

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 30

SRIJEDA, 5. TRAVNJA 2023.

GODINA LXIX

SADRŽAJ

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA		OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
7.	Pravilnik o radu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline	737		
GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE		OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
10.	Odluka o razrješenju i imenovanju predstavnika Grada Petrinje u Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Petrinjčica« Petrinja	750		
			5. Odluka o isplati novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Općine Gvozd	750
			2. Odluka o imenovanju službenika za informiranje	751

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

7.

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), 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) i članka 48. stavka 3. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst - 9/20 i 5/21), gradonačelnik Grada Gline 3. travnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK

o radu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika zaposlenih u Gradu Glini (u daljnjem tekstu: Poslodavac) i druga pitanja važna za službenike i namještenike, a pobliže se uređuju posebno:

- prava i obveze službenika
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije službenika

- zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika
- prijam u službu
- probni rad
- stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika
- radno vrijeme i raspored radnog vremena
- trajanje godišnjeg odmora i dopusta
- plaće i druga materijalna prava službenika
- odgovornost za štetu
- odgovornost službenika za povredu službene dužnosti
- prestanak službe
- zaštita prava službenika
- druga pitanja iz radnog odnosa/službe i u vezi s radnim odnosom/službom.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, drugih propisa i općih akata Grada.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Pravilnikom, zakonom ili drugim propisom, primjenjuje se za službenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu (u daljnjem tekstu: Zakon) ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Službeniku i namješteniku koji je iz državnog tijela, tijela jedinice lokalne ili područne samouprave ili javne službe po sili zakona preuzet u Jedinstveni upravni odjel Grada Gline, radi ostvarivanja prava iz službe, radni staž ostvaren u državnom tijelu, tijelu druge jedinice lokalne ili područne samouprave ili javnoj službi uračunava se u radni staž ostvaren u Gradu Glini.

Prijam u službu iz stavka 1. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Gline u koji se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela druge jedinice lokalne ili područne samouprave, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak, ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 4.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutar-njem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 59/21 i 109/22).

Poslodavac je dužan osigurati službeniku uvjete za rad na siguran način i način koji ne ugrožava zdravlje službenika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 5.

Poslodavac ili osoba koju on za to ovlasti omogućiti će službeniku upoznavanje s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu prije početka rada.

Gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je zaposlenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Grada Gline kojima su propisana prava i obveze zaposlenika, kao i o aktima koji se naknadno donosu.

Članak 6.

Službenik je dužan povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen rješenjem o rasporedu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Službenik materijalno odgovara za imovinu koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.

Službenici su obvezni ponašati se pristojno i dolično prema strankama i međusobno te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili nanosi šteta ugledu Poslodavca.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme i izvan radnog vremena.

Službenik je dužan čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, u skladu sa zakonom.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti u skladu sa zakonom, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

II. ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA

Članak 7.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u skladu sa posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili službenika na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, 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 društvenih teškoća.

Članak 8.

Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od navoda iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminaciju predstavlja i spolno uznemiravanje, što znači svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 9.

Za izraze uznemiravanje i spolno uznemiravanje koristi se zajednički izraz uznemiravanje.

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

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi
- uznemirujući telefonski pozivi
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojim se službenik stavlja u ponižavajući položaj
- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje

- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih zadataka, pretrpavanje i preopterećivanje zadacima ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 10.

Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se službenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju lakom povredom službene dužnosti, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo gradonačelniku, odnosno osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i u povodu pritužbe zbog uznemiravanja.

Članak 11.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo službenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima službenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju ni bilo kojem obliku diskriminacije te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Postupci kojima se službenika uznemiruje smatraju se lakom povredom službene dužnosti.

Članak 12.

Službenik koji smatra da je uznemiravan ima pravo gradonačelniku ili osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) podnijeti pritužbu vezanu uz uznemiravanje i zaštitu dostojanstva.

Gradonačelnik ili ovlaštena osoba dužna je najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako gradonačelnik ili ovlaštena osoba u roku iz stavka 2. ovog članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, službenik koji je uznemiravan ili spolno 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 gradonačelnik ili ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo službenika, službenik nije dužan dostaviti pritužbu gradonačelniku ili ovlaštenoj osobi i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio

gradonačelnika ili ovlaštenu osobu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovog članka, službenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije bilo povrijeđeno dostojanstvo službenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 5. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

Članak 13.

