

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), te članka 43. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 34/09-ispr. i 7/13), gradonačelnik Grada Crikvenice uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom Sindikalne podružnice Gradske uprave Grada Crikvenice, dana 21. kolovoza 2014.g. donosi

## PRAVILNIK O RADU

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

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

Dužnosnicima koji profesionalno obavljaju dužnost priznaju se materijalna i druga prava iz radnog odnosa utvrđena ovim Pravilnikom i drugim izvorima radnog prava, osim onih koji su isključeni posebnim zakonom.

Organizacija rada se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Crikvenice od 26.11.2013.g. KLASA:112-01/13-01/55, UR.BROJ:2107/01-04/02-13-10 (dalje: Pravilnik o unutarnjem redu) i drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

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

#### Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima.

#### 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 gradske uprave i ovom Pravilniku.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Zaposlenik koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa na odgovarajućim poslovima ima navršen radni staž dulji od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, mora u roku od godinu dana od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

### II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Radno vrijeme

#### Članak 4.

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 prijeka 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.

O raspoređivanju radnog vremena iz stavka 3. i 4. ovog članka pročelnik će usmeno obavijestiti zaposlenika najmanje 3 dana prije raspoređivanja, osim u slučajevima kada je zbog iznenadnih okolnosti u procesu rada potrebno izvršiti drugačiji raspored radnog vremena u razdoblju kraćem od 3 dana.

### **Članak 5.**

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 1. 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.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 6.**

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 zaštитiti radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

### **Članak 7.**

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

## **Članak 8.**

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.

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

## **Članak 9.**

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 18 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

### *1. s obzirom na složenost poslova:*

- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist 6 dana
- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke 5 dana
- zaposleni SSS raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja srednja stručna spremu 4 dana
- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja niži od srednje stručne spreme 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 107/2007), 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. toga 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
- od 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
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- zaposleniku invalidu 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.

### **Članak 10.**

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 8. ovog Pravilnika.

### **Članak 11.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog tijela u suradnji s zaposlenicima.

Plan godišnjih odmora za pročelnike donosi gradonačelnik.

### **Članak 12.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik donosi, za svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga zaposlenika.

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

### **Članak 13.**

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 14.**

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.

### **Članak 15.**

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih 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 nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljskog dopusta, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

### **Članak 16.**

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 povraću 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.

### **Plaćeni dopust**

#### **Članak 17.**

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
- elementarne nepogode 5 radnih dana.

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 18.**

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 pročelnik.

#### **Članak 19.**

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.

### **Članak 20.**

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 17. 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.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 21.**

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoća u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i športskim 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 pročelnik.

### **Članak 22.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

## **III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 23.**

Upravna su tijela dužna 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 24.**

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 sposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo te sposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, sposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbjegne 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 25.**

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

### **IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 26.**

Poslodavac je dužan zaštитiti 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 27.**

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 ophodjenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

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 28.**

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesa, 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 29.**

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

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći gradonačelnik, u skladu sa zakonom.

### **Članak 30.**

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 daljnog uznemiravanja, najkasnije sljedećeg 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 31.**

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

### **Članak 32.**

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

- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz njavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- 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 33.**

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim 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 mera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

### **Članak 34.**

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 35.**

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovica 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 plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Crikvenice iznosi 6.500,00 kn.

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

#### **Članak 36.**

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, jedanput mjesечно za prethodni mjesec.

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

### **Članak 37.**

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću 40%
- za prekovremen rad 50%
- za rad subotom i nedjeljom 35%
- 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 38.**

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 35. stavka 1. ovoga Ugovora pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Članak 39.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- ako je zaposlenik položio pravosudni ispit, za 3%,
- ako je zaposlenik završio poslijediplomski specijalistički studij u trajanju od jedne godine, za 5%,
- ako je zaposlenik završio poslijediplomski specijalistički studij u trajanju dužem od jedne godine, za 7%,
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, za 8%,
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, za 15%.

Kada je odlukom Gradskog vijeća propisano da se na prava gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika primjenjuju odredbe općih akata Grada koji se primjenjuju na službenike i namještenike u upravnim tijelima, stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na plaću gradonačelnika, niti zamjenika gradonačelnika.

## **Drugi materijalni primici**

### **Članak 40.**

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

### **Članak 41.**

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

### **Članak 42.**

Ako je zaposlenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće kao da je na radu ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu plaće.

### **Naknada za godišnji odmor**

#### **Članak 43.**

Zaposlenik može ostvariti pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti manji od 50% utvrđene osnovice za isplatu plaća u bruto iznosu.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, u pravilu najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se svim zaposlenicima jednakom 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.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, 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.

### **Otpremnina kod odlaska u mirovinu**

#### **Članak 44.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od 3 prosječne neto plaće po radniku u gospodarstvu RH prema posljednjim objavljenim podacima.

Isplata iznosa otpremnine utvrđena je u neto iznosu.

### **Naknada u slučaju smrti**

#### **Članak 45.**

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoći u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada - 5 prosječnih mjesecnih neto plaće i troškovi pogreba,
- smrti zaposlenika - 3 prosječne mjesecne neto plaće i troškovi pogreba.

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

### **Članak 46.**

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili mačehe u visini jedne prosječne mjesecne neto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca prema posljednje objavljenim podacima.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti člana uže obitelji zaposlenika (roditelja 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 47.**

Ugovorne strane sporazumne su da će se djeci, odnosno zakonskim starateljima djece do 18 godine službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesечно isplatiti pomoći:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječno mjesecne neto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednje objavljenim podacima,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70% prosječno mjesecne neto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednje objavljenim podacima,
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90% prosječno mjesecne neto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednje objavljenim podacima.

Isplata iznosa naknade iz članka 45., 46. i 47. ugovara se u neto iznosu.

### **Jednokratne naknade**

#### **Članak 48.**

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

- nastanka invalidnosti 2.500,00 kuna,
- bolovanja dužeg od 90 dana 2.500,00 kuna,
- nastanak invalidnosti malodobne djece ili supružnika zaposlenika 1.250,00 kuna,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu 2.500,00 kuna,
- potpore za novorođenu djecu 3.326,00 kuna.

### **Naknade za službena putovanja**

#### **Članak 49.**

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.

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.

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

### **Terenski dodatak**

### **Članak 50.**

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

Dnevnički i terenski dodatak međusobno se isključuju.

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

#### **Članak 51.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim odnosno mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka.

Naknada za troškove prijevoza se isplaćuje zajedno sa isplatom plaće za prethodni mjesec, a najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec. Iznos naknade za prijevoz na posao i s posla 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 na posao i s posla u visini cijene karte od 30 kupona na način da se ista preračunava u cijenu koštanja pojedinačnog dolaska na posao i odlaska s posla, te naknadu u visini cijene mjesecne karte javnog gradskog prijevoza za mjesni prijevoz.

Zaposlenik koji ima mjesto stanovanja u mjestu rada ima pravo na naknadu u visini cijene mjesecne karte javnog gradskog prijevoza za mjesni prijevoz.

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 rukovoditelj odjela.

### **Nagrade učenicima i studentima**

#### **Članak 52.**

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 53.**

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

Zaposlenicima se može omogućiti jednom godišnje sistematski pregled na teret poslodavca.

### **Jubilarne nagrade**

#### **Članak 54.**

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.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

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

### **Članak 55.**

U povodu Dana Svetog Nikole zaposleniku 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

Dar će se isplatiti zaposleniku i za dijete s teškoćama u razvoju neovisno o starosti djeteta.

### **Članak 56.**

Za božićne blagdane zaposlenicima se može isplatiti naknada koja ne može biti manja od 50% utvrđene osnovice za isplatu plaća u bruto iznosu.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u radnom odnosu na dan kada se božićnica isplaćuje.

### **Članak 57.**

Zaposlenicima se može 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 kada se dar isplaćuje.

### **Naknada za izum**

### **Članak 58.**

Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između zaposlenika i pročelnikom upravnog tijela uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

## **VI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

### **Članak 59.**

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

### **Članak 60.**

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika protiv rješenja iz članka 59. 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 61.**

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 62.**

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 utvrđenoj Zakonom o radu.

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, SIZ-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 63.**

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

### **Zaštita osoba s invaliditetom**

#### **Članak 64.**

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 pisanim 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 65.**

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

### **Članak 66.**

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

## **VII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA**

### **Članak 67.**

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 68.**

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 smatrać će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na zaposlenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

### **Članak 69.**

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

### **Članak 70.**

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

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

### **Članak 71.**

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 osobito odluke:

- o promjenama u unutarnjem ustrojstvu gradske uprave;
- o donošenju pravilnika o unutarnjem redu gradskih upravnih tijela;
- o promjenama u platnom sustavu;
- o planu i mjerama zapošljavanja, odnosno smanjivanja broja zaposlenih;
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu;
- o mjerama u svezi zaštite zaposlenika;
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- o rasporedu radnog vremena;
- o noćnom radu;

- o noćnom radu;
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni 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.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 72.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu deset dana nakon objave na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Grada Crikvenice.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

Pravilnik je trajno dostupan uvidu zaposlenika na internetskoj stranici Grada Crikvenice te kod pročelnika upravnog tijela nadležnog za upravljanje ljudskim resursima i dostaviti će im se putem poslovne elektronske pošte.

KLASA:~~OD~~-01/14-01/~~27~~

UR.BROJ:2107/01-04/01-14-5

Crikvenica, 21. kolovoz 2014.g.

**GRADONAČELNIK GRADA CRIKVENICE**

Damir Řukavina, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Grada Crikvenice dana 21. kolovoza 2014.g. i stupa na snagu 01. rujna 2014.g.

Pročelnica  
Upravnog odjela za društvene djelatnosti  
i lokalnu samoupravu  
Jasminka Čitković, dipl.jur.