljedica navedene štete.

Pod pojmom dijete, u smislu ovog članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Pod darivanjem krvi iz stavka 1. ovoga članka smatra se i darivanje krvnih sastojaka kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove prema posebnom propisu.

U okviru maksimalnih 10 radnih dana plaćenog dopusta godišnje, službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust više puta po istom slučaju iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju iz stavka 1. točke 8. ovoga članka.

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u razdoblju jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, u ukupnom trajanju od:

- 5 radnih dana za pripremanje i polaganje državnog ispita odnosno stručnog ispita za rad u struci službenika/namještenika, bez obzira na stručnu spremu, prvi put,
- 10 radnih dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, uključujući pisanje i obranu završnog rada, odnosno za polaganje pravosudnog ispita,
- 5 radnih dana za pohađanje stručnih seminara i savjetovanja,
- 2 radna dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje službenik/namještenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Za školovanje na koje ga je uputio poslodavac, službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Službeniku/namješteniku koji sudjeluje kao predavač na seminaru koji se održava izvan sjedišta Grada, te za isti ne ostvaruje novčanu naknadu, a upućen je isključivo od strane poslodavca, pripada mu pravo na plaćeni dopust u trajanju do najviše 2 radna dana po pojedinom seminaru.

Članak 27.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 28.**

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika/namještenika u službi.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zaštitu zdravlja službenika/namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu te savjetovanje s ovlaštenicima.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 29.

Dužnost je svakog službenika/namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika/namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću u uputama koje mu je osigurao poslodavac.

Službenik/namještenik je obavezan, po nalogu poslodavca, obaviti zdravstvene i druge preglede te pribaviti odgovarajuće potvrde sukladno posebnim propisima koji reguliraju područje zaštite na radu, dok će poslodavac snositi sve ostale troškove.

Službenik/namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

PLAĆA

Članak 30.

Plaću službenika/namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika/namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik/namještenik raspoređen i osnovica za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, neovisno o tome radi li službenik/namještenik u punom ili nepunom radnom vremenu.

Osnovicu za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka određuje odlukom gradonačelnik.

Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta su oni koeficijenti koje je utvrdilo Gradsko vijeće Grada, sukladno posebnom propisu.

Osnovna plaća iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se jedanput mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do 15. dana u mjesecu.

Pod radnim stažem u smislu prava na uvećanje plaće iz stavka 2. ovoga članka smatra se radni staž ostvarenim temeljem rada za koji su plaćeni doprinosi i koji se prema propisima mirovinskog osiguranja računa u stažu osiguranja.

U radni staž za uvećanje plaće iz stavka 2. ovoga članka uračunava se i radni staž ostvaren u inozemstvu, pod uvjetom da se isti u Republici Hrvatskoj prema propisima mirovinskog osiguranja računa u stažu osiguranja, odnosno ako je tako regulirano međunarodnim ugovorima (sporazumima) Republike Hrvatske i drugih država ili se radi o ostvarenom u zemljama Europske unije odnosno Europskog gospodarskog prostora nakon 1. srpnja 2013. godine.

DODACI NA PLAĆU

Članak 31.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad praznikom, blagdanom i neradnim danom koji je određen posebnim propisom 50%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%
- ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ. spec.) 5%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti 15%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, rada subotom, nedjeljom, praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim odredbama ovog članka, odnosno posebnim propisom, službenik/namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, rada subotom rada nedjeljom, rada praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim posebnim propisom u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Svaki rad iz stavka 1, točke 1. do 6. ovog članka mora bit pisano naređen ili odobren od strane pročelnika odnosno u njegovoj odsutnosti ovlaštenog službenika, odnosno gradonačelnika.

NAKNADA ZA VRIJEME BOLOVANJA

Članak 32.

Ako je službenik/namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika/namještenika.

Naknada plaće u visini 100% iznosa njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojem je započeto bolovanje pripada službeniku/namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je započeto bolovanje službenik/namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

REGRES

Članak 33.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u punom iznosu neovisno da li radi u punom ili nepunom radnom vremenu, a službenik/namještenik koji u nepunom radnom vremenu radi kod dva ili više poslodavaca ostvaruje isplatu regresa kod jednog poslodavca.

Regres se isplaćuje u neto iznosu od 500 eura u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine, a službeniku/namješteniku koji se kasnije zaposli ili nije u to vrijeme na poslu zbog dugog bolovanja, korištenja roditeljskog, roditeljskog dopusta i sličnih razloga, regres se isplaćuje najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Pravo na regres službenik/namještenik stječe nakon proteka šest mjeseci neprekidnog rada u Gradu.

DODACI ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 34.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Gradonačelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obavezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu pojedinih upravnih odjela i službi utvrđuje gradonačelnik, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

POMOĆI

Članak 35.

Službenik/namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada ili je smrt nastala kao rezultat radnog ozljeda na radu ili profesionalne bolesti za vrijeme trajanja odnosa - u iznosu 2.000 eura i troškovi pogreba
- smrti službenika/namještenika - u iznosu 1.120,00 eura
- smrti člana uže obitelji službenika/namještenika (supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera, djeteta i roditelja) - u iznosu 560,00 eura.

Članak 36.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka invalidnosti službenika/namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika/namještenika - u visini 1 osnovice za obračun plaće, koja se s osnovom nastanka invalidnosti isplaćuje jednokratno
- rođenja ili posvojenja svakog djeteta u visini 50% jedne osnovice za obračun plaće.

Nastanak invalidnosti službenika/namještenika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Pojam invalidnosti službenika/namještenika, odnosno supružnika službenika/namještenika veže se isključivo uz smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, djelomični ili potpuni gubitak radne sposobnosti.

Pravo na pomoć u slučaju nastanka invalidnosti malodobnog djeteta službenik/namještenik ostvaruje ako je kod malodobnog djeteta utvrđena težina (stupanj III) ili teški invaliditet (stupanj IV), a ostvaruje se dostavom jednog od sljedećih pravomoćnih rješenja nadležne službe:

- rješenje o pravu na doplatku za djecu (Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje; temeljem članka 22. Zakona o doplatku za djecu, za dijete s težim ili teškim invaliditetom prema posebnim propisima)

- rješenje o pravu na dopust radi njegova djeteta s težim smetnjama u razvoju (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje)
- rješenje o pravu na rad s polovicom punoga radnog vremena radi njegova djeteta s težim smetnjama u razvoju (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje; do 8. godine i nakon 8. godine života djeteta)
- rješenje o pravu na osobnu invalidninu (centar za socijalnu skrb)
- rješenje o pravu na doplatku za pomoć i njega (centar za socijalnu skrb).

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koji su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za službenika/namještenika, malodobno dijete, punoljetno dijete koje je rješenjem nadležnog tijela utvrđena potpuna i trajna nesposobnost za samostalni život i rad sukladno posebnim propisima ili supružnika, a pokriće troškova nije odobreno (u cijelosti ili djelomično) od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obaveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službenika/namješteniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa 1 osnovice za obračun plaće, jednom godišnje.

Pomoć iz ovog članka isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja dokumentiranog zahtjeva odnosno od dana dostave konačnog rješenja nadležnog tijela.

DNEVNICA I NAKNADA TROŠKOVA PUTOVANJA

Članak 37.

Kada je službenik/namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada troškova prijevoza, dnevnice i naknada iznosa troškova smještaja.

Dnevica za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 30,00 eura po danu, a obračunava se na način propisan posebnim propisom o porezu na dohodak.

Službenik/namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, jer se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovoga članka.

Dnevica za putne troškove u inozemstvu obračunava se i isplaćuje sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Službeniku/namješteniku se mora izdati nalog za službeno putovanje prije odlaska na put, a u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ako službenik/namještenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

Službeniku/namješteniku može se nalogom odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe ukoliko nije moguće organizirati službeno putovanje na drugi način te se u tom slučaju isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu 0,50 eura po prijađenom kilometru.

TERENSKI DODATAK

Članak 38.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka službenik/namještenik ima pravo na terenski dodatak, koji mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu, u iznosu od 26,54 eura po danu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku/namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Ukoliko je službeniku/namješteniku za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će se 50% iznosa dodatka iz stavke 1. ovoga članka.

Ukoliko se službeniku/namješteniku za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka osiguran adekvatan smještaj (u čvrstom objektu) nema pravo na naknadu iznosa hotelskog računa za spavanje.

Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za idući mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAKNADA ZA ODVOJENI ŽIVOT

Članak 39.

Službeniku/namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Visina naknade određuje se u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

NAKNADA ZA TROŠAK PRIJEVOZA

Članak 40.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Službenik/namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova puta od adrese stanovanja do adrese rada koja se određuje po danu kako slijedi:

- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada od 2 do 7 km - 3,48 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 7,01 do 15 km - 4,76 eura

- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 15,01 do 20 km - 5,40 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 20,01 do 25 km - 7,00 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 25, 01 do 30 km - 7,32 eura
- udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 30,01 do 35 km - 8,22 eura
- udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 35,01 do 40 km - 9,00 eura
- udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 40,01 i više - 11,00 eura.

Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje na temelju kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps>, i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zatorom (asfaltom).

Službeniku/namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje zajedno sa plaćom najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Službenik/namještenik ostvaruje pravo na isplatu naknade troškova puta za onoliko broj dana u mjesecu koliko je proveo na poslu.

JUBILARNA NAGRADA

Članak 41.

Za neprekidni radni staž u Gradu uključujući i njegove pravne prednike, ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad osnivač, jedinicama lokalne i područne samouprave te državnim i javnim službama, službeniku/namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad:

- 5 godina - u iznosu od 200,00 eura
- 10 godina - u iznosu od 280,00 eura
- 15 godina - u iznosu od 336,00 eura
- 20 godina - u iznosu od 392,00 eura
- 25 godina - u iznosu od 448,00 eura
- 30 godina - u iznosu od 504,00 eura
- 35 godina - u iznosu od 560,00 eura
- 40 godina i svakih narednih 5 godina radnog staža - u iznosu od 672,00 eura.

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekidni staž iz točke 1. ovog članka, bez obzira na promjenu poslodavca i bez obzira na ugovoreno radno vrijeme (puno ili nepuno).

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što službenik/namještenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

DAR DJETETU DO 15 GODINA STAROSTI

Članak 42.

Svakom službeniku/namješteniku roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole u punom iznosu neovisno radi li u punom ili nepunom radnom vremenu, a službenici/namještenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu dara od jednog poslodavca.

Dar u prigodi Dana sv. Nikole isplaćuje se jednokratno, najkasnije do 6. prosinca kalendarske godine u iznosu od 140,00 eura.

Ako su oba roditelja službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Čazme, dar za djecu isplatiće se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji sukladno posebnom propisu.

BOŽIČNICA

Članak 43.

Službenicima/namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u punom iznosu (božićnica) neovisno rade li u punom ili nepunom radnom vremenu, a službenici/namještenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu božićnice od jednog poslodavca.

Pravo na božićnicu pripada svim službenicima/namještenicima koji su na Božić (25. prosinca) u radnom odnosu prema poslodavcu, osim službenicima/namještenicima kojima na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.

Božićnica se isplaćuje jednokratno, najkasnije do 25. prosinca kalendarske godine u iznosu od 200,00 eura.

DAR U NARAVI

Članak 44.

Službenicima i namještenicima jednom godišnje pripada pravo na isplatu dara u naravi u iznosu 133,00 eura.

Dar u naravi isplaćuje se kao poklon bon, a isplaćuje se jednokratno prije blagdana Uskrsa.

SISTEMATSKI PREGLED

Članak 45.

Poslodavac preuzima obvezu uplate dodatnog zdravstvenog osiguranja (sistematski pregled) za službenike/namještenike.

Službenik/namještenik je dužan obaviti jednom godišnje sistematski pregled koji je osiguran unutar dodatnog zdravstvenog osiguranja iz stavka 1. ovog članka.

U slučaju da službenik/namještenik ne obavi godišnji sistematski pregled, poslodavac će svoje potraživanje prema službeniku/namješteniku naplatiti uskratno isplate plaće ili dijela naknade plaće, u visini uplaćenog iznosa dodatnog zdravstvenog osiguranja.

Poslodavac svoje potraživanje iz stavka 3. ovog članka neće potraživati, ukoliko službenik/namještenik iz opravdanih razloga nije mogao obaviti sistematski pregled zbog dugotrajne bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju.

OSIGURANJE

Članak 46.

Službenici/namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

TROŠKOVI PREHRANE

Članak 47.

Službenik/namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 100,00 eura mjesečno.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jedanput mjesečno do zadnjeg dana u mjesecu.

Pravo na troškove prehrane ima službenik/namještenik koji ostvaruje pravo na isplatu plaće.

Službenik/namještenik kojemu radni odnos ili pravo na isplatu plaće prestaje do 15. u mjesecu, ne ostvaruje pravo na troškove prehrane u mjesecu u kojemu mu prestaje radni odnos ili pravo na isplatu plaće.

OTPREMNINA

Članak 48.

Otpremnina je, u smislu ovoga Pravilnika, novčani iznos koji kao sredstvo osiguravanja prihoda i ublažavanja štetnih posljedica prestanka službe po sili zakona i to, u slučajevima utvrđivanja prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad te navršene 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža, poslodavac isplaćuje službeniku/namješteniku kojem služba prestaje nakon najmanje dvije godine neprekidnoga rada.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. ovoga članka iznosi dvije osnovice za izračun plaće službenika/namještenika.

Pravo na otpremninu iz stavka 1. ovog članka ima i radnik koji je pretrpio ozljedu na radu odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojem nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i tijekom obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika/namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/namještenik redovit dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 50.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika/namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika/namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika/namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik/namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika/namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika/namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 51.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 50. službenik/namještenik može se obratiti nadređenom pročelniku ili povjereniku za etiku.

Povjerenika za etiku iz stavka 1. ovog članka imenuje gradonačelnik.

Nadređeni pročelnik dužan je o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika/namještenika obavijestiti povjerenika za etiku.

Članak 52.

Povjerenik za etiku dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik/namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od petnaest dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 53.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika poslodavac će voditi posebnu brigu o

informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima, te edukaciji povjerenika za etiku.

Članak 54.

U obavljanju službe službenici/namještenici usvajaju pravila ponašanja i etička načela kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Etička načela primjenjuju u međusobnim odnosima, te u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu kao i prema upravnom tijelu u kojem obavljaju svoju službu.

Etička načela, postupanje po njima, prava i obveze povjerenika za etiku te postupak povodom pritužbe provodi se prema pravilima Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Čazme.

INFORMIRANJE

Članak 55.

Poslodavac je dužan službeniku/namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika/namještenika, a posebno:

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisan način za njegovo donošenje.

Članak 57.

Pravilnik se objavljuje u službenom glasilu Grada, te se dostavlja svim službenicima/namještenicima elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u pravnoj službi Grada, a na zahtjev službenika/namještenika, poslodavac je dužan radniku omogućiti izradu preslike Pravilnika o radu.

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 3/23, 7/23, 11/23 i 81/23).

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-01/24-01/01
URBROJ: 2103-2-05/04-24-1
Čazma, 2. siječnja 2024.

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 45. stavka 2. podstavka 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proč. tekst, 8/20 i 8/21) i članka 42.a Pravilnika o radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 14/11, 35/15, 2/18, 6/18 - ispr., 87/20 i 24/23), općinski načelnik Općine Gvozd donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o isplati novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Gvozd

Članak 1.

U Odluci o isplati novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 30/23), u članku 2. iznos »66,36 EUR« mijenja se i glasi »100,00 EUR«.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 121-04/23-01/01
URBROJ: 2176-9-02-24-2
Vrginmost, 2. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

2.

Temeljem članka 32. stavka 1. i članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama (»Narodne novine«, broj 74/14, 70/17, 98/19 i 151/23), članka 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (»Narodne novine«, broj 26/15 i 37/21) i članka 45. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proč. tekst, 8/20 i 8/21), općinski načelnik Općine Gvozd, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o financiranju udruga iz Proračuna Općine Gvozd

Članak 1.

U Pravilniku o financiranju udruga iz Proračuna Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 54/15 i 31/16), u članku 17. stavku 1. podstavak 4. briše se na koji način dosadašnji podstavci 5., 6. i 7. postaju podstavci 4., 5. i 6.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 230-02/24-01/01
URBROJ: 2176-9-02-24-1
Vrginmost, 2. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

3.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 45. stavka 2. podstavka 13. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proč. tekst, 8/20 i 8/21), općinski načelnik Općine Gvozd dana 9. siječnja 2024. godine je donio

PLAN

prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd za 2024. godinu

I.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd u 2024. godini.

II.

Pravilnikom u unutarjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 1/20, 38/20 i 61/23 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd sistematizirana su četiri radna mjesta službenika: pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, viši savjetnik-tajnik Općinskog vijeća, referent-komunalni redar, referent za računovodstvo i financijsko knjigovodstvo, za koja su predviđena četiri izvršitelja (po jedan izvršitelj za svako sistematizirano radno mjesto).

III.

Na dan 1. siječnja 2024. godine u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd bila su zaposlena četiri službenika na neodređeno vrijeme, slijedom čega su popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom.

IV.

U Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd tijekom 2024. godine ne planira se prijam novih službenika na neodređeno vrijeme, niti prijam vještbenika.

V.

Utvrđuje se da su u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd, od četiri zaposlena službenika,

tri službenika pripadnici srpske nacionalne manjine čime je ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-02/24-01/01
URBROJ: 2176-9-02-24-1
Vrginmost, 2. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 44. stavka 2. podstavka 12. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23), općinski načelnik Općine Topusko, 2. siječnja 2024. godine, donio je

PLAN

prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Topusko za 2024. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko te potreba za prijama službenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 8/20 i 84/22) u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko utvrđeno je ukupno 11 radnih mjesta i to 10 radnih mjesta službenika i 1 radno mjesto namještenika, za koja je predviđeno ukupno 12 izvršitelja.

Privremeno su na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekata utvrđena 2 radna mjesta za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije.

IV.

Na dan 1. siječnja 2024. godine, u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko, zaposleno je 8

službenika na neodređeno vrijeme i 1 namještenik na neodređeno vrijeme.

V.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko, za 2024. godinu, planira se prijama u službu na posebna privremena radna mjesta na kojima se obavljaju privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja projekta »Zaželi - Topusko«:

- jednog službenika na određeno vrijeme, na radno mjesto viši stručni suradnik - voditelj projekta
- jednog službenika na određeno vrijeme, na radno mjesto referent - projektni asistent - koordinator.

VI.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko u 2024. godini ne planira se prijama u službu na neodređeno vrijeme.

VII.

Utvrđuje se da je u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-02/23-01/01
URBROJ: 2176-18-02-24-1
Topusko, 2. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.