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

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog službenika i uznemiravatelja
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost u zajedničkom prostoru uznemiravanog službenika i uznemiravatelja
- usmeno upozorenje uznemiravatelju
- pisano upozorenje uznemiravatelju, uz najavu pokretanja postupka zbog lake povrede službene dužnosti
- pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 14.

U službu se prima putem javnog natječaja odnosno oglasa ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 2. ovog članka, Pravilnikom o unutarnjem redu propisani su posebni uvjeti koje mora zadovoljiti osoba za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu.

U službu se ne može primiti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kaznena djela:

- protiv života i tijela
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina
- protiv Republike Hrvatske
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa
- protiv braka, obitelji i mladeži
- protiv imovine
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja
- protiv pravosuđa
- protiv vjerodostojnosti isprava

- protiv javnog reda
- protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je prema odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija po sili zakona.

U službu se ne može primiti osoba:

- kojoj je prestala služba u Gradu Glini zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe
- kojoj je prestala služba u Gradu Glini zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

Javni natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama« te na službenoj web stranici Grada Gline (www.grad-glina.hr), a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Oglas se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje te na službenoj web stranici Grada Gline (www.grad-glina.hr), a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 15.

Rješenje o prijmu u službu donosi pročelnik Jedinogstvenog upravnog odjela najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom ispitu odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.

Kod natječaja za imenovanje pročelnika, gradonačelnik donosi rješenje o imenovanju u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Na sadržaj rješenja iz stavka 3. ovog članka odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka.

Članak 16.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu, pročelnik donosi rješenje o rasporedu.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podatke o plaći, podatak o položenom državnom ispitu odnosno rok za polaganje državnog ispita, ako ga nije položio.

Služba na određeno vrijeme

Članak 17.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije, osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Gline ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Probni rad

Članak 18.

Službenicima koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme određuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Za vrijeme trajanja probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ocjenu rada službenika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno nadređeni službenik, koji prati rad službenika tijekom probnog rada.

Članak 19.

Ako neposredno nadređeni službenik ocijeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će pročelniku prijedlog za prestanak službe otkazom, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Na temelju prijedloga neposredno nadređenog službenika, pročelnik donosi rješenje o prestanku službe u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ako se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 20.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, službenici se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA SLUŽBENIKA

Članak 21.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika na radu. Poslodavac se

obvezuje poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za rad na siguran način, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Članak 22.

Poslodavac će se savjetovati sa službenicima o mjerama koje negativno utječu na život i zdravlje službenika, o imenovanju odgovorne osobe za poslove zaštite i prevencije te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite života i zdravlja.

Službenici imaju pravo tražiti od Poslodavca primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu mjere koje će ublažiti opasnosti za službenike i ukloniti izvor opasnosti.

Članak 23.

Dužnost je svakog službenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao o zdravlju i sigurnosti službenika na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo.

V. ZAŠTITA PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

Dužnost dostave osobnih podataka

Članak 24.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/ službe, službenik je obvezan dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/službe.

O promjenama podataka iz prethodnog stavka, službenik je dužan pravodobno obavijestiti Poslodavca, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

Poslodavac nije ovlašten tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom/ službom i na takva pitanja službenik ne mora odgovoriti.

Osobni podaci iz stavka 1. ovog članka su tajni.

Članak 25.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u zakonom određenim slučajevima ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika, danu u pisanom obliku.

VI. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 26.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara, webinarara i slično.

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna Grada Gline.

U iznimnim slučajevima službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

VII. VJEŽBENICI

Članak 27.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 28.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama zakona.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje dvanaest mjeseci.

Članak 29.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik, na prijedlog pročelnika.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela iz reda službenika Jedinственog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

VIII. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 30.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od šest sati niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Rad na izdvojenom mjestu i rad na daljinu

Članak 31.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru

slične namjene koji je određen na temelju dogovora službenika i Poslodavca, a koji nije prostor Poslodavca.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu poslodavac i službenik ugovaraju pravo službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji službenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, poslodavac može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i drugih osoba, dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao privremen ili povremen, a najduže do 30 dana, ako se ukaže opravdana potreba za takvom vrstom rada, na prijedlog službenika ili Poslodavca, a na temelju suglasnosti pročelnika, odnosno gradonačelnika.

Poslodavac je dužan službeniku koji radi na izdvojenom mjestu rada nadoknaditi troškove nastale zbog obavljanja posla, kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana, a na temelju posebne odluke gradonačelnika.

Na sva ostala prava i obaveze u vezi rada na izdvojenom mjestu i rada na daljinu primjenjuju se odredbe Zakona.

Dodatan rad radnika

Članak 32.

Službenik ili namještenik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu u Gradu Glini, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca, u skladu s odredbama Zakona.

Službenik ili namještenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti Grad o zaključenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Grad Glina može zatražiti od službenika ili namještenika da prestane obavljati dodatni rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena službenika ili namještenika u Gradu Glini.

Prekovremeni rad

Članak 33.

Prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika ili namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu, odnosno određenom roku.

Ako službenik ili namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik dužni su izdati pisani nalog službenicima i namještenicima za prekovremeni rad te iznimno, ako ih priroda prijekne potrebe onemogućava da prije početka prekovremenog rada uruče službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, gradonačelnik ili pročelnik dužni su usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te službenik ili namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Grad može službeniku ili namješteniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za prekovremeni rad službenicima i namještenicima uvećat će se se plaća na način predviđen ovim Pravilnikom ili se prekovremeni sati mogu preračunati u slobodne dane u omjeru po kojem je 1 sat prekovremenog rada jednak 1,5 satu plaćenog dopusta, s time da namjera korištenja slobodnih dana na ime prekovremenih sati mora biti iskazana u obrascu prekovremenih sati od strane službenika/namještenika i odobrena od strane pročelnika, odnosno gradonačelnika.

Članak 34.

Dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 7:30 do 15:30 sati.

Gradonačelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena iz stavka 1. ovog članka.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 35.

Službenik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Službenik i namještenik ima u tijeku radnog vremena pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, u pravilu u vremenu od 11.00 do 11.30 sati.

Vrijeme provedeno na odmoru tijekom rada (stanci) ubraja se u radno vrijeme.

Dnevni odmor

Članak 36.

Službenik ima pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 37.

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

Tjedni odmor službenik koristi subotom i nedjeljom.

Ako je prijeko potrebno rad obaviti subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom tijekom narednog tjedna.

Godišnji odmor

Članak 38.

Za svaku kalendarsku godinu službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u najkraćem trajanju od četiri tjedna.

Osnovica za izračun ukupnog trajanja godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana, a po uvećanju za kriterije iz sljedećeg stavka, ukupno trajanje godišnjeg odmora ne smije iznositi više od 30 radnih dana.

Osnovica iz stavka 2. ovog članka uvećava se s obzirom na sljedeće kriterije i na sljedeći način:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - radna mjesta I. kategorije - 4 radna dana
 - radna mjesta II. kategorije - 4 radna dana
 - radna mjesta III. kategorije - 3 radna dana
 - radna mjesta IV. kategorije - 2 radni dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - službenicima i namještenicima do 5 godina radnog staža - 1 radni dan
 - službenicima i namještenicima od 5 do 10 godina radnog staža - 2 radna dana
 - službenicima i namještenicima od 10 do 15 godina radnog staža - 3 radna dana
 - službenicima i namještenicima od 15 do 20 godina radnog staža - 4 radna dana
 - službenicima i namještenicima od 20 do 25 godina radnog staža - 5 radnih dana
 - službenicima i namještenicima od 25 do 30 godina radnog staža - 6 radnih dana
 - službenicima i namještenicima od 30 do 35 godina radnog staža - 7 radnih dana
 - službenicima i namještenicima preko 35 godina radnog staža - 8 radnih dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 1 radni dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 radna dana
 - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 2 radna dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ili namješteniku ocijenjenim ocjenom »odličan« 3 radna dana
- službeniku ili namješteniku ocijenjenim ocjenom »vrlo dobar« 2 radna dana.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblja privremene nesposobnosti za rad koje utvrdi ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta, kao i subote i nedjelje ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 39.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada
- ako mu služba prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada
- ako mu služba prestane prije 1. srpnja.

Službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 40.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje planom korištenja godišnjih odmora gradonačelnik, na prijedlog pročelnika, u skladu s organizacijom rada te koliko je moguće, prema potrebama i željama službenika.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika/namještenika rješenje o rasporedu korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnike rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik.

Rješenje o rasporedu godišnjeg odmora dostavlja se službeniku/namješteniku najmanje 15 dana prije korištenja istog.

Protiv rješenja o rasporedu godišnjeg odmora službenik/namještenik može uložiti žalbu gradonačelniku.

Članak 42.

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

Članak 43.

Službenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova i u razdoblju prema rasporedu korištenja godišnjih odmora i dogovoru s Poslodavcem.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Na zahtjev službenika omogućit će mu se korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

Članak 44.

Službenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika, odnosno pročelnik gradonačelnika najmanje jedan dan prije njegova korištenja.

Članak 45.

Prava na godišnji odmor službenik se ne može odreći, niti mu se ono može uskratiti, a ne može mu se ni isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora. Suprotni sporazum nema pravni učinak.

Iznimno, u slučaju prestanka službe, službenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 46.

Službenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne ubraja se u rok određen stavkom 1. ovog članka.

Članak 47.

U slučaju prijekne potrebe ili neke izvanredne okolnosti pročelnik ili gradonačelnik mogu službeniku ili namješteniku odgoditi korištenje godišnjeg odmora ili ga vratiti na posao sa godišnjeg odmora.

Službenik, odnosno namještenik, ima pravo na naknadu troškova prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Troškovima iz prethodnog stavka smatraju se putni i drugi troškovi, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Službenik ili namještenik kojem je odgođeno korištenje godišnjeg odmora ili koji je vraćen s godišnjeg odmora ima pravo naknadno iskoristiti godišnji odmor, odnosno dane godišnjeg odmora koje nije iskoristio.

Plaćeni dopust

Članak 48.

U tijeku kalendarske godine službenik/namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrt bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka - 5 radnih dana
- smrt brata, sestre, djeda, bake i roditelja supružnika - 2 radna dana
- preseljenje u isto mjesto stanovanja - 2 radni dan
- preseljenje u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- teška bolest bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka - 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita (prvi put) - 7 radnih dana
- prirodne nepogode koja je zadesila službenika odnosno namještenika - 5 radnih dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan
- dobrovoljno darivanje krvi - 2 radna dana.

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

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom, odnosno pročelnik prema sporazumu s gradonačelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

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

Članak 49.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane gradonačelnika, ima pravo na plaćeni dopust od jednog radnog dana za svaki ispit po predmetu.

O pristupanju polaganju ispita i izlasku na ispit službenici moraju priložiti potvrdu.

Članak 50.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik, odnosno za pročelnika gradonačelnik, u pravilu na pisani, obrazloženi i dokumentirani zahtjev službenika, osim u slučaju hitnosti, kad se može donijeti i na temelju usmenog zahtjeva službenika koji je dužan naknadno, što je moguće prije prema okolnostima slučaja, obrazložiti i dokumentirati svoj zahtjev u pisanom obliku.

Odsutnost s posla**Članak 51.**

Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovano 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.

Neplaćeni dopust**Članak 52.**

Poslodavac može službeniku, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust do pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocijeni da je to opravdano i da neće štetiti redovnom funkcioniranju gradske uprave, a za važne osobne potrebe, kao što su izgradnja ili adaptacija vlastitog stana ili kuće, njega bolesnog člana uže obitelji, životnog partnera te neformalnog životnog partnera, stručno obrazovanje ili usavršavanje ili doškolovanje te iz drugih opravdanih osobnih razloga.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti i u trajanju dužem od pet dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

X. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI SLUŽBENIKA**Članak 53.**

Plaća, u smislu Zakona, je primitak službenika i namještenika koji mu Poslodavac isplaćuje za obavljenu rad u određenom mjesecu.

Plaća iz stavka 1. ovoga članka može se sastojati od osnovne, odnosno ugovorene plaće, dodatka i ostalih primitaka.

Osnovnu brutoplaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu brutoplaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće, u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom, a ne smiju se obračunati na iznos

manji od iznosa minimalne plaće u skladu s posebnim propisima.

Ostali primici iz stavka 2. ovoga članka su primici koje Poslodavac službeniku i namješteniku isplaćuje u novcu ili naravi na temelju ovog Pravilnika ili odluke Poslodavca (jubilarna nagrada, regres, božićnica, naknade troškova i slično).

Plaća iz stavka 1. ovoga članka je plaća u brutoznosu koji se sastoji od iznosa za isplatu službeniku odnosno namješteniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

Ukupan trošak plaće, u smislu Zakona, je trošak plaće iz stavka 6. ovoga članka, uvećan za trošak javnih davanja na plaću, u skladu s propisima o porezima i doprinosima, a sredstva za iste osiguravaju se u proračunu Grada Gline.

