

080-09/11-01/1
2214/02-03-11-1
10. siječanj 2011.

Na temelju članka 125. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 149/09) i članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08) i članka 40 Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 22/09) općinski načelnik Općine Hum na Sutli donosi

PRAVILNIK O RADU

1. TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu uređuju materijalna i druga prava službenika/namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Hum na Sutli (u nastavku teksta: službenici i namještenici).

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

2. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 2.

Službenici/namještenici se primaju u službu odnosno na rad na temelju natječaja odnosno oglasa sukladno posebnom zakonu.

Članak 3.

Službenici/namještenici se u službu u pravilu primaju na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad utvrđen posebnim zakonom.

Članak 4.

Za vrijeme probnog rada službenika/namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća u pogledu načina rada i usvojenog znanja.

Za vrijeme probnog rada službenikov/namještenikov rad prati i donosi ocjenu o njegovu radu neposredni rukovoditelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Ako neposredni rukovoditelj ili osoba koju on ovlasti ocijeni da službenik odnosno namještenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku upravnog tijela za prestanak službe odnosno rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 6.

Na osnovi prijedloga iz članka 5. ovog Pravilnika, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe službenika/namještenika sukladno posebnom zakonu.

Ako pročelnik upravnog tijela ne donese rješenje o prestanku službe otkazom iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je službenik /namještenik zadovoljio na probnom radu.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 7.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Jedinostvenom upravnom odjelu je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 8.

Službenici/namještenici u upravnom odjelu počinju u pravilu s radom u 7,00 sati, a završavaju s radom u 15,00 sati.

Članak 9.

Službenik/namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz stavka 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.

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

Za vrijeme korištenja slobodnih dana službeniku/namješteniku pripada pravo na plaću kao da je na radu.

Članak 10.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, službenik/namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Članak 11.

Službenik/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/namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika upravnog tijela na prijedlog neposredno nadređenog službenika/namještenika.

Članak 12.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 13.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Službenik/namještenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 17.

Službenik/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 stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik/namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 18.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:	
▪ službenici mag. struke ili stručni specijalist (VSS po ranijim propisima)	5 dana
▪ službenici sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS po ranijim propisima)	4 dana
▪ Službenici / namještenici SSS	3 dana
▪ namještenici NSS	2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:	
▪ do 5 godina radnog staža	1 dan
▪ od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
▪ od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
▪ od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
▪ od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
▪ od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
▪ od 30 i više godina radnog staža	8 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:	
▪ roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom	2 dana
▪ roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svaku daljnje malodobno dijete još po	1 dan
▪ roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
▪ osobi s invaliditetom	2 dana

4. 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 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1 . do 4. stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

Slijepi službenik/namještenik i službenik/namještenik - donator organa ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 20.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika/namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 21.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika/namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 18. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik/namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva djela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, službenik/namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 23.

Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik upravnog tijela.

Članak 24.

U slučaju kad je službenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je namješteniku dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik/namještenik

ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 25.

Službenik/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, najmanje jedan dan prije njegovog korištenja.

Članak 26.

Službeniku/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 upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 27.

Službenik/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 smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik/namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 28.

Službenik/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, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
▪ smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika(ili smrti drugog člana uže obitelji prema Zakonu o radu)	2 radna dana
▪ selidbe	2 radna dana
▪ za svako dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
▪ teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
▪ priprema polaganja državnog stručnog ispita prvi put	10 radnih dana
▪ priprema polaganja pravosudnog ispita	10 radnih dana
▪ nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
▪ sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
▪ elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika/namještenika	5 radnih dana

U dane plaćenog dopusta za polaganje državnog stručnog ispita uračunava se i dan sudjelovanja službenika na seminaru za polaganje državnog stručnog ispita.

Članak 29.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe službeniku/namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 30.

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

Za pripremanje i polaganje završnog ispita službenik/namještenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 31.

Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Plaćeni dopust za dobrovoljno davanje krvi koristi se, u pravilu, neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti takvog korištenja, koristit će se u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela.

Ako okolnost iz članka 28. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik/namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Članak 32.

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

Članak 33.

Službeniku/namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati 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 športskim priredbama, vlastitog školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Članak 34.

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

4. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA

Članak 35.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika/namještenika u službi, odnosno na radu.

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

Svi službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

5. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 36.

Plaću službenika/namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 37.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik odlukom.

Članak 38.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 15. u mjesecu.

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

Članak 39.

Plaća službenika/namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

▪ za rad noću	50%
▪ za prekovremeni rad	40%
▪ za rad subotom odnosno nedjeljom	35%

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

Ako službenik/namještenik radi na blagdane, Uskrs i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika/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.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik/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).

Članak 40.

Službenik/namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta kada navršni radni staž u trajanju:

▪ od 30 do 34 godine	za 8%
▪ od 35 i više godina	za 10%

Članak 41.

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

Naknada u 100 % iznosu plaće pripada službeniku/namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 42.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti manji od 50 % osnovne plaće iz članka 37. ovog Pravilnika.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Službenik/namještenik koji stekne pravo na godišnji odmor nakon 30. lipnja u tekućoj godini ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali službenici/namještenici.

Službenik/namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor utvrđen sukladno stavku 1. ovog članka, već na njegov razmjerni dio, koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Članak 43.

Službeniku/namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

Članak 44.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku/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 ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju otkaza službeniku /namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac može ponuditi mogućnost izbora 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/namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Članak 45.

Službenik/namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

▪ smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada	5 prosječnih mjesečnih neto plaća i troškove pogreba
▪ smrti službenika/namještenika	5 prosječnih mjesečnih neto plaća
▪ smrti supružnika, djeteta i roditelja	2 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Članak 46.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 1. članka 46., podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Članak 47.

Službenik/namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

• nastanka teške invalidnosti službenika /namještenika	2 prosječne mjesečnu neto plaću
• bolovanja dužeg od 90 dana	1 prosječnu mjesečne neto plaće
• nastanka teške invalidnosti djece supružnika službenika/namještenika	1 prosječnu mjesečnu neto plaću
• radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova	1 prosječnu mjesečnu neto plaću isplaćenu po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u iznosu za koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 48.

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

Dnevnicu se određuje u visini neoporezivog iznosa u skladu s posebnim propisom.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 12 do 24 sata službeniku/namješteniku pripada iznos jedne dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati službeniku/namješteniku pripada ½ iznosa dnevnicu.

Naknada troškova i dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuju se na način kako je to uređeno za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Članak 49.

Za vrijeme rada izvan sjedišta upravnog tijela u kojem je zaposlen i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik/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.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno određuje se do iznosa na koji se, prema posebnim propisima, ne plaća porez na dohodak.

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

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 50.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova dolaska na posao i odlaska s posla u visini cijene mjesečne autobusne karte prema cjeniku pretežitog prijevoznika na području Županije, ukoliko je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada više od tri kilometra.

U slučaju da udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada iznosi do tri kilometara, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu od 200,00 kuna mjesečno.

Naknada troškova prema stavku 1. i 2. ovog članka isplaćuje se za jedanaest mjeseci u kalendarskoj godini.

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja, plaćenog dopusta i drugih zakonom utvrđenih razloga, naknada troškova prijevoza iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se na način da se iznos cijene mjesečne autobusne karte, odnosno mjesečne naknade iz stavka 2. ovog članka podijeli s brojem radnih dana i pomnoži brojem dana provedenim na radu.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službenicima i namještenicima u tekućem mjesecu.

Članak 51.

Ako je službeniku/namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa na koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 52.

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

Članak 53.

Službeniku/namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u upravnom tijelu Općine Hum na Sutli odnosno njenim pravnim prednicima i to za navršenih:

▪ 5 godina	0,5 prosječne mjesečne neto plaće
▪ 10 godina	1,0 prosječne mjesečne neto plaća
▪ 15 godina	1,5 prosječne mjesečne neto plaće
▪ 20 godina	2,0 prosječne mjesečne neto plaće
▪ 25 godina	2,5 prosječne mjesečne neto
▪ 30 godina	3,0 prosječne mjesečne neto plaće
▪ 35 godina	3,5 prosječne mjesečne neto plaće
▪ 40 godina	4,0 prosječne mjesečne neto plaće

isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

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

Iznimno, ako službeniku/namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu Općine, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, ista će se isplatiti službeniku/namješteniku ili njegovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 54.

U povodu Dana Svetog Nikole službeniku/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 najmanje u iznosu na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 55.

Za božićne blagdane službenicima/namještenicima će se isplatiti nagrada u iznosu na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 56.

Službeniku/namješteniku se jednom godišnje može dati dar u naravi pojedinačna vrijednost kojeg ne prelazi iznos na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 57.

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika ugovoreni su u neto iznosima, osim regresa za korištenje godišnjeg odmora.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 58.

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

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenik/namještenik ima pravo uložiti žalbu.

Članak 59.

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

Članak 60.

Službenik kojem prestaje služba istekom roka raspolaganja, ima pravo na otpremninu u visini jedne njegove prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža u upravnom tijelu Općine Hum na Sutli i njenim pravnim prednicima.

Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza ima pravo na otpremninu u visini jedne njegove prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža u upravnom tijelu Općine Hum na Sutli i njenim pravnim prednicima.

Otpremnina temeljem stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku/namješteniku, u pravilu, posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 61.

Službeniku/namješteniku kojem nedostaje najviše tri godine života do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba odnosno rad bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

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

8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 62.

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

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku/namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službenik/namještenik iz stavka 1. ovog članka kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovoru o radu, ako je to za njega povoljnije.

Članak 63.

Službeniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

Članak 64.

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

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

Članak 65.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika / namještenika.

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

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik/namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika/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 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/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika/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, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija i dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 66.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 65. ovoga Pravilnika, službenik/namještenik se može obratiti pročelniku upravnog tijela, poslodavcu ili ovlaštenoj osobi poslodavca iz stavka 1. ovog članka.

Pročelnik upravnog tijela dužan je o svakoj pritužbi o provedbi dostojanstva službenika/namještenika obavijestiti poslodavca ili ovlaštenu osobu poslodavca iz stavka 1. ovog članka.

Članak 67.

Poslodavac ili ovlaštena osoba iz članka 65. ovog Pravilnika dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, osoba iz prethodnog stavka ispitat će službenika/namještenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala službenika/namještenika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik.

Zapisnik iz prethodnog stavka ovog članka potpisuje poslodavac ili ovlaštena osoba poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i službenik/namještenik koji je podnio pritužbu te druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

Članak 68.

Ako utvrdi da je službenik/namještenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, poslodavac ili osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, upozorit će pročelnika upravnog tijela ili općinskog načelnika na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprečava nastavak uznemiravanja, odnosno spolnoga uznemiravanja službenika/namještenika odnosno pokretanje postupka zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

Članak 69.

Podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovoran poslodavac odnosno osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi službenika/namještenika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i to utvrđeno u zapisniku o rješavanju pritužbe.

Članak 70.

Osobne podatke službenika/namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske Županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Jutriša, dipl. ing.