

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22, dalje: ZOR) u vezi s člankom 3. stavkom 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19, dalje: ZSN) te članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21), gradonačelnik Grada Crikvenice, uz prethodno savjetovanje sa Sindikalnom podružnicom Grada Crikvenice, dana 19. svibnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosima/službom službenika i namještenika Gradske uprave Grada Crikvenice (u daljnjem tekstu: zaposlenici), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Pod pojmom „zaposlenik“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u upravnim odjelima gradske uprave Grada Crikvenice na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćanim vremenom te vježbenici.

Organizacija rada uređuje se važećim Pravilnikom o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice i drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno.

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, drugih propisa ili općih akata.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno pravilnikom o radu, zakonom ili drugim propisom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

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, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja, na način i po postupku sukladno zakonu, pravilniku o unutarnjem redu i ovom Pravilniku.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima odnosno radno iskustvo u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 4.

Mjesto rada je zgrada Gradske uprave Grada Crikvenice koja se nalazi na adresi Ulica kralja Tomislava 85, 51260 Crikvenica.

Članak 5.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg zaposlenik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora zaposlenika i poslodavca, a koji nije prostor poslodavca.

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

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao stalan, privremen ili povremen, ako, na prijedlog zaposlenika ili poslodavca, zaposlenik i poslodavac ugovore takvu vrstu rada.

Poslovi koji su ovim ili drugim zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na izdvojenom mjestu rada ni radom na daljinu.

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 zaposlenika i drugih osoba, bez izmjene rješenja o rasporedu sa zaposlenikom dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 6.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnici upravnih tijela mogu radno vrijeme zaposlenika kada za to postoji prijevka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

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

Članak 7.

Zaposlenici u upravnim tijelima počinju s radom, u pravilu, između 7,00 i 8,00 sati, a završavaju s radom između 15,00 i 16,00 sati, a temeljem odluke nadležnog tijela Grada Crikvenice.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 2. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika upravnog tijela na prijedlog neposredno nadređene osobe.

Članak 8.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću kontrolnih uređaja i upisivanjem u evidenciju radnog vremena.

Zaposlenik je dužan prilikom dolaska i odlaska s posla te prilikom izlaska i ulaska u zgradu gradske uprave Grada Crikvenice tijekom radnog vremena (stanka, službeni ili privatni izlazak-povratak) evidentirati isti na kontrolnom uređaju evidencije rada zaposlenika pomoću identifikacijske kartice.

Nekorištenje kartice, korištenje kartice u ime drugog zaposlenika, angažiranje drugog zaposlenika da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice predstavlja laku povredu službene dužnosti.

Godišnji odmor

Članak 9.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje dvadeset radnih dana ili četiri tjedna.

Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Članak 10.

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

Članak 11.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.

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

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

Članak 12.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 13.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan prethodnim člankom ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 14. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, zaposlenik kojem prestaje radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposleniku na radnom mjestu za koja je uvjet obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist - 6 dana
 - zaposleniku na radnom mjestu za koja je uvjet obrazovanja prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - 5 dana
 - zaposleniku na radnom mjestu za koje se zahtijeva srednja stručna sprema - 4 dana
 - zaposleniku na radnom mjestu za koje se zahtijeva niža od srednje stručne sprema - 3 dana
- Zaposlenici koji su stekli odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine, broj 107/07 i 118/12) stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. istog Zakona.

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- više od 35 godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, usvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, usvojitelju ili staratelju za svako daljnje dijete još po 1 dan
- roditelju usvojitelju ili staratelju djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- zaposleniku invalidu 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog tijela u suradnji s zaposlenicima, dok plan korištenja godišnjeg odmora za pročelnike upravnih tijela u suradnji s istima donosi gradonačelnik.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se u skladu s organizacijom rada te koliko je moguće prema potrebama i željama zaposlenika.

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

Plan korištenja godišnjih odmora sadrži ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela donosi, za svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga zaposlenika.

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

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

Članak 17.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 18.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

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

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 2. ovog članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 19.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

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

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljnje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 21.

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, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te očinski dopust zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

Članak 22.

U slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje radni odnos, u skladu sa člancima 13. i 14. ovoga Pravilnika, odnosno na isplatu za neiskorišteni godišnji odmor, a koja naknada se isplaćuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 23.

Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganja stručnog ispita prvi put 10 radnih dana
- polazak djeteta u prvi razred osnovne škole 1 radni dan
- elementarne nepogode 5 radnih dana
- volontiranje – (uz predočenje volonterske knjižice) u udrugama sa socijalnom djelatnošću – 100 i više sati – 2 radna dana
- mentorstvo za studentsku praksu - 1 radni dan.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 24.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do deset radnih dana plaćenog dopusta.

Odluku o ostvarenju prava na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka donosi osoba nadređena tom zaposleniku.

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

Članak 25.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust od 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, ima prava do 5 radnih dana plaćenoga dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Odluku o ostvarenju prava na plaćeni dopust iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka donosi rukovoditelj odjela u koji je zaposlenik raspoređen odnosno gradonačelnik.

Članak 26.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi, koje ostvaruje tijekom kalendarske godine, sukladno radnim obavezama.

Ako okolnost iz članka 23. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi i smrtnog slučaja.

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

Članak 27.

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

Neplaćeni dopust

Članak 28.

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

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju, kao i za pravosudni ispit 10 dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) 2 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi rukovoditelj odjela u kojem je zaposlenik raspoređen odnosno gradonačelnik.

Članak 29.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

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

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

Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od zaposlenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 4. ovoga članka.

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

Članak 30.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drukčije određeno.

Poslodavac je dužan upozoriti zaposlenika da mu za vrijeme neplaćenog dopusta prestaju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 31.

Poslodavac je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

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

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

Članak 32.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike 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.

Članak 33.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 34.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

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

Članak 35.

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

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj,
- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugom,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija te
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih zadataka, pretrpavanje i preopterećivanje zadacima ili ne dodjeljivanje zadataka.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 36.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 37.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za zaprimanje i rješavanje pritužbi vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći gradonačelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 38.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu, upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika upravnog tijela.

Članak 39.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 2. ovog članka, zaposlenik 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 zaposlenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 3. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Članak 40.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja postupka zbog povrede službene dužnosti;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti;

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru.

Članak 41.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, upravno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 42.

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, sukladno posebnim zakonima.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 43.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, što je uređeno zakonom, odlukom Gradskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Crikvenice.

Osnovica za isplatu plaća zaposlenika u upravnim tijelima Grada Crikvenice utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako osnovica nije utvrđena kolektivnim ugovorom istu utvrđuje Gradonačelnik odlukom.

Osnovna plaća iz stavka 1. ovog članka predstavlja bruto plaću.

Članak 44.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Zaposlenici mogu primiti plaću i ostala primanja putem računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 45.

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 50%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%

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

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravu na plaću uvećanu za 50%.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

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

Članak 46.

Zaposleniku pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 43. stavka 1. ovoga Ugovora pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 47.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- ako je djelatnik položio pravosudni ispit za 3 %
- ako je djelatnik završio poslijediplomski specijalistički studij nakon ostvarenih 60-120 ECTS bodova za 5 %,
- ako djelatnik ima stupanj magistra znanosti za 8 %
- ako djelatnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15 %.

Drugi materijalni primici

Članak 48.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Za natprosječne rezultate u radu, zaposlenici mogu ostvariti dodatak na radu za uspješnost na radu sukladno važećem pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka na uspješnost na radu.

Dodatak se isplaćuje najkasnije do kraja tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 49.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće kao da je na radu ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće kao da je na radu pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu

Naknada za godišnji odmor

Članak 50.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za korištenje godišnjeg odmora.

Regres se isplaćuje u 1/2 najvećeg neoporezivog godišnjeg iznosa prigodne nagrade prema Zakona o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Regres će se iz stavka 2. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, u pravilu najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Regres iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se svim zaposlenicima jednako neovisno o broju dana godišnjeg odmora, osim kada zaposlenik ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora. Tada ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Pravo na isplatu regresa imaju svi zaposlenici koji su u radnom odnosu na dan kada se donosi odluka o isplati regresa.

Otpremnina kod odlaska u mirovinu

Članak 51.

U slučaju kad zaposlenik odlazi u mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini od 6 prosječnih bruto plaća po radniku u RH prema posljednjim objavljenim podacima.

U zadnjoj godini mirovinskog staža (prije odlaska u starosnu mirovinu) ne može se umanjiti plaća zaposlenika bez obzira na eventualnu promjenu radnog mjesta.

Naknada u slučaju smrti

Članak 52.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada - 5 prosječnih mjesečnih bruto plaća i troškovi pogreba,
- smrti zaposlenika - 3 prosječne mjesečne bruto plaće i troškovi pogreba.

Troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednje objavljenim podacima.

Članak 53.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe u visini jedne prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca prema posljednjim objavljenim podacima.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti člana uže obitelji zaposlenika (roditelja bračnog druga, roditelja umrlog bračnog druga, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u najvećem iznosu za koji se prema propisima ne plaća porez.

Članak 54.

Djeci, odnosno zakonskom staratelju djece zaposlenika, koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, jednokratno isplatiti 6 prosječnih bruto mjesečnih plaća, te stipendiju za vrijeme redovnog školovanja u iznosu za koji se prema propisima ne plaća porez.

Jednokratne naknade

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka invalidnosti 331,81 EUR odnosno 2.500,00 kuna (preračunato po fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK),
- potpora zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana iznosi 331,81 EUR odnosno 2.500,00 kuna (preračunato po fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK). Razdoblje bolovanja duže od 90 dana ne mora se odnositi na jednu kalendarsku godinu
- nastanka invalidnosti malodobne djece ili supružnika zaposlenika 165,90 EUR odnosno 1.250,00 kuna (preračunato po fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK),
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu 331,81 EUR odnosno 2.500,00 kuna (preračunato po fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK) te
- potpore za novorođenu djecu 531,00 EUR odnosno 4.000,82 kuna (preračunato po fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK) .

Naknade za službena putovanja

Članak 56.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najvećem iznosu za koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to regulirano za tijela državne vlasti.

Dnevnice za službeni put zaposlenicima koji se isplaćuje iz proračuna EU, dnevni iznos troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i sl. izdaci („per diem“) isplaćuju se zaposlenicima sukladno pravilima Europske komisije u Republici Hrvatskoj.

Terenski dodatak

Članak 57.

Za vrijeme rada izvan područja Grada Crikvenica za udaljenost najmanje 30 km i izvan mjesta njegova prebivališta ili boravišta, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u neoporezivom iznosu propisanom Zakonom.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika

Članak 58.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane mjesečno u najvećem iznosu na koji se ne plaća porez.

Pravo na isplatu novčane paušalne naknade ima zaposlenik koji je zaposlen u mjesecu u kojem se vrši isplata.

Troškovi prijevoza na i s posla i uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe

Članak 59.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra, a temeljem pisane izjave zaposlenik o pravu na naknadu troškova prijevoza.

Prebivalište odnosno boravište zaposlenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište zaposlenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

Naknada za troškove prijevoza se isplaćuje zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec. Iznos naknade za prijevoz umanjuje se sukladno danima kada zaposlenik nije radio i kada je koristio službeni automobil za odlazak ili dolazak s posla o čemu se vode odgovarajuće evidencije.

Zaposlenik koji ima mjesto stanovanja različito od mjesta rada ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini najniže cijene međumjesne mjesečne karte za određenu relaciju na način da se ista preračunava u cijenu koštanja pojedinačnog dolaska na posao i odlaska s posla.

Zaposlenik koji ima mjesto stanovanja u mjestu rada ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne karte javnog gradskog prijevoza za mjesni prijevoz na način da se ista preračunava u cijenu koštanja pojedinačnog dolaska na posao i odlaska s posla.

Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje na temelju kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> i to kao pješačka ruta sa suvremenom pješačkom stazom koja omogućava sigurno kretanje pješaka.

Ako zaposlenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u najvećem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Kada će zaposlenik koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje poslodavac.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 60.

Upravna tijela mogu isplatiti nagradu učenicima i studentima za vrijeme prakse u najvećem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Osiguranje zaposlenika

Članak 61.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Zaposlenik ima pravo na godišnji sistematski pregled sukladno Odluci o pravu na dodatno i dopunsko zdravstveno osiguranje djelatnika Gradske uprave Grada Crikvenice.

Jubilarne nagrade

Članak 62.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za ukupan staž u najvećem iznosu za koji se prema važećim propisima ne plaća porez, za pojedine godine navršenog radnoga staža.

Ukupnim stažom zaposlenika smatra se staž ispisan iz matične evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka u mjesecu nakon što je stekao ovo pravo.

Dar djetetu do 15 godina starosti, božićnica i dar u naravi

Članak 63.

U povodu Dana Svetog Nikole zaposleniku roditelju/posvojitelju će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti, a koje je do 31. 12. tekuće godine navršilo 15 godina starosti u najvećem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruju i djeca zaposlenika koja su starija od 15 godina, a s teškoćama u razvoju.

Članak 64.

Za božićne blagdane zaposlenici ostvaruju pravo na isplatu prigodne nagrade (Božićnice).

Prigodna nagrada (Božićnica) iz st.1. ovog članka isplaćuje se u 1/2 najvećeg neoporezivog godišnjeg iznosa iznosa prigodne nagrade prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u radnom odnosu na dan donošenja odluke o isplati božićnice.

Članak 65.

Zaposlenicima će se jednom godišnje dati dar u naravi u vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Pravo na isplatu dara ima zaposlenik koji je u radnom odnosu na dan donošenja odluke o isplati.

VI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 66.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se, osobno, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Dostavljanje rješenja obavlja se na radnom mjestu uz potpis zaposlenika na kopiji rješenja ili dostavnici na kojoj mora biti naznačen sadržaj rješenja.

Na kopiji rješenja ili dostavnici zaposlenik, pored vlastoručnog potpisa, naznačuje i datum primitka rješenja.

Članak 67.

Ako zaposlenik odbije potpisati primitak rješenja na radnom mjestu, osoba koja mu rješenje uručuje sastavit će o tome zabilješku na kopiji rješenja ili na dostavnici s naznakom razloga odbijanja potpisivanja i možebitnih svjedoka uz vlastiti potpis i datum odbijanja primitka, a rješenje će ostaviti u radnoj prostoriji zaposlenika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka smatra se da je dostava rješenja zaposleniku uredno izvršena.

Članak 68.

Ako se zbog odsutnosti s rada rješenje ne može uručiti zaposleniku na radnom mjestu, dostava će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom preko izvršitelja poštanskih usluga na

adresu prebivališta zaposlenika sukladno pravilima o dostavi određenim Zakonom o općem upravnom postupku.

Članak 69.

U slučaju odbijanja odnosno nemogućnosti prijema rješenja na način iz članka 66., 67. i 68. ovog Pravilnika, rješenje će se objaviti na oglasnoj ploči Grada Crikvenice. Dostava se smatra izvršenom istekom osmog dana od dana objave rješenja na oglasnoj ploči.

Zaposlenik se ne može pozvati na neznanje o činjenicama/aktima objavljenima na opisani način.

Članak 70.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika protiv rješenja iz članka 66. ovog Pravilnika, pročelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zaposlenik u podnijetoj žalbi zahtijeva.

Ako Sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovoga članka u roku od osam dana od dana dostave, postupak povodom žalbe može biti nastavljen bez razmatranja mišljenja sindikata.

Članak 71.

Ako poslodavac zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci utvrditi prestanak službe, odnosno radnog odnosa za najmanje petero zaposlenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

Otpremnina zbog prestanka radnog odnosa

Članak 72.

Zaposlenik kojem je prestao radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini najmanje 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu radnog staža u upravnom tijelu Gradske uprave Grada Crikvenice, a najviše do 10 prosječnih mjesečnih plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku najkasnije 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Radnim stažom ostvarenim u upravnim tijelima Grada Crikvenice razumijeva se ukupan neprekinuti rad u ranijim tijelima Skupštine općine Crikvenica, Organima uprave SO, mjesnim zajednicama, SIŽ-ovima, Fondovima i upravnim tijelima Grada Crikvenice, pod uvjetom da nije bilo prekida radnog odnosa.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, utvrđuje se sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 73.

Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestatu služba, odnosno radni odnos bez prethodne suglasnosti sindikata, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Zaštita osoba s invaliditetom

Članak 74.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik upravnog tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 75.

Pročelnik upravnog tijela dužan je zaposleniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Članak 76.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenika ima pročelnik upravnog tijela, u odnosu na pročelnika upravnog tijela te na zaposlenika raspoređenog na izdvojeno radno mjesto neposredno do gradonačelnika ima gradonačelnik.

VII. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 77.

Zaposlenici 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 78.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 79.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. neobavljanje povjerenih poslova savjesno, stručno i u predviđenim rokovima,
2. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
3. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
4. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
5. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
6. neobavješćivanje gradonačelnika, odnosno nadređenog zaposlenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
7. ponašanje zaposlenika suprotno važećem etičkom kodeksu kojim umanjuje ugled službe i povjerenje građana,
8. odbijanje suradnje s ostalim zaposlenicima,
9. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje zaposlenika,
10. dolazak na posao u alkoholiziranom stanju i konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
11. nepoštivanje naputaka neposredno nadređenih,
12. zloupotreba korištenja identifikacijske kartice,
13. nepoštivanje postupaka i procedura određenih propisima o uredskom poslovanju, 14. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih zaposlenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim zaposlenicima, neprimjeren i nepristojan odnos prema strankama i dr.).

Članak 80.

Na tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti, postupak zbog povrede službene dužnosti te kazne za povredu službene dužnosti primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 81.

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

Članak 82.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na zaposlenike, članove sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 83.

Sindikatski se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovom Pravilniku, drugim propisima i kolektivnom ugovoru.

Članak 84.

Sindikatski je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika u roku od 8 dana od dana izbora ili imenovanja.

Sva prava i obveze sindikalnog povjerenika utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 85.

Prije donošenja odluke važne za položaj zaposlenika, poslodavac se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom sindikata o planiranoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj zaposlenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se odluke taksativno propisane važećim Zakonom o radu.

Sindikatski povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata može, najkasnije u roku od osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovoga članka, poslodavcu dati primjedbe, u protivnom se smatra da sindikat nema primjedbi na planiranu odluku.

Poslodavac je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka te sindikalnom povjereniku dostaviti odgovor na primjedbe.

IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 86.

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

Članak 87.

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

Članak 88.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 023-01/14-01/27, URBROJ: 2107/01-04/01-14-5 od 21.8.2014.g., KLASA: 023-01/16-01/21, URBROJ: 2107/01-

04/02-16-3 od 13.12.2016.g. te KLASA: 120-01/22-01/02, URBROJ: 2170-5-04/11-22-6 od 29.8.2022.g.

Članak 89.

Ovaj Pravilnik objavit će se istovremeno u Službenim novinama Grada Crikvenice, na oglasnoj ploči, a stupa na snagu osam dana od dana objave.

Primjerak ovog Pravilnika dostavlja se Sindikatu i svim zaposlenicima putem elektroničke pošte.

KLASA:120-01/22-01/02

URBROJ: 2170-5-04/11-23-25

Crikvenica, 19. svibnja 2023.

GRADONAČELNIK

Damir Rukavina, dipl.ing.el., v.r.