



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD KLANJEC
GRADONAČELNIK**
KLASA: 024-01/24-01/03
URBROJ: 2140-3-1
Klanjec, 08. veljače 2024.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 42. Statuta Grada Klanjca (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br 7/13, 08/20 i 12/21), Gradonačelnik Grada Klanjca donosi:

**PRAVILNIK O RADU
Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela (u dalnjem tekstu: Pravilnik o radu) reguliraju se prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Klanjca (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), a posebno radno vrijeme službenika i namještenika, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, te zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku o radu za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika o radu primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu drugim propisom ili drugim aktom uređena na povoljniji način. Odredbe ovoga Pravilnika o radu neposredno se primjenjuju i na druge osobe koje su sa Gradom Klanjcem zaključile ugovor o radu za obavljanje određenih poslova, izuzev u slučaju kada su pojedina pitanja (radno vrijeme, odmori, prestanak ugovora o radu i dr.) na drugačiji način regulirana ugovorom o radu.

II.RADNO VRIJEME

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu je 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi sa radnim vremenom utvrđuju se posebnom odlukom Gradonačelnika o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je 8 sati u vremenu od 07.00 do 15.00 sati.

Članak 5.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgovarajućih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe službenici i namještenici, dužni su na zahtjev pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a po prethodnoj suglasnosti Gradonačelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku o radu.

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela nalog za prekovremeni rad izdaje Gradonačelnik.

III. ODMORI I DOPUSTI

Članak 6.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s posebnom Odlukom Gradonačelnika o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Službenik i 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 i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna prema odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Gradonačelnika.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogовору, odnosno prema odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Gradonačelnika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 15. ovoga Pravilnika o radu.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesecne plaće ostvarene u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem koristi godišnji odmor (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, ovisno o tome što je za službenika i namještenika povoljnije.

Članak 11.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 9. ovoga ugovora nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika o radu ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 9. ovoga Pravilnika o radu za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 15.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 9. stavka 1. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- radna mjesta I. kategorije 5 dana
- radna mjesta II. kategorije 4 dana
- radna mjesta III. kategorije 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 2 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjih odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti u obzir preferencije službenika i namještenika.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovog Pravilnika o radu, te razdoblja korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, može se podnijeti žalba Gradonačelniku.

Članak 17.

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

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 18.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, očinski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njegove djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Gradonačelnik.

Članak 19.

Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolažanje, kao i službeniku i namješteniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u Jedinstvenom upravnom odjelu prije prestanka službe.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba prestaje, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Članak 20.

Službenik i 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 Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Gradonačelnika u pravilu tri dana prije, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 21.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Gradonačelnik.

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

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

Troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 1 radni dan
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga 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.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

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

Članak 23.

Za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 24.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, ospozobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Gradonačelnika, ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, ospozobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Članak 25.

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 Jedinstvenog upravnog odjela odnosno 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.

Članak 26.

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

Članak 27.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust), a osobito u sljedećim slučajevima:

- njega člana obitelji
- gradnja ili popravak kuće ili stana
- liječenje na vlastiti trošak
- obrazovanje, ospozobljavanje, usavršavanje ili specijalizacija na vlastiti trošak.

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 28.

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

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje Gradonačelnik, a koeficijente složenosti poslova radnog mesta službenika i namještenika uređuje Gradsko vijeće, posebnom odlukom.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu kojega donosi Gradonačelnik.

Članak 29.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesечно za prethodni mjesec, a od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od mjesec dana. Ako na dan dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje prvo sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Članak 30.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za prekovremen rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 100 %

Svaki od dodataka iz stavka 1. ovoga članka obračunava se na osnovnu plaću za odradene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

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

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim punim 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 prekovremen rad ostvaren.

Članak 31.

Ako službenik i namještenik po pisanom nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen ili mijenja službenika za čije je poslove utvrđena viša složenost, a koje poslove može obavljati najviše do 30 dana, plaća mu se, za odradene sate, isplaćuje sukladno plaći toga radnog mjesta.

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

Članak 32.

Ako je službenik i 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 80 % njegove prosječne mjesечne 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 i namještenika.

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

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 33.

Službenicima i namještenicima pripadaju troškovi prehrane u visini neoporezivog iznosa prema posebnom propisu, a isplaćuju se mjesечно uz isplatu plaće.

Članak 34.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u dalnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njihova prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra i to u visini cijene mjesecne karte u javnom prijevozu putnika po pripadajućoj relaciji.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako zaposlenik kojem organizirani međumjesni prijevoz onemogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto mjesnog i međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac zaposleniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,18 eura po prijedrenom kilometru.

Ako se najviša maloprodajna cijena MB Eurosuper BS 95, prema podacima Ministarstva gospodarstva, promijeni za više od 15% od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, naknada troškova prijevoza po prijedrenom kilometru, uvećat će se za iznos povećanja cijene benzina u odgovarajućem postotku od prvog dana slijedećeg mjeseca.

Zaposlenik naknadu troška prijevoza ostvaruje predajom ispunjenog i potpisanoj formulara na kojem evidentira stvarne dolaske na posao osobnim automobilom i drugim prijevoznim sredstvom te prijedene kilometre za dolazak na posao i povratak s posla u prošlom mjesecu.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, kao najkraća ruta bez naplate sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se uz isplatu plaće.

O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, službenik i namještenik se treba pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava, ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika, a ako nije došlo do promjena u načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ili do promjene prebivališta odnosno boravišta, službenik i namještenik se o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ne mora pisano izjašnjavati na početku svake kalendarske godine.

Službeniku i namješteniku koji ostvaruje pravo na naknadu troška mjesecne karte, zbog korištenja godišnjeg odmora mu se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na godišnji odmor, ali ga tada nije koristio zbog korištenja prava na roditeljski, posvojiteljski dopust ili bolovanje, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prošlu, pod uvjetom da pravo na godišnji odmor za prethodnu godinu (najmanje deset dana) koristi u tekućoj godini i najkasnije do 30. lipnja. U posljednjem slučaju službeniku i namješteniku pripada pravo i na regres za tekuću godinu.

Službenik i namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Odluku o visini i isplati regresa donosi Gradonačelnik za svaku proračunsku godinu uzevši u obzir visinu neoporezivog iznosa prigodnih naknadu utvrđenu posebnim propisom.

Članak 36.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti godišnja nagrada za uskršnje blagdane u visini od 100,00 eura, temeljem posebne Odluke koju donosi Gradonačelnik.

Članak 37.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju 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 visini neoporezivog iznosa prema posebnom propisu temeljem Odluke koju donosi Gradonačelnik.

Članak 38.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti godišnja nagrada za božićne blagdane, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine, u iznosu od 300,00 eura.

Pravo na božićnicu ostvaruje svaki službenik i namještenik koji je na Božić (25. prosinca) u službi odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice neovisno o trajanju službe.

Odluku o isplati božićnice za svaku proračunsku godinu donosi Gradonačelnik.

Članak 39.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Zaposlenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje u upravnom tijelu Grada, ima pravo na otpremninu u visini 70 % njegove prosječne mjesecne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u upravnom tijelu Grada.

Opremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja, ovisno o financijskim mogućnostima Grada.

Službenik i namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Članak 40.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe - u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika - u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Članak 41.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

-bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja – u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom

-nastanka invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – 1 prosječna mjesecna neto plaća isplaćena u zadnja tri mjeseca rada odnosno prije ostvarivanja prava na pomoć,

-za otklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine 1 prosječne mjesecne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije ostvarivanja prava na pomoć,

-smrti supružnika, djeteta i roditelja - u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Nastanak invalidnosti utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi (bez mogućnosti zamjene ili korištenja drugog pomagala, odnosno lijeka, odobrenog od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje) za službenika i namještenika, malodobno dijete, punoljetno dijete kojem je rješenjem nadležnog tijela utvrđena potpuna i trajna nesposobnost za samostalni život i rad sukladno posebnim propisima ili supružnika, a pokriće troškova nije odobreno od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službeniku pripada pomoć u visini stvarnih troškova, a najviše do visine 2 prosječne mjesecne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca rada odnosno prije ostvarivanja prava na pomoć.

Članak 42.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ugovorne strane sporazumne su da visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 30,00 eura, a za službena putovanja u inozemstvu dnevница se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Pod ručkom i večerom podrazumijeva se topli obrok.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na dnevnicu i ostala prava sukladno odredbama ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik i 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, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

Članak 43.

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

Članak 44.

Svi službenici i namještenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od najmanje 200,00 eura.

Pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji je u istom razdoblju upućen od strane poslodavca na obvezni liječnički pregled sukladno posebnim propisima.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu kada navrši:

1.) 10 godina - u iznosu	od 280,00 eura
2.) 15 godina - u iznosu	od 336,00 eura
3.) 20 godina - u iznosu	od 392,00 eura
4.) 25 godina - u iznosu	od 448,00 eura
5.) 30 godina - u iznosu	od 504,00 eura
6.) 35 godina - u iznosu	od 560,00 eura
7.) 40 godina - u iznosu	od 672,00 eura

U slučaju kada službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljedivanju.

VI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 46.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se donose u pisanim oblicima i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s poukom o pravnom lijeku.

Članak 47.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

VII. INFORMIRANJE

Članak 48.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unaprjeđenja i slično.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Gradonačelnik je obvezan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života i sigurnost i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo ospozobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Gradonačelnik je dužan zaštiti dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju i spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u kontakt u obavljanju poslova.

Službenik i namještenik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Članak 50.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom službe odnosno rada, u skladu s sposobljenošću i uputama koje su mu osigurane.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Za sve odnose u svezi prijma u službu, probnog rada, raspoređivanja i premještaja, radnog odnosa vježbenika, prava i obveza službenika i namještenika, odgovorenosti za povrede službene dužnosti kao i prestanka službe, kao i drugih pitanja koja nisu regulirana odredbama ovoga Pravilnika o radu neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i drugih mjerodavnih propisa.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Grada Klanjca.

Gradonačelnik:

