



SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XXIII

Trogir, 26. ožujka 2015. g.

Broj 4/15

GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

Na temelju članka 48. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 pročišćeni tekst) članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 86/08 i 61/11 u nastavku: ZSN-a), članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 4/13, 9/13 i 6/14) i članka 26. Zakona o radu (N.N. br. 93/14 u nastavku: Zakon) Gradonačelnik Grada Trogira uz savjetovanje Sindikalne podružnice Grada Trogira, dana 23. ožujka 2015.g. donosi

PRAVILNIK O RADU GRADSKE UPRAVE GRADA TROGIRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu gradske uprave Grada Trogira – (u nastavku: Pravilnikom) uređuje se uvjeti rada, prava i obveze službenika, namještenika i vježbenika – (u nastavku: zaposlenika), plaće, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za zaposlenike u Gradu Trogiru – (u nastavku: poslodavac).

Dužnosnicima koji dužnost obnašaju profesionalno priznaje se pravo na plaću i staž osiguranja, a u skladu s mjerilima propisanim posebnog Zakona, te pravo na naknadu putnih troškova.

Polaznicima na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa priznaju se prava i obveze ovog Pravilnika o rasporedu radnog vremena, trajanju godišnjeg odmora, te druga prava i obveze polaznika, osim odredbi o prijmu u službu, plaći i drugim materijalnim pravima, te prestanku službe.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike iz stavka 1. članka 1. ovog Pravilnika u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom koji se obavlja u uredskim prostorima poslodavca i na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

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

Članak 2.

Posebnom odlukom o unutarnjem ustrojstvu poslodavca organiziran je rad po upravnim odjelima, te je donesen poseban Pravilnik o unutarnjem redu kojim je utvrđena sistematizacija radnih mjesta poslodavca, po kategorijama, potkategorijama, razinama i klasifikacijskim rangovima, opis poslova za svako pojedino radno mjesto, stupanj složenosti poslova, samostalnosti, odgovornosti i stručne komunikacije, potrebna stručna i druga znanja koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova.

Članak 3.

Plaće zaposlenika utvrđuju se na temelju Zakona, posebnih Odluka i Pravilnika.

Članak 4.

Zaposlenik je obvezan savjesno, marljivo i stručno u skladu s zakonom i drugim propisima, obavljati poslove radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke, pridržavati se uputa nadređenih o načinu obavljanja posla.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstva zaposlenika.

Poslodavac je obvezan zaposleniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom, Zakonom ili dr. propisima.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Pravilnikom ili Zakonom primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Članak 5.

Prije stupanja zaposlenika na rad, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku upoznavanje s propisima u vezi s radnim odnosom te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu. Zaposleniku su dostupni svi opći i drugi akti na službenoj stranici www.trogir.hr.

II. RADNI ODNOS

1. Zasnivanje službe

Članak 6.

ZSN-om se uređuje postupak prijema u službu, raspored na radno mjesto, te druga prava i obaveze kao i prestanak službe.

Odluka o ostvarivanju prava i obaveza neposredno se uručuju zaposleniku na radnom mjestu, dostavlja se na adresu prebivališta putem dostavljača ili preporučenom poštom na adresu koju je prijavio poslodavcu. Ako zaposlenik odbije primiti odluku, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči. Odbijanje se može zapisnički evidentirati u prisutnosti dvojice zaposlenika – svjedoka i tada se smatra da je dostavljanje valjano izvršeno i dostava uredna.

Članak 7.

Planom prijama u službu svake godine na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik utvrđuje ovisno o potrebama upravnih odjela i raspoloživim financijskim sredstvima proračuna, broj zaposlenika na neodređeno vrijeme, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke. Na određeno vrijeme u službu može biti primljen zaposlenik radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika.

Članak 8.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme osim ako ZSN-om nije predviđeno drugačije.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba na određeno može se produžiti na neodređeno ako u upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 9.

Prilikom trajanja postupka prijama u službu ili za vrijeme trajanja službe zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenoga o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz radnog odnosa ili koja ugrožava život i zdravlje osoba s kojima u izvršavanju radnih zadataka dolazi u dodir.

Članak 10.

Zaposlenici koji se primaju u službu moraju ispunjavati opće uvjete: 1.) punoljetnost, 2.) hrvatsko državljanstvo, 3.) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima, te posebne uvjete – potrebna stručna i druga znanja predviđena Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 11.

Poslodavac samostalno utvrđuje svoje unutarnje ustrojstvo, unutarnje ustrojstvene jedinice, broj zaposlenika, posebne uvjete - potrebna stručna i druga znanja koje zaposlenici moraju imati za obavljanje pojedinih poslova sistematiziranih radnih mjesta Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 12.

Poslove sistematiziranih radnih mjesta zaposlenici obavljaju u uredskim prostorijama na adresama: Trg Ivana Pavla II, br. 1, ili Put Mulina 2 a.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

1. Obveze poslodavca za zaštitu života, zdravlja i čudoređa radnika

Članak 13.

Prije donošenja rješenja o prijemu, odnosno rješenja o imenovanju na radno mjesto, zaposlenik se mora uputiti na liječnički pregled koje troškove pregleda snosi poslodavac.

Članak 14.

Poslodavac je dužan osigurati zaposleniku uvjete za rad na siguran način, uz zaštitu života i zdravlja zaposlenika u skladu s Zakonom i Pravilnikom.

Članak 15.

Obveze poslodavca su:

- da procijeni rizike za sigurnost i zdravlje zaposlenika na radu, uključujući i one kojima su izvrgnute skupine zaposlenika,

- da odluči o zaštitnim mjerama koje će se primjenjivati i ako je potrebno o zaštitnoj opremi koja će se upotrijebiti,
- da vodi popis zaposlenika o nesrećama na radu koje su uzrokovale nesposobnost za rad u trajanju dužem od tri radna dana,
- da za odgovorna tijela sastavlja izvješća o nesrećama na radu.

Članak 16.

Poslodavac će primijeniti odgovarajuće mjere da zaposlenici budu obaviješteni o opasnostima za sigurnost zdravlja, o zaštitnim mjerama općenito i na radnom mjestu i o mjerama koje poslodavac poduzima da bi zaposlenici bili pravodobno obaviješteni o ozbiljnim i neizbježnim opasnostima i potrebi hitnog napuštanja radnog mjesta u takvim slučajevima.

Članak 17.

Poslodavac ima obvezu osigurati svakom zaposleniku odgovarajuće osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, posebno u obliku obavijesti i naputaka koji se odnose na njegovo radno mjesto i posao i to:

- kad se zaposlenik prima na posao,
- ako se zaposlenik premješta na drugi posao.

Osposobljavanje se obavlja u radno vrijeme i na teret poslodavca.

Članak 18.

vaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

U provođenju zaštite na radu i okoliša zaposlenik je posebno dužan:

- prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja radi ostvarenja rada na siguran način, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i naputaka proizvođača sredstava rada, te prihvatiti svaku provjeru koja je u svezi sa zaštitom zdravlja i zaštitom na radu,

- raditi s dužnom pozornošću i na način koji ne ugrožavaju život ili zdravlje svoje i drugih zaposlenika te sigurnost opreme i uređaja,
- upotrebljavati i održavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje, održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- upozoriti neposredno nadređene o nedostacima na uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima, kao i na neredovite pojave pri radu i postupke drugih osoba koje mogu oštetiti ili uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje zaposlenika,
- pristupiti zdravstvenim i psihofizičkim pregledima u koje je uključen, shodno radnom mjestu,
- prilikom zasnivanja radnog odnosa i u tijeku rada upoznati poslodavca i nadležnog liječnika s tjelesnim nedostacima ili bolestima koje kod obavljanja određenih poslova mogu uzrokovati posljedice po njegov život i zdravlje ili njegovu okolinu,
- upozoriti ostale zaposlenike na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihovih posla i na propise kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima u cilju sprječavanja ozljeda,
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- podvrći se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti,
- pridržavati se odredbi o zabrani pušenja te svih propisa i mjera za spašavanje od požara.

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 19.

Osobni podatci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.

Poslodavac će radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili zaposlenik koju za to posebno opunomoći poslodavac.

Izmijenjeni podaci moraju se pravovremeno od strane zaposlenika dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca.

Zaposlenik koji ne dostavi podatke iz stavka 1. ovog članka, snose štetne posljedice toga propusta.

Zaposlenik koji u obavljanju svog posla sazna za osobne podatke drugih zaposlenih, a osobito podatke o prihodima i obustave iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.) dužan je čuvati kao tajnu.

3. Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika

Članak 20.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 21.

Poslodavac će posebnom odlukom imenovati osobu koja će, osim njega, biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Članak 22.

Kada osoba iz članka 21. ovog pravilnika ili poslodavac osobno prime pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužni su u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom

slučaju radi sprječavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrde da ono postoji. U postupku ispitivanja pritužbe, osoba iz članka 21. ovog pravilnika ili poslodavac osobno ispitat će zaposlenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala zaposlenika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuje osoba iz članka 21. ovog pravilnika i zaposlenika koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

IV. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 23.

Probni rad i njegovo trajanje za zaposlenika - (osim vježbenika) utvrđuje se rješenjem o rasporedu odnosno rješenjem o imenovanju sukladno ZSN-om.

Način i postupak ocjenjivanja probnog rada utvrđuje se posebnim Pravilnikom.

Članak 24.

Zaposlenik je dužan trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl., a sve sukladno posebnom Programu stručne i praktične izobrazbe službenika, Programu stručne i praktične izobrazbe vježbenika.

Nadređeni zaposlenici su dužni omogućiti zaposlenicima pohađanje programa izobrazbe. Troškovi izobrazbe pokrivaju se iz proračuna Poslodavca.

Tijekom sudjelovanja u programu izobrazbe, zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Polaznicima stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa

omogućava se usavršavanje primjenom odgovarajućih odredbe Programa stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa.

V. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se pokaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Visina naknade za rad iz stavka 2. članka 25. ovog Pravilnika utvrđuje se Odlukom i Pravilnicima poslodavca.

1. Puno radno vrijeme

Članak 26.

Puno radno vrijeme iznosi **40 sati** tjedno.

Početak i završetak radnog vremena uključujući i vrijeme odmora tijekom rada, određuje poslodavac ovim Pravilnikom.

Dnevno radno vrijeme, iznosi 8 sati **od 07,00 do 15,00 sati**, uz izuzetno od odredbe ovog članka, raspored radnog vremena za radna mjesta komunalnih ili prometnih redara i sl. uređuje se posebnom odlukom.

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

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 27.

U nepunim radnom vremenom rasporedit će se zaposlenik kada priroda i opseg posla, odnosno

organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu. Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

3. Prekovremeni rad

Članak 28.

Prekovremenim radom smatra se rad duži od punog radnog vremena, a može se naložiti u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Zaposlenik je dužan prekovremeno raditi isključivo na pisani zahtjev nadređenih. Prekovremeni rad može trajati najviše do 10 sati tjedno ili 180 sati godišnje.

Za prekovremeni rad osnovna plaća zaposlenika povećava se za 50%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposleniku se može rješenjem odobriti korištenje slobodnih dana sa osnove ostvarenih sati prekovremenog rada uz njegov pisani obrazloženi zahtjev koji mora biti sukladan zahtjevima nadređenoga i dnevnim evidencijama o radnom vremenu i evidenciji o prisutnosti na radu.

Kod utvrđivanja broja slobodnih dana zaposleniku se svaki sat prekovremenog uvećava za 50 % i ukupni broj sati dijeli sa 8 sati dnevnog rada, te na temelju toga se utvrđuje broj slobodnih dana. Zaposlenik raspored korištenja slobodnih dana dogovara s nadređenima i koristi sukladno rješenju.

Članak 29.

Iznimno od stavak 2. članka 28. ovog Pravilnika ako priroda prijeko potrebe onemogućava nadređenom da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev nadređeni je dužan potvrditi u roku 7 (sedam) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 30.

Trudnicama, roditeljima s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave nadređenom pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

VI. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 31.

Tijekom dnevnog radnog vremena zaposlenika određuje se odmor (stanka) od 30 minuta u vremenu od **10,30 - 11,00 sati**.

Iznimno, kada potrebe posla to zahtijevaju, nadređeni može utvrditi drugo vrijeme za odmor (stanku).

2. Dnevni odmor

Članak 32.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 32. ovog Pravilnika.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti nedjeljom te u dane koji nedjelji prethode odnosno iza nje slijede.

Kada je prijeko potrebno da zaposlenik radi nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora mora mu se omogućiti u tijeku slijedećeg tjedna. Odluku o potrebi rada na dan tjednog odmora za zaposlenike donosi pročelnik odnosno Gradonačelnik.

4. Godišnji odmor

Članak 34.

Najkraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na kojeg zaposlenik ima pravo svake kalendarske godine je **4 tjedna odnosno 20 radnih dana**.

Najduže trajanje godišnjeg odmora je **30 radnih dana** kumulativno po svim kriterijima ovog Pravilnika.

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

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

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

Članak 35.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđeno člankom 34. ovog Pravilnika povećava se prema dužini radnog staža, složenost poslova odnosno potrebno stručno znanje zaposlenika, prema posebnim socijalnim uvjetima.

Radni staž zaposlenika:

➤ od 2 do 5 godina radnog staža	2 radna dana
➤ od 5 do 10 godina radnog staža	3 radna dana
➤ od 10 do 20 godina radnog staža	5 radnih dana
➤ od 20 do 30 godina radnog staža	7 radnih dana
➤ s preko 30 godina radnog staža	8 radnih dana

Složenost poslova odnosno potrebno stručno znanje zaposlenika:

➤ zaposlenika na radnom mjestu za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja magistar struke ili stručni specijalist	6 radnih dana
➤ zaposlenika na radnom mjestu za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	5 radnih dana
➤ zaposlenika na radnom mjestu za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja srednja stručna sprema	4 radna dana
➤ zaposlenika na radnom mjestu za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja niže od stručnog znanja srednje stručne spreme ili osnovna škola	3 radna dana

Prema posebnim socijalnim uvjetima:

➤ roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim djetetom do 10 godina starosti	1 radni dan
➤ roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 10 godina starosti	još po 1 radni dan
➤ roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
➤ zaposlenik s invaliditetom (upisan u registar o osoba s invaliditetom)	5 radnih dana

Članak 36.

Poslodavac će vrijeme korištenja godišnjih odmora za sve zaposlenike utvrditi planom korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu koji će se objaviti do 30. lipnja tekuće godine na oglasnim pločama poslodavca. Do toga roka poslodavac će kad to organizacija rada dopušta, odobravati korištenje godišnje odmora na pojedinačni pisani zahtjev zaposlenika. Zaposlenici su dužni poštivati utvrđeno vrijeme korištenja godišnjeg odmora prema donesenom planu i rješenju, te ne mogu samoincijativno mijenjati utvrđeni raspored.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna odnosno 10 (deset) dana u neprekinutom trajanju osim ako se zaposlenik i nadređeni drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Poslodavac mora zaposlenika najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o razdoblju korištenja pisanim rješenjem o korištenju godišnjeg odmora odnosno uz suglasnost zaposlenika odnosno polaznika na stručnom osposobljavanju i u kraćem roku.

Naknada plaće u vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je zaposlenik radio u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koji predstavljaju naknadu za rad).

Članak 37.

U slučaju prijekne potrebe nadređeni može pismeno zatražiti da zaposlenik odgodi ili prekine korištenje godišnjeg odmora.

U tom slučaju će poslodavac nadoknaditi eventualne troškove odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo 1 dan godišnjeg odmora koristiti po svojoj želji. Zaposlenik koji želi koristiti jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji dužan je o tome obavijestiti poslodavca.

O datumu korištenja tog dana godišnjeg odmora zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca najmanje 1 (jedan) dan prije početka korištenja.

Članak 39.

Neiskorišteni godišnji odmor iz članka 34. i članka 35. ovog Pravilnika zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora koji mu je bio omogućen da koristi.

Iznimno od stavka 1. članka 39. ovog Pravilnika, godišnji odmor odnosno njegov dio koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao koristiti ili njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 40.

Zaposlenik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekinutog rada kod Poslodavca.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor iz stavka 1. članka 40. ovog Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaeste godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa. Zaposlenik kojem prestaje radni odnos tijekom kalendarske godine ostvaruje pravo razmjerni dio godišnjeg odmora.

5. Plaćeni dopust

Članak 41.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo koristiti dopust

uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 7 radnih dana za važne osobne potrebe kako slijedi:

➤ sklapanje braka zaposlenika	5 radnih dana
➤ rođenje djeteta zaposlenika	5 radnih dana
➤ slučaj teže bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
➤ smrt člana uže obitelji	5 radnih dana
➤ smrti člana šire obitelji	2 radna dana
➤ preseljenje u isto mjestu	1 radni dan
➤ preseljenje u drugo mjesto	2 radna dana
➤ u slučaj veće štete na stambenom objektu zaposlenika	2 radna dana
➤ dobrovoljno davanje krvi (kod svakog davanja krvi)	2 radna dana
➤ polaganje državnog stručnog ispita	7 radnih dana
Polaganje ispita koji su poseban uvjet za raspored na radno mjesto službenika, a to su: ➤ specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, ➤ stručno ovlaštenje ministra financija za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora za javni sektor, ➤ stručni ispit za djelatnike u pismohranama, ➤ stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, ➤ stručna osposobljenost upravljanjem prometom te poslovi nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila	2 radna dana

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teža bolest člana uže obitelji, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki takav slučaj neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Članovi uže obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se roditelji, posvojitelji, očuha i maćeha, supružnik (bračni i izvanbračni), djeca (bračna, izvanbračna, posvojena i pastorčad), unuci, braća i sestre po ocu i po majci. Članovi šire obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: djedovi i bake, roditelji supružnika, braća i sestre roditelja, braća i sestre supružnika.

Članak 42.

Odluku o plaćenom dopustu donosi se na pisani i obrazloženi zahtjev radnika.

Zaposlenik plaćeni dopust koristi isključivo u vrijeme nastupanja događaja zbog kojih mu je dopust odobren, a izostanak s posla je zaposlenik dužan opravdati vjerodostojni dokumentom (smrtni list, rodni list, vjenčani list, potvrda o darivanju krvi i sl.) u roku 15 dana od dana nastanka slučaja.

Zaposlenik po osnovi darivanja krvi, ostvaruje pravo na dva radna dana, od kojih jedan koristiti na dan darivanja

krvi, a drugi radni dan plaćenog dopusta koristi na sljedeći radni dan poslije darivanja.

Članak 43.

U slučaju da jedan od događaja za koje mu je dopust odobren nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsustva s rada uslijed privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), zaposlenik ne ostvaruje pravo na ovaj dopust.

Vrijeme provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenim na radu.

Naknada plaće u vrijeme plaćenog dopusta isplaćuje se kao da je zaposlenik radio u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koji predstavljaju naknadu za rad).

6. Neplaćeni dopust

Članak 44.

Zaposleniku se može na pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u slučajevima:

- njege člana obitelji
- gradnje ili popravka kuće ili stana
- liječenje na vlastiti trošak
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizacija na vlastiti trošak,
- te drugi opravdani slučajevi.

Neplaćeni dopust odobrit će se zaposleniku ako je to u skladu s prirodom posla te ako, po ocjeni nadređenoga, izbjivanje zaposlenika s rada neće štetno utjecati na redoviti rad i obavljanje poslova u zadanim rokovima.

Članak 45.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju, neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka

može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 46.

Dopust uz naknadu plaće kao i dopust bez naknade plaće odobravaju nadređeni.

VII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

1. Određivanje plaće

Članak 47.

Poslodavac je dužan zaposleniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu utvrđenom rješenjem o rasporedu odnosno rješenjem o imenovanju.

Za izvršeni rad kod Poslodavca zaposleniku ima pravo na bruto plaća.

Članak 48.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža od dana stjecanja prava.

Osnovica za obračun plaće zaposlenika utvrđuje Odlukom Gradonačelnik, a koeficijente za obračun plaće zaposlenika određuje Odlukom Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika.

Plaću dužnosnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu i koeficijente za obračun plaće dužnosnika određuje Odlukom Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika.

Zaposlenik - vježbenik za vrijeme trajanja vježbeničkog staža ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

2. Pravo na povećanu plaću

Članak 49.

Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, zaposlenik ima pravo na povećanu plaću i to u postotku koji se dodaje na osnovicu koju čini vrijednost sata:

- za rad na blagdane i neradne dane propisane zakonom 50%
- za rad nedjeljom 35%
- za prekovremeni rad 50%
- za noćni rad 50 %
- za rad subotom 25%
- rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10 %
- za pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) utvrđeno temeljem službene evidencije na satima provedenim na pasivnom dežurstvu 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Za pasivno dežurstvo izdaje se pisani nalog sa vremenom početka i završetka pasivnog dežurstva zaposlenika.

Radom u smjenama smatra se redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedana ili mjeseca u prijepodnevnim (prva smjena) poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnim radom (treća smjena) djelu dana.

Rad u prvoj smjeni u smislu odredbi članka 49. ovog Pravilnika je od 6 do 14 sati, u drugoj smjeni od 14 do 22 sata i u trećoj smjeni od 22 do 6 sati.

Dodatci iz prethodnih stavka članka 49. ovog Pravilnika se međusobno ne isključuju.

3. Isplata plaće i naknade plaće

Članak 50.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje nakon obavljenog rada za prethodni

mjesec najkasnije do 15. dana u idućem mjesecu.

Plaće i naknade plaće izražavaju se u bruