

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), članka 40. Statuta Općine Pisarovina („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 11/07, 21/09, 1/13 i 10/13) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), Općinski načelnik Općine Pisarovina g. Tomo Kovačić, dana 29. travnja 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pisarovina (u nastavku teksta: službenici i namještenici) koja nisu uređena zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Organizacija rada, odnosno unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za zaposlenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pisarovina (u dalnjem tekstu: upravni odjel), pobliže se uređuju Statutom Općine Pisarovina, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenoga upravnog odjela Općine Pisarovina, Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pisarovina i ovim Pravilnikom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski rod.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

2. RADNI ODNOSI NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Radna mjesta namještenika utvrđuju se pravilnikom o unutarnjem redu upravnog odjela kao radna mjesta za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

S namještenikom se sklapa ugovor o radu temeljem provedenog internog oglasa ili javnog natječaja.

S namještenikom raspoređenim na radno mjesto, temeljem rješenja, sklopit će se ugovor o radu za obavljanje poslova tog radnog mjeseta.

Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Svi prijavljeni kandidati moraju biti na isti način i u istom roku obaviješteni o primljenim kandidatima.

Članak 4.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s namještenikom može se ugovoriti probni rad.

Probni rad namještenika može trajati najduže dva mjeseca.

Članak 5.

Namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako poslodavac namješteniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnoga rada, smatraće se da je namještenik zadovoljio na probnom radu.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 6.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Članak 7.

Službenici i namještenici u upravnom odjelu počinju s radom, u pravilu, u 7:30 sati, a završavaju s radom u 15:30 sati.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrđi pročelnik.

Službenik i namještenik koji radi u turnusima od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

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

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana.

Članak 11.

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

Državnom službeniku i namješteniku čija je narav službe (posla) takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom ili blagdanom odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesecne plaće isplaćene mu u prethodna 3 mjeseca.

Članak 12.

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

Članak 13.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 14.

Službenik i namještenik 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 neprekidnoga rada.

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

Članak 15.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1.7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 16.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 10. stavka 2. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

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

- službenici sa stručnom spremom magistra struke ili stručni specijalist - 5 dana
- službenici sa stručnom spremom sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik - 4 dana
- službenici sa srednjom stručnom spremom - 3 dana
- namještenicima - 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana

– od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana

– od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 2 dana

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan

– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 3 dana

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana

– osobi s invaliditetom 3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

– službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana

– službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana

– službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz članka 17., stavak 1. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštiti zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje smatraju se poslovi koji su propisima o državnim službenicima i namještenicima utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada.

Članak 18.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 19.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 16. i 17. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 21.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik može uložiti žalbu Općinskom načelniku.

Članak 22.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

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

Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

Članak 23.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

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

Članak 24.

U slučaju kad je službenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je namješteniku dan otkaz koji nije uvjetovan skriviljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

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

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i mačehe, 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
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

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

Članak 28.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 29.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane pročelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Članak 32.

Službeniku i namješteniku 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 Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 33.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 34.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi, odnosno na radu.

Članak 35.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo državno tijelo.

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

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 36.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 37.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesечно za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta 10%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim dodataka za rad u turnusu i rad u drugoj smjeni.

Službenicima i namještenicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada uvećanje plaće za prekovremeni rad i druga uvećanja plaće iz ovog članka obračunavaju se za svaki sat rada na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za posebne uvjete rada i za zvanje.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Osnovna plaća uvećat će se:

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

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena) dijelu dana.

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

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremen rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesecni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili 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 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovreni rad ostvaren.

Članak 40.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 80% od njegove osnovne plaće.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 41.

Službenik odnosno namještenik koji je stekao pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu regresa za godišnji odmor.

Službenik odnosno namještenik koji je stekao pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na razmjerni dio regresa.

Odluku o visini regresa za određenu kalendarsku godinu donosi načelnik, sukladno proračunskim mogućnostima, najkasnije do kraja svibnja za tekuću godinu.

Članak 42.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri proračunske osnovice.

Članak 43.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

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

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika i djeteta – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 44.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom, prema cijeni mjesecne odnosno pojedinačne prijevozne karte. U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različite cijene, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini one cijene javnog prijevoza koja je najpogodnija za poslodavca.

Članak 45.

Ukoliko službenik odnosno namještenik po nalogu načelnika ili pročelnika koristi vlastito osobno vozilo za obavljanje poslova za potrebe poslodavca tj. za službene svrhe, isplatit će mu se naknada u iznosu predviđenim Odlukom o visini dnevica za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 46.

Službenik odnosno namještenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu putnih troškova, dnevnicu utvrđenih Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Službenim putovanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se svako putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta.

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

Članak 47.

U roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja službenik odnosno namještenik dužan je nadležnom upravnom odjelu podnijeti svu dokumentaciju vezanu uz službeno putovanje, zajedno s izvještajem o službenom putovanju, na temelju čega nadležni upravni odjel obračunava troškove službenog putovanja.

Za točnost i istinitost podnesene dokumentacije odgovara službenik odnosno namještenik.

Članak 48.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na:

- dnevnicu u punom iznosu - ako je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata

- 1/2 dnevnice - ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati

Ako je službenik odnosno namještenik na službenom putovanju proveo duže od 24 sata, broj sati provedenih na službenom putovanju dijeli se sa 24 kako bi se dobio pripadajući broj punih dnevница, a za eventualni ostatak sati primjenjuju se odredbe stavka 1. ovoga članka.

Članak 49.

Putni troškovi od mjesta stanovanja odnosno sjedišta poslodavca do mjesta na koje je službenik odnosno namještenik upućen na službeno putovanje naknadju se službeniku odnosno namješteniku ukoliko se koristio sredstvima prijevoza naznačenima u putnom nalogu.

Putni troškovi naknadju se službeniku odnosno namješteniku samo na temelju priloženih karata, odnosno druge odgovarajuće dokumentacije.

Članak 50.

Službeniku odnosno namješteniku naknadit će se i drugi troškovi nastali tijekom službenog putovanja, a koji su bili nužni.

Troškovi iz stavka 1. su: troškovi poštarine, troškovi službenih telefonskih razgovora, troškovi cestarine, mostarine, troškovi prolaska kroz tunele, troškovi lokalnog prijevoza u mjestu službenog putovanja (troškovi tramvaja, autobusa, autotaksija i sl.), troškovi rezervacije sjedišta, te troškovi prijenosa i nabave potrebnog materijala za rad.

Troškovi reprezentacije učinjeni tijekom službenog putovanja naknadit će se službeniku odnosno namješteniku samo ukoliko ih naknadno odobri načelnik.

Troškovi iz prethodnih stavaka ovog članka naknadit će se samo uz priložene račune.

Članak 51.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 1.000,00 kuna.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u Općini sukladno Odluci Općinskog načelnika Općine Pisarovina o visini jubilarne nagrade.

Članak 53.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole.

Općinski načelnik svake godine donosi Odluku o visini dara za djecu sukladno sredstvima predviđenim u proračunu Općine Pisarovina za tu namjenu.

Članak 54.

Svaki službenik i namještenik ima pravo na godišnju nagradu za božićne blagdane, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Općinski načelnik svake godine donosi Odluku o visini božićnice sukladno sredstvima predviđenim u proračunu Općine Pisarovina za tu namjenu.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u Općini Pisarovina, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu odnosno na rad, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 58.

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

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

17. CIJENA RADA

Članak 59.

Plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pisarovina utvrditi će se sukladno važećim pravnim propisima.

18. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OD DISKRIMINACIJE

Članak 60.

Poslodavac je dužan zaštiti dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uzinemiravanju ili spolnom uzinemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima/namještenicima koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uzinemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uzinemiravanje“ i „spolno uzinemiravanje“ koristi se izraz uzinemiravanje.

Članak 61.

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

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi,
- uzinemirujući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza u tonu u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenik ili namještenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uzinemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik/namještenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 62.

Svi službenici i namještenici su dužni, pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uzinemiruju druge službenike i namještenike te spriječiti uzinemiravanje od strane drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uzinemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje službenika i namještenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 63.

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

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

Članak 64.

Službenik i namještenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik odnosno namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba je dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja dalnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika/namještenika protiv koji je podnio pritužbu i službenika/namještenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim z a uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navede iz pritužbe.

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

Članak 65.

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, službenik/namještenik 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 66.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika/namještenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera zaštite dostojanstva:

- usmeno upozorenje službenika/namještenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službenika/namještenika 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 službenika/namještenika koje je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog službenika/namještenika i službenika/namještenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru.

Članak 67.

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 službenikom/namještenikom, 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 službenika/namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom il 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 68.

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

19. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općine Pisarovina.

Pravilnik je trajno dostupan uvidu službenika i namještenika na internetskoj stranici Općine Pisarovina te kod pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pisarovina.

**KLASA:110-03/16-10/1
URBROJ:238/21-04-16-1
Pisarovina, 29. travnja 2016. godine**



Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Općine Pisarovina dana 29. travnja 2016. godine.