



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIOGRADA NA MORU

GOD. XXX.

27. svibnja 2022. godine

BROJ 4

Na temelju članka 3. 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.), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17. i 98/19.) i članka 35. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13., 8/13. – proč. tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.), gradonačelnik Grada Biograda na Moru dana 16. svibnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O RADU za službenike i namještenike gradske uprave Grada Biograda na Moru

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike gradske uprave Grada Biograda na Moru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Biograda na Moru (u daljnjem tekstu: upravni odjel Grada), zaštita zdravlja i sigurnost, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna i druga prava.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici u službi u upravnom odjelu Grada na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćanim radnim vremenom, te vježbenici.

Članak 2.

Organizacija rada, unutarnje ustrojstvene jedinice, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike upravnog tijela Grada neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

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

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika upravnog tijela Grada je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka u vremenu od 07,00 do 15,00 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik upravnog odjela Grada može radno vrijeme prerasporediti na drugi način u skladu sa zakonom, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, u slučajevima kada je narav obavljanja posla takva da tijekom određenog razdoblja zahtijeva drugačiji raspored radnog vremena od uobičajenog.

Službenici i namještenici upravnog odjela Grada moraju biti obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena u pisanom obliku najmanje tjedan dana ranije, s točno

naznačenim satom početka rada, osim u slučajevima prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe ili hitnosti.

Članak 4.

Upravni odjel Grada je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Članak 5.

Uredovno radno vrijeme upravnog odjela Grada za rad sa strankama je od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 08,00 do 11,00 sati.

Ukoliko se radi o pitanjima odnosno o interesima od neposredne važnosti za Grad Biograd na Moru, službenici i namještenici upravnog odjela Grada mogu primiti stranke i izvan uredovnog radnog vremena određenog stavkom 1. ovog članka.

Radi pravodobne i potpune informiranosti javnosti i građana upravni odjel Grada će pravodobno, putem službene internetske stranice Grada (www.biogradnamoru.hr) i oglašavanjem na oglasnoj ploči Grada, obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno o uredovnom vremenu sa strankama.

Članak 6.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada koji radi puno radno vrijeme svakog radnog dana ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 7.

Između 2 uzastopna radna dana službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno (dnevni odmor).

Članak 8.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ukoliko je prijeko potrebno da službenik i namještenik upravnog odjela Grada radi na dan/dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik upravnog odjela Grada ne može koristiti tjedni odmor na način kako je propisano stavkom 3. ovog članka, u dogovoru odnosno prema odluci pročelnika upravnog odjela Grada mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 9.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana).

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se, do najviše 36 radnih dana, prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna 3 mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

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 i nedjelje, te neradni dani i blagdani određeni posebnim zakonom.

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

Članak 13.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada 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. ovog Pravilnika nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

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

Iznimno, službenik i namještenik upravnog odjela Grada koji nije ostvario pravo na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 9. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, službenik i namještenik upravnog odjela Grada kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 9. ovog Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 14.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta
 - za radna mjesta za koja se traži VSS - 4 dana
 - za radna mjesta za koja se traži VŠS - 3 dana
 - za radna mjesta za koja se traži SSS - 2 dana
 - za radna mjesta za koja se traži NSS - 1 dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža
 - 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. prema navršenim godinama starosti
 - od 40 do 50 godina starosti - 1 dan
 - od 50 do 60 godina starosti - 2 dana
 - od 60 i više godina starosti - 3 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom (bez obzira na ostalu djecu) 3 dana
 - osobi s invaliditetom (do 50% invalidnosti) 2 dana
 - osobi s invaliditetom (preko 50% invalidnosti) 3 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada
 - za ostvarenu ocjenu „odličan“ 4 dana
 - za ostvarenu ocjenu „vrlo dobar“ 3 dana
 - za ostvarenu ocjenu „dobar“ 2 dana.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi pročelnik upravnog odjela Grada, vodeći računa o potrebama urednog obavljanja poslova gradske uprave Grada Biograda na Moru, te pisanim ili usmenim očitovanjima svakog pojedinog službenika i namještenika upravnog odjela Grada.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a sadrži:

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

Članak 16.

Na osnovi plana korištenja godišnjih odmora iz članka 15. ovog Pravilnika, pročelnik upravnog odjela Grada donosi rješenje o godišnjem odmoru, posebno za svakog službenika i namještenika upravnog odjela Grada, kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o godišnjem odmoru za pročelnika upravnog odjela Grada donosi gradonačelnik.

Rješenje iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Ako službenici i namještenici upravnog odjela Grada koriste godišnji odmor u dijelovima, prvi dio godišnjeg odmora se mora iskoristiti u trajanju od najmanje 2 tjedan neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici upravnog odjela Grada moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

U sljedeću kalendarsku godinu ne može se prenijeti dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka ukoliko je službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 18.

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

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovog članka određuje pročelnik upravnog odjela Grada.

Članak 19.

U slučaju prestanka radnog odnosa zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službeniku i namješteniku se mora omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u upravnom odjelu Grada prije prestanka službe.

Ukoliko služba prestane, a nije iskorišten godišnji odmor na koji ima pravo, isplaćuje se naknada za neiskorišteni godišnji odmor razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo koristiti 2 puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti pročelnika upravnog odjela Grada najkasnije 3 dana prije, a iznimno najmanje 1 dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 21.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, a odluku o tome donosi pročelnik upravnog odjela Grada.

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

Članak 22.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na naknadu putnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- putni troškovi (stvarni drugi troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida),

Troškovi iz stavka 2. ovog članka se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 23.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------------|
| - zaključenje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| - rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| - smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| - za dobrovoljno davanje krvi | 1 radni dan |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika | 5 radnih dana |

Službenik i namještanik upravnog odjela Grada ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 24.

Za pripremu polaganja državnog ispita, po prvi put, službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 7 radnih dana, bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 25.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Grada, službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Iznimno od stavka 2. ovog članka, za pripremu polaganja pravosudnog ispita službeniku upravnog odjela Grada može se odobriti plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita u trajanju do najviše 30 radnih dana, o čemu odlučuje pročelnik upravnog odjela Grada.

Članak 26.

Službenici i namještenici upravnog odjela Grada mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili odsutnost s posla zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik upravnog odjela Grada dužan je vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno u dogovoru sa pročelnikom upravnog odjela Grada.

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

Članak 27.

Rješenje o odobrenom plaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela Grada, a njime se utvrđuje opravdanost razloga i razdoblje trajanja plaćenog dopusta, dok za pročelnika upravnog odjela Grada rješenje donosi gradonačelnik.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblje plaćenog dopusta se smatra vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust**Članak 28.**

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada može se 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 odjela Grada, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije obiteljske kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje na sportskim ili kulturno-umjetničkim priredbama, osobnog školovanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Rješenje o odobrenom neplaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela Grada, a njime se utvrđuje opravdanost razloga za korištenje i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta, dok za pročelnika upravnog odjela Grada rješenje donosi gradonačelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 29.**

Upravni odjel Grada dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Upravni odjel Grada će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika upravnog odjela Grada, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravni odjel Grada dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika upravnog odjela Grada brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama upravnog odjela Grada odnosno drugog nadležnog tijela.

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

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**Članak 31.**

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 32.

Plaća se isplaćuje u novcu, jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu.

Plaća i druga primanja se isplaćuju na tekući račun prema osobnom odabiru službenika i namještenika upravnog odjela Grada.

Upravni odjel Grada dužan je najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, službeniku i namješteniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Na zahtjev službenika i namještenika upravnog odjela Grada izvršit će se uplata obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 33.

Osnovna plaća službenika i namještenika upravnog odjela Grada, bez stalnog dodatka, uvećava se:

- | | |
|---|------|
| - za rad noću | 40% |
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad subotom | 25% |
| - za rad nedjeljom | 35% |
| - za rad na blagdane i državne praznike | 150% |

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

U slučaju prekovremenog rada, ukupno trajanje rada službenika i namještenika upravnog odjela Grada ne smije biti duže od 50 sati tjedno, niti smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Umjesto isplate dodatka na plaću za ostvareni prekovremeni rad, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), o čemu je dužan pravodobno obavijestiti pročelnika upravnog odjela Grada i osobu zaduženu za vođenje evidencije radnog vremena.

Članak 34.

Osnovna plaća službenika upravnog odjela Grada uvećat će se:

- ako službenik ima akademski naziv stupnja magistar znanosti (mr. sc.), stručni naziv magistar (mr.) odnosno akademski naziv sveučilišni specijalist (univ. spec), za 8%,
- ako službenik ima akademski stupanj doktora znanosti (dr. sc.), za 15%,

ako akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 35.

Ako je službenik i namještenik upravnog odjela Grada odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo sa bolovanjem.

U slučajevima kada je službenik i namještenik upravnog odjela Grada na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada plaće u iznosu 100%.

O razlogu privremene nesposobnosti za rad (bolovanju) službenik i namještenik je dužan obavijestiti pročelnika upravnog odjela Grada isti dan po nastupu tih okolnosti, a najkasnije idući radni dan, a liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju dužan je dostaviti najkasnije u roku od 3 dana.

Članak 36.

Za natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku se može isplatiti nagrada za uspješnost u radu sukladno odredbama posebnog zakona i pravilnika kojeg donosi gradonačelnik.

Za izniman rad i osobno zalaganje u radu službeniku i namješteniku se jednom godišnje može isplatiti dodatak za uspješnost u radu, a najviše do neoporezivog iznosa dodatka, sukladno odredbama pravilnika kojeg donosi gradonačelnik, ukoliko takva kvaliteta rada zajedno s istom kvalitetom rada ostalih službenika i namještenika upravnog odjela Grada u značajnoj mjeri doprinosi boljoj učinkovitosti i većoj operativnosti gradske uprave.

Rješenje o određivanju i isplati nagrade donosi gradonačelnik, vodeći pri tome računa o planiranim sredstvima proračuna.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 37.

Službenicima i namještenicima upravnog odjela Grada može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi gradonačelnik, a sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Pravo na isplatu regresa ostvaruju službenici i namještenici koji u tekućoj godini na radu u upravnom odjelu Grada provedu najmanje 6 mjeseci.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, najkasnije do dana korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada može se isplatiti božićnica u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi gradonačelnik, a sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada može se isplatiti uskrsnica u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi gradonačelnik, a sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, do 30. travnja tekuće godine.

Članak 40.

U povodu dana Svetog Nikole službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada može se isplatiti dar za svako dijete mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi gradonačelnik, a sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Iznos iz stavka 1. ovog članka se isplaćuje jednokratno, do 06. prosinca tekuće godine.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: prosječna mjesečna neto plaća) prije umirovljenja.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 42.

Obitelj službenika i namještenika upravnog odjela Grada ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika odnosno namještenika u iznosu 3 prosječne mjesečne neto plaće, i troškove pogreba.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa 2 prosječne mjesečne neto plaće.

Pomoć iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 43.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na pomoć u smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u iznosu 1 prosječne mjesečne neto plaće.

Pravo na pomoć, jedan put godišnje, ostvaruje službenik i namještenik u slučaju nastupa sljedećih okolnosti:

- bolovanje duže od 90 dana, u iznosu 1 prosječne mjesečne neto plaće,
- nastanak teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika, u iznosu 1 prosječne mjesečne neto plaće,
- radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, za potrebe službenika i namještenika, njegova malodobnog djeteta ili supružnika, a koji lijekovi ili pomagala su prema preporuci liječnika specijaliste nužni i nenadomjestivi drugim odgovarajućim lijekom i pomagalom, u iznosu 1 prosječne mjesečne neto plaće.

Pomoći iz stavaka 1. i 2. ovog članka isplaćuju se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 44.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja, na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

U slučaju da je službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada odobreno korištenje osobnog automobila za službene potrebe, ima pravo na naknadu troškova u visini 2,00 kune po kilometru.

Članak 45.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima službenik i namještenik upravnog odjela Grada koji ima prebivalište izvan Grada Biograda na Moru.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini za Grad najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redovit dolazak na posao i povratak s posla, na temelju potvrde pravne osobe koja obavlja usluge prijevoza.

Naknada troškova prijevoza se isplaćuje u novcu, pri isplati plaće.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada isplaćuje se jubilara nagrada za neprekidni rad u upravnom odjelu Grada, odnosno njegovim pravnim prethodnicima, i to za navršenih:

- 5 godina rada	1.000,00 kuna
- 10 godina rada	1.500,00 kuna
- 15 godina rada	2.000,00 kuna
- 20 godina rada	2.500,00 kuna
- 25 godina rada	3.000,00 kuna
- 30 godina rada	3.500,00 kuna
- 35 godina rada	4.000,00 kuna
- 40 i više godina rada	4.500,00 kuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u pravilu u mjesecu u kojem je službenik i namještenik upravnog odjela Grada ostvario pravo na isplatu, a najkasnije prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je ostvario navedeno pravo.

Članak 47.

Svi službenici i namještenici upravnog odjela Grada kolektivno se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe.

Članak 48.

Svim službenicima i namještenicima upravnog odjela Grada tijekom kalendarske godine omogućit će se sistematski zdravstveni pregled koji će se obaviti u zdravstvenoj ustanovi s kojom Grad zaključuje odgovarajući ugovor.

Prije zaključenja ugovora iz stavka 1. ovog članka zatražit će se očitovanje službenika i namještenika o zainteresiranosti za obavljanje sistematskog zdravstvenog pregleda.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada, s uputom o pravnom lijeku.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika upravnog odjela Grada na odluke iz stavka 1. ovog članka odlučuje gradonačelnik.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 50.

Ako ovlaštena osoba, odnosno ovlašteno tijelo, ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik upravnog odjela Grada dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno ovlaštenog tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto čije je poslove sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik upravnog odjela Grada dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve mjere da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Grada iz stavka 1. ovog članka kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

Službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Grad Biograd na Moru je dužan zaštititi osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika upravnog odjela Grada za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje nepoželjno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 52.

Dostojanstvo službenika i namještenika upravnog odjela Grada štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako nepoželjno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika upravnog odjela Grada, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika, kao i svako diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik upravnog odjela Grada izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju: rase, boje kože, spola, 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, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Članak 53.

Namjernim ili nehajnim ponašanjem kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika upravnog odjela Grada osobito se smatra:

- širenje glasina, klevetanje ili ogovaranje,
- neprilični izrazi u međusobnoj komunikaciji (psovke, uvrede, prijetnje i slično),
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi,
- uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje omalovažavajućih, ponižavajućih, nerješivih ili besmislenih zadataka.

Članak 54.

U slučaju nepoželjnog ponašanja iz članaka 51. do 53. ovog Pravilnika, službenik i namještenik upravnog odjela Grada može se u pisanom obliku obratiti osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (dalje u tekstu: povjerljivi savjetnik).

Povjerljivog savjetnika iz stavka 1. ovog članka imenuje gradonačelnik.

Podaci o povjerljivom savjetniku (ime, prezime, adresa elektroničke pošte) objavljuju se na mrežnoj stranici Grada (www.biogradnamoru.hr).

Svi podaci utvrđeni tijekom postupka zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Članak 55.

Povjerljivi savjetnik dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere (kao npr. očitovanje o pritužbi, suočavanje, saslušanje drugih osoba i slično) primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da postoji, te o poduzetnim radnjama sastaviti zapisnik.

Službenici i namještenici upravnog odjela Grada dužni su surađivati sa povjerljivim savjetnikom prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti bitnih za provođenje postupka.

Članak 56.

Nakon provedenog postupka povjerljivi savjetnik, ukoliko utvrdi da uznemiravanje postoji, predlaže gradonačelniku i/ili pročelniku upravnog odjela Grada neku od sljedećih mjera zaštite dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada, ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe,
- razmještaj unutar zajedničkog prostora,
- usmeno upozorenje,
- pisano upozorenje,
- druge opravdane mjere ovisno o pojedinom slučaju.

Odluka o mjeri zaštite dostojanstva službenika i namještenika upravnog odjela Grada mora se donijeti u roku od 8 dana od dana primitka prijedloga povjerljivog savjetnika.

Članak 57.

Ukoliko se u roku iz članka 56. stavka 2. ovog Pravilnika ne poduzmu mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, službenik i namještenik upravnog odjela Grada koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana, zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik upravnog odjela Grada ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

U slučaju da se pravomoćnom sudskom presudom utvrdi da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika i namještenika upravnog odjela Grada, od istoga se može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Članak 58.

U slučaju da je uznemiravanje izvršeno od osobe koja nije službenik i namještenik upravnog odjela Grada, a koja zbog prirode posla dolazi u kontakt sa uznemiravanim službenikom i namještenikom upravnog odjela Grada, povjerljivi savjetnik može gradonačelniku i/ili pročelniku upravnog odjela Grada predložiti neke od sljedećih mjera:

- pisano upozorenje prijavljenoj osobi, uz upozorenje da će se u slučaju daljnjeg uznemiravanja, poduzeti daljnje mjere za zaštitu službenika i namještenika, što podrazumijeva i prekid poslovnog odnosa s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- obavijestiti poslodavca prijavljene osobe o učinjenom uznemiravanju,
- druge opravdane mjere ovisno o pojedinom slučaju.

9. INFORMIRANJE

Članak 59.

Pročelnik upravnog odjela Grada dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

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

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili posebnim zakonom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 61.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika Gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, br. 10/14., 6/15., 8/17., 10/17. i 1/20.).

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“, a objavit će se i na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Grada Biograda na Moru.

KLASA: 024-03/22-03/01

URBROJ: 2198-16-01-22-1

Biograd na Moru, 16. svibnja 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl. ing. agr.