Članak 54.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Gradsko vijeće Grada Gline na prijedlog gradonačelnika.

Članak 55.

Plaća se obračunava za svaki kalendarski mjesec, a isplaćuje u cijelosti do 10. u mjesecu za prethodni mjesec na transakcijski račun službenika, odnosno namještenika.

Poslodavac je dužan, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, službeniku odnosno namješteniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće, otpremninu ili naknadu za neiskorišteni godišnji odmor ili ih ne isplati u cijelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata službeniku odnosno namješteniku dostaviti obračun u propisanom obliku.

Obračuni iz stavka 3. ovog članka su ovršne isprave.

Osnove i mjerila za plaće službenika odnosno namještenika ne mogu biti poslovna tajna.

Članak 56.

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

Članak 57.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću 50,0%
- za prekovremeni rad 50,0%
- za rad subotom 30,0%
- za rad nedjeljom 50,0%
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom 150,0%.

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 58.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8,0%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15,0%.

Članak 59.

Službeniku i namješteniku uvećat će se koeficijent složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i javnim službama i to za:

- 20 do 29 godina 4,0%
- 30 i više godina 10,0%.

Članak 60.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih Zakonom ili drugim propisom službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće.

Slučajevi iz stavka 1. ovog članka su razdoblja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, razdoblja školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koja je službenik odnosno namještenik upućen od strane gradonačelnika te ostali slučajevi određeni Zakonom ili drugim propisom.

Članak 61.

Ako službenik i namještenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju do 30 dana, plaća mu se isplaćuje u skladu s plaćom radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

Službenik i namještenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga, s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 62.

Ako je službenik odnosno namještenik privremeno spriječen za rad zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95,0% njegove plaće ostvarene u mjesecu prije nego što je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100,0% iznosu osnovne plaće pripada službeniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 63.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85,0% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 64.

Službeniku koji je upućen na službeno putovanje pripada puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnica do visine neoporezivog iznosa u skladu s poreznim propisima.

Službeniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena dulje od 12 sati. Službeniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slučaju kad službeno putovanje traje kraće od 24 sata, ali dulje od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje dulje od 8 sati, ali ne dulje od 12 sati, službeniku se priznaje pola dnevnice. Također, službeniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena dulji od osam sati, ali ne dulji od 12 sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od 24 sata.

Članak 65.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim ili međumjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne prijevozne karte za udaljenost na tom području.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta službenika do mjesta rada ili na dijelu te razdaljine nije organiziran javni prijevoz koji omogućava redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno dio te razdaljine bez javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različite cijene, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini one cijene javnog prijevoza koja je najpovoljnija za poslodavca.

Naknada troškova prijevoza iz ovog članka isplaćuju se mjesečno pri isplati plaće, odnosno u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i slično).

Članak 66.

Ako je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pripada mu pravo na naknadu u visini propisanoj za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Članak 67.

Službenicima se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji odredi gradonačelnik posebnom odlukom, ako su za njegovu isplatu osigurana sredstva u proračunu Grada Gline.

Iznos regresa iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se službeniku jednokratno, u pravilu do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 68.

Službeniku kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri njegove prosječne brutoplaće isplaćene prije prestanka službe odnosno radnog odnosa u Gradu Glini.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službeniku s isplatom zadnje plaće, a najkasnije mjesec dana po prestanku radnog odnosa.

Članak 69.

Službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i javnim službama i to za navršenih:

- 5 godina radnog staža - u visini 1,0 osnovice
- 10 godina radnog staža - u visini 1,25 osnovice
- 15 godina radnog staža - u visini 1,5 osnovice
- 20 godina radnog staža - u visini 1,75 osnovice
- 25 godina radnog staža - u visini 2,0 osnovice
- 30 godina radnog staža - u visini 2,5 osnovice
- 35 godina radnog staža - u visini 3,5 osnovice
- 40 godina radnog staža - u visini 4,5 osnovice.

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje se najmanje u visini propisanoj za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Jubilarna nagrada isplatit će se službeniku u pravilu prvog narednog mjeseca nakon mjeseca u kojem je ostvareno pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Ako službeniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku, a u slučaju smrti službenika, isplatit će se njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku rada.

Članak 70.

Službenik i namještenik imaju pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti na radu, u visini tri proračunske osnovice
- bolovanja dužeg od 90 dana u visini jedne proračunske osnovice, jednom godišnje.

Članak 71.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini dvije proračunske osnovice i naknadu troškova pogreba
- smrti službenika, u visini jedne proračunske osnovice i naknadu troškova pogreba.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članovima obitelji službenika smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju (»Narodne novine«, broj 48/03, 163/03, 35/05, 127/13, 33/15 i 14/19).

Članak 72.

Svakom službeniku roditelju odnosno posvojitelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina starosti u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole do visine neoporezivog iznosa u skladu s poreznim propisima, a na temelju odluke gradonačelnika.

Ako su oba roditelja odnosno posvojitelja zaposlena u Gradu Glini, dar iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema poreznim propisima.

Članak 73.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na prigodnu nagradu povodom božićnih i novogodišnjih blagdana (božićnica).

Odluku o visini božićnice za određenu kalendarSKU godinu donosi gradonačelnik, najviše do visine neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do kraja prosinca za tekuću godinu.

Članak 74.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na dar u naravi za Uskrs, u vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, ovisno o osiguranim sredstvima u proračunu.

Odluku o visini dara u naravi za određenu kalendarSKU godinu donosi gradonačelnik.

Članak 75.

Službenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu koji odredi gradonačelnik posebnom odlukom, u skladu s osiguranim sredstvima u proračunu Grada Gline, do visine neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

Članak 76.

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

Članak 77.

Svaki službenik odnosno namještenik ima pravo na obvezni i preventivni zdravstveni pregled (sistematski pregled) jednom godišnje.

XI. NAGRAĐIVANJE

Članak 78.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika

ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću, u skladu sa Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23).

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu, kao i druga pitanja uređuju se posebnim pravilnikom.

Članak 79.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i slično) u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 74/20, 1/21, 112/22, 156/22, 1/23 i 3/23 - ispravak).

Odluku o visini iznosa za isplatu donosi gradonačelnik, najviše do visine neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

XII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 80.

Službenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu Gradu Glini, dužan je štetu nadoknaditi.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Grad Glina imao nadoknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Ako štetu prouzroči više službenika, svaki je odgovoran za dio štete koji je prouzročio. Ako se za svakog službenika ne može utvrditi dio štete koji je prouzročio, smatra se da su svi službenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Članak 81.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje gradonačelnik rješenjem.

Ako službenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

XIII. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 82.

Službenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti ako povjerene im poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu

službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

Članak 83.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuje zakon, a lake povrede zakon i ovaj Pravilnik.

Članak 84.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdani izostanak s posla jedan dan
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
- pušenje, konzumiranje alkoholnih pića i konzumiranje droga na radnom mjestu
- neprilično ponašanje prema strankama i kolegama
- povreda propisa o zaštiti na radu
- zlouporaba korištenja bolovanja
- nedolično ponašanje službenika ili namještenika prema strankama, gradonačelniku, pročelniku ili drugim službenicima i namještenicima, koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga gradonačelnika i pročelnika, bez težih posljedica
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku i pročelniku, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika
- osobito blagi slučajevi djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 85.

Nadležni službenički sud za službenike i namještenike Grada Gline je Službenički sud za područje Sisačko-moslavačke županije.

Troškove postupka pred Službeničkim sudom iz stavka 1. za službenike i namještenike Grada Gline podmiruje Grad.

XIV. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 86.

Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom
2. otkazom
3. istekom roka
4. po sili zakona
5. na drugi način propisan zakonom.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

Članak 87.

Na prestanak službe, na bilo koji od načina iz članka 86. ovog Pravilnika, primjenjuju se odgovarajuće odredbe o prestanku službe propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 88.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom. Mjere radi zaštite zaposlenika poduzima pročelnik po prijavi zaposlenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima gradonačelnik.

Članak 89.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku.

Rješenja se donose na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 90.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom, odnosno pročelnik s gradonačelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 91.

Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65,0% njegove prosječne mjesečne brutoplaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, otpremninu ne ostvaruje službenik/namještenik kojem se služba otkazuje zbog razloga uvjetovanih skrivljenim ponašanjem te službenik/namještenik koji u trenutku otkazivanja službe ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Ako je u tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje službenik/namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i uračunava u prosjek iz stavka 1. ovoga članka.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

Kao radni staž ostvaren u službi smatra se ukupni radni staž ostvaren u svim jedinicama lokalne samouprave i državnim tijelima, osim radnog staža za koji je već ostvario pravo na otpremninu u tijelu u kojem mu je prestala služba ili radni odnos.

Članak 92.

Službeniku i namješteniku, za čijim je radom prestala potreba, Grad je dužan ponuditi prijem u službu, ako se u roku od šest mjeseci ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 93.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu.

Članak 94.

Službeniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 95.

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe odgovarajućih zakona te propisa donesenih na temelju zakona i akata Grada Gline.

Članak 96.

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

Članak 97.

Pravilnik se objavljuje na internoj internetskoj stranici Grada te u »Službenom vjesniku«, a po potrebi se dostavlja i elektroničkom poštom, tako da je dostupan na uvid svim službenicima i namještenicima.

Na zahtjev službenika/namještenika, Pravilnik se može dobiti na uvid u prostorijama Poslodavca, kao i preslika istog.

Članak 98.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu upravnih tijela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 26/15, 48/16, 61/16, 90/19 i 4/21).

Članak 99.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-07/22-01/1
URBROJ: 2176-20-1-23-3
Glina, 3. travnja 2023.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et. geoinf., v.r.

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNICE

10.

Na temelju članka 48. stavak 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19 i 144/20), članka 34. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 29. stavak 2. točke 1. Statuta Dječjeg vrtića »Petrinjčica« Petrinja (»Službeni vjesnik«, broj 62/13 i 59/18) te članka 49. stavak 3. točka 11. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), Gradonačelnica Grada Petrinje dana 5. travnja 2023. godine donijela je slijedeću

O D L U K U

**o razrješenju i imenovanju predstavnika
Grada Petrinje u Upravno vijeće Dječjeg vrtića
»Petrinjčica« Petrinja**

Članak 1.

Predstavnik Grada Petrinje razrješuje se članstva u Upravnom vijeću Dječjeg vrtića »Petrinjčica« Petrinja i to:

3. Mijo Kurtović, Križ Hrastovački, 53.

Članak 2.

U Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Petrinjčica« Petrinja kao predstavnik Grada Petrinje imenuje se:

3. **Francek Tonković**, Svetog Leopolda Mandića 6, Petrinja.

Članak 3.

Predstavnik Grada Petrinje iz članka 2. ove Odluke imenuje se u Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Petrinjčica« Petrinja do isteka mandata.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 601-01/23-01/02
URBROJ: 2176-6-02-23-1
Petrinja, 5. travnja 2023.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

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 - pročišćeni tekst, 8/20 i 8/21) i članka 42.a Pravilnika o radu u jedinstvenom 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

O D L U K U

**o isplati novčane paušalne naknade
za podmirivanje troškova prehrane službenika
i namještenika Jedinственог управног одјела
Općine Gvozd**

Članak 1.

Visina novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedin-

stvenog upravnog odjela Općine Gvozd određuje se u neoporezivom iznosu od 66,36 EUR mjesečno.

Članak 2.

Paušalna naknada iz članka 1. ove Odluke isplaćuje se službenicima i namještenicima na njihov račun najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 3.

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: 2176-9-02-23-1
Vrginmost, 5. travnja 2023.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22), općinski načelnik Općine Sunja donosi

ODLUKU

o imenovanju službenika za informiranje

I.

Ovom Odlukom imenuje se **Mateja Adamović**, službenica na radnom mjestu referent za administrativne poslove i arhivu, u Jedinstvenom upravnom odjelu u Općini Sunja službenikom za informiranje.

II.

Službenik za informiranje je posebna službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

III.

Službenik za informiranje obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija sukladno unutarnjem ustroju Općine Sunja, unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Općine Sunja, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o pravu na pristup informacijama i podzakonskim propisima koji su donijeti na temelju tog Zakona.

IV.

Službenik za informiranje vodi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u Zakonom propisanom obliku.

V.

Odluka će se dostaviti Povjereniku za informiranje, u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke.

VI.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju službenika za informiranje KLASA: 008-01/15-01/07, URBROJ: 2176/17-01-15-1, od 12. lipnja 2015. godine.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja, na službenoj web stranici Općine i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 008-02/23-01/01
URBROJ: 2176-17-01-23-1
Sunja, 4. travnja 2023.

Općinski načelnik
Grga Dragičević, 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.