



REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

GRADONAČELNICA

KLASA: 023-01/23-01/4

URBROJ: 2186-26-03-23-1

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2023.

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", broj: 10/21) gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, donosi

PRAVILNIK o radu

1. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava i obveze službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna i druga prava i odredbe o zaštiti na radu te druga prava i obveze u vezi s radnim odnosom.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

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 hitnog prekovremenog rada.

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, niti duže od 180 dana godišnje.

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 prijeko potrebe.

Vodi se evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika.

Članak 3.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

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 neposredno nadređenog službenika i namještenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 6.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna - 20 radnih dana, a najviše 30 radnih dana godišnje.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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 ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 11.

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 navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 12.

Godišnji odmor od četiri tjedna (20 dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

s obzirom na složenosti poslova:

- pročelniku -3 dana
- ostalim službenicima - 2 dana
- namještenicima - 1 dan

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

s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« - 3 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« - 2 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom »dobar« - 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se do 30. lipnja kalendarske godine.

Članak 14.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika Jedinственog upravnog odjela donosi gradonačelnik.

Članak 16.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik/namještenik može osobno uložiti žalbu gradonačelniku.

Pročelnik protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora ne može uložiti žalbu, ali može pokrenuti upravni spor.

Članak 17.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u ili-ili više dijelova.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova 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 18.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta 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 čelnik upravnog tijela.

Članak 19.

U slučaju kad je službenik, namještenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim 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 u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, dok za pročelnika odluku donosi gradonačelnik.

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

Članak 22.

Službenik i namještenik 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 iz stavka 2. smatraju se stvarni 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, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 23.

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 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 - 3 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi - 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama - 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 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 24.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 25.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnih tijela, 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 26.

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, odnosno za pročelnika s gradonačelnikom.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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 upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim 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 29.

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

3. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 30.

Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec do 15.- og u mjesecu.

Članak 31.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici, namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće godišnje službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u masi sredstava za plaće službenika, namještenika koja se osiguravaju u Proračunu Grada.

Gradonačelnik posebnih pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 32.

Na zahtjev službenika ili namještenika nadležno upravno tijelo dužno je izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 33.

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

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim Zakonom i na Uskrs 150%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik, odnosno namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%

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

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.

Prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

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).

Članak 34.

Ako službenik i namještenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

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

Članak 35.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku i namješteniku 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 navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju otkaza službeniku i namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, mora se ponuditi mogućnost kako bi službenik i namještenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Službeniku i namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Pravilniku.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik i namještenik ima pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 36.

Ako službenik i namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 37.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% 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.

4. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

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

Proračunska osnovica određena je Zakonom o izvršavanju državnog proračuna RH koji se donosi uz proračun RH za svaku proračunsku godinu.

Članak 39.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika — 3 proračunske osnovice i troškove pogreba.

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, djeteta i roditelja — 1 proračunsku osnovicu.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana — jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika — u visini jedne proračunske osnovice,

- rođenja djeteta - u visini 50% proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, službeniku i namješteniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Ostvarivanje prava iz ovog članka utvrđuje se odlukom gradonačelnika.

Članak 41.

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

Kada je službenik, namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica u visini utvrđenoj za lokalne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 30% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovoga članka.

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

Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

Službenik i namještenik upućen od strane gradonačelnika na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

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

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje je odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini od 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 42.

Za vrijeme rada izvan stalnog mjesta rada u kojem je zaposlen i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na dodatak za rad na terenu, ako je na terenu proveo najmanje 8 sati bez obzira na to koliko je dana radio.

Pod pojmom stalno mjesto rada podrazumijeva se mjesto odnosno područje u kojem službenik i namještenik obavlja poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, obzirom na opis poslova radnog mjesta iz pravilnika o unutarnjem redu i nadležnosti ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen, utvrđenu u aktu o unutarnjem ustrojstvu tijela.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za mjesec.

Visina terenskog dodatka isplaćuje se u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

Pored terenskog dodatka službenik i namještenik ima pravo i na dodatke iz članka 41. ovog pravilnika za svaki stvarno odrađeni sat rada.

Dnevnica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 43.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji, temeljem obveze preuzete ugovorom o školovanju,

- obitelj odselila u drugo mjesto.

Naknada se isplaćuje za pokriće povećanih troškova života zbog odvojenosti od obitelji, odnosno rada i stalnog mjesta boravka izvan mjesta stalnog prebivališta.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj ili cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 25%, a ako su mu osigurani i odgovarajući smještaji cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 50%.

Visina naknade jednaka je visini koja je utvrđena važećim kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Naknada za odvojeni život obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada međusobno se isključuju.

Službenik i namještenik nema pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka za mjesec u kojem nije radio niti jedan dan, neovisno o razlozima.

Članak 44.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla sukladno stvarnim nastalim troškovima u visini mjesečne karte.

Ako službenik ili namještenik nije prisutan cijeli mjesec na poslu (npr. godišnji odmor, bolovanje ili slično) isplaćuje mu se proporcionalni iznos naknade mjesečne autobusne karte za taj mjesec.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla sukladno stvarnim nastalim troškovima u visini mjesečne karte od mjesta stanovanja do mjesta rada, osim u slučajevima kada na određenim relacijama ili udaljenostima od mjesta stanovanja do mjesta rada nije organiziran javni i/ili međumjesni prijevoz, naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplatiti će se u visini od 0,18 eura po prijeđenom kilometru za svaki mjesec poreznog razdoblja.

Naknada troškova prijevoza isplaćivati će se za protekli mjesec zajedno s isplatom plaće za protekli mjesec.

Članak 45.

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

Službenici imaju jednom u kalendarskoj godini pravo na organizirani sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenim prednicima (mjesna zajednica, Fond u stambenom i komunalnom gospodarstvu, raniji organi uprave) kada navršše:

- 5 godina — u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 10 godina — u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina — u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina — u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 25 godina — u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina — u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 35 godina — u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina — u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 45 godina — u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje se u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 47.

Svatom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini od 600,00 kuna.

Članak 48.

Službenici i namještenici imaju pravo na prigodne novčane nagrade i naknade (božićnica, uskrsnica, naknada za korištenje godišnjeg odmora – tzv. „regres“, novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane, nagrada za radne rezultate i sl.) do visine iznosa koji se za svaku pojedinu vrstu nagrade ili naknade, prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, ne smatra oporezivim primitkom po osnovi nesamostalnog rada.

Gradonačelnik može svojom odlukom, odrediti dodjelu primitka u naravi, službeniku i namješteniku, i to najviše do visine iznosa koji se za pojedinu vrstu primitka, prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, ne smatra oporezivim primitkom po osnovi nesamostalnog rada.

Iznimno, ukoliko su sredstva za takvu isplatu osigurana Proračunom Grada Varaždinskih Toplica, gradonačelnik može svojom odlukom, kada za to postoje opravdani razlozi, odrediti isplatu iznosa te dodjelu primitka u naravi iz prethodnih stavaka 1. i 2. ovog članka, u iznosu višem od iznosa koji se za pojedinu vrstu nagrade, naknade ili primitka u naravi prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, ne smatra oporezivim primitkom po osnovi nesamostalnog rada.

Članak 49.

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima i isplaćuju se sukladno ostvarenim prihodima i mogućnosti u proračunu o čemu odluku donosi gradonačelnik.

5. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 50.

Upravna tijela dužna su osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi, odnosno na radu.

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

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

Članak 51.

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 upravno tijelo.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne 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.

Članak 52.

Gradonačelnik će pri donošenju plana prijma i popunjavanju slobodnih radnih mjesta voditi računa o zapošljavanju osoba s invaliditetom, sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, te u tu svrhu odrediti primjerena radna mjesta i uvjete rada.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 53.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu u tom tijelu, 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 54.

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.

Članak 55.

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

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava u upravnim tijelima treba se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 56.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i

namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva 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, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šala na njihov račun ili pokušavanja ostvarivanja neželjenog tjelesnog kontakta, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- odjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 57

Rješenja o pojedinačnim pravima i obvezama službenika i namještenika, koje donosi čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba sastavljaju se u pisanom obliku.

Rješenja moraju sadržavati sve elemente propisane Zakonom o općem upravnom postupku.

Rješenja se uručuju neposredno službeniku i namješteniku ili dostavljaju preporučenom poštanskom pošiljkom na posljednju adresu koju je službenik i namještenik prijavio Poslodavcu.

Ako službenik/namještenik odbije primiti rješenje ili ako dostava nije mogla biti izvršena zbog promjene adrese koju službenik/namještenik nije prijavio Poslodavcu, dostavljanje se može izvršiti isticanjem rješenja na oglasnoj ploči u Gradu Varaždinske Toplice.

U slučaju iz prethodnog stavka, na rješenju se sastavlja bilješka o razlozima objave rješenja na oglasnoj ploči. Osmi dan nakon isticanja rješenja na oglasnoj ploči smatra se danom uručenja tog rješenja službeniku/namješteniku.

Članak 58.

Službenik i namještenik, koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja o povredi prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava.

O zahtjevu za zaštitu prava odlučuje čelnik odnosno pročelnik tijela.

Nakon razmatranja zahtjeva za zaštitu prava, čelnik odnosno pročelnik može usvojiti u cijelosti ili djelomično službenikov/namještenikov zahtjev, odbiti zahtjev kao neutemeljen, ili odbaciti zahtjev ako nije podnjet u propisanom roku.

Ako čelnik odnosno pročelnik tijela u roku 15 dana od dostave zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, ne udovolji zahtjevu za zaštitu prava, službenik/namještenik ima pravo, u daljnjem roku od 15 dana, zahtijevati zaštitu prava tužbom kod nadležnog suda.

Članak 59.

Poslodavac je dužan osigurati službenicima/namještenicima uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju od strane nadređenih osoba i osoba s kojima redovito dolaze u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Pri obavljanju poslova, svi su se službenici/namještenici dužni ponašati i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge službenike/namještenike.

Službenici/namještenici i/ili njihovi nadređeni rukovoditelji su dužni — o uznemiravanju konkretnog službenika/namještenika — obavijestiti osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe službenika/namještenika vezane za zaštitu dostojanstva.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje jest povreda obveze iz radnog odnosa.

Radi zaštite dostojanstva službenika/namještenika, Poslodavac je imenovao osobu koja je ovlaštena primiti i rješavati pritužbe radi zaštite dostojanstva službenika/namještenika, a koja je ujedno ovlaštena provesti ispitni postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

Službenik/namještenik koji smatra da je uznemiravan i/ili spolno uznemiravan ima pravo ovlaštenoj osobi podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva u usmenom ili pismenom obliku, u roku od 15 dana od povrede njegovog prava, odnosno od saznanja o povredi prava.

Ako se pritužba odnosi na osobu koja je (temeljem ove odluke Poslodavca) ovlaštena za njezino rješavanje, pritužba će se dostaviti, kako osobi ovlaštenoj za rješavanje pritužbi, tako i Poslodavcu.

O usmenoj pritužbi, osoba ovlaštena za rješavanje pritužbi sastavlja bilješku koju potpisuje podnositelj pritužbe.

Imenovana osoba je dužna ispitati osnovanost pritužbe (ispitati službenika/namještenika koji je podnio pritužbu, ispitati druge službenike/namještenike koji imaju saznanja o eventualnom uznemiravanju i/ili spolnom uznemiravanju, ispitati osobu protiv koje je pritužba podnesena, ispitati svu dostupnu (eventualno postojeću) dokumentaciju, te sve relevantne okolnosti konkretnog slučaja).

Osoba ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, ovisno o okolnostima slučaja, može provesti zajedničko ispitivanje svih osoba iz stavka 1. ovog članka, odnosno provesti njihovo zasebno ispitivanje.

O ispitivanju službenika/namještenika iz stavka 1. ovog članka se sastavlja zapisnik koji potpisuje službenik/namještenik (koji je podnio pritužbu, drugi službenik/namještenik koji ima saznanja o eventualnom (spolnom) uznemiravanju i službenik/namještenik protiv kojeg je pritužba podnesena).

Svi službenici/namještenici su dužni surađivati s osobom koja rješava pritužbu, odazvati se njegovu pozivu te mu priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika

Onemogućavanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi u provedbi postupka rješavanja po pritužbi predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Postupak rješavanja po pritužbi se mora provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe, pod uvjetom da takvo postupanje ne šteti obavljanju djelatnosti Poslodavca

Svi podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika su tajni.

Radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, osoba ovlaštena rješavati pritužbu može odrediti privremene mjere za zaštitu uznemiravanog službenika/namještenika, kao što su:

- oslobodjenje podnositelja pritužbe od obveze rada;
- oslobodjenje podnositelja pritužbe od obveze obavljanja onih poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu;
- druge odgovarajuće mjere koje imaju za cilj ostvariti gore opisanu svrhu.

Privremene se mjere utvrđuju za razdoblje do završetka postupka koji se provodi radi rješavanja pritužbe.

Osoba ovlaštena primiti i rješavati pritužbe čelniku odnosno pročelniku tijela — na odobrenje — podnosi prijedlog mjera za zaštitu uznemiravanog službenika/namještenika koji sadrži sljedeće:

- informacije o dostavljenoj pritužbi;
- informacije o mjerama koje su poduzete radi ispitivanja pritužbe; te
- prijedlog mjera primjerenih konkretnom slučaju (za slučaj da utvrdi da postoji uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje) radi sprečavanja nastavka uznemiravanja i/ili spolnog uznemiravanja.

Čelnik odnosno pročelnik daje svoju suglasnost na predložene mjere koje su potrebne radi sprječavanja nastavka uznemiravanja i/ili spolnog uznemiravanja (za slučaj da se utvrdi da postoji uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje).

U roku od 8 dana od dana dostave pritužbe moraju se poduzeti sve mjere (primjerene pojedinom slučaju) kojim će se spriječiti uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje sukladno pozitivnim propisima.

Odluka o pritužbi dostavlja se podnositelju pritužbe, službeniku/namješteniku protiv kojega je pritužba podnesena, a jedan primjerak odluke se arhivira (pri čemu će se poštivati odredbe o zaštiti tajnosti podataka).

Ako ovlaštena osoba u propisanom roku ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik/namještenik koji je uznemiravan i/ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 61.

Ovim Pravilnikom o radu stavlja se van snage Pravilnik o radu, KLASA: 023-01/15-01/15, URBROJ: 2186/026-03-15-1, od 4. veljače 2016. godine i sve njegove kasnije izmjene.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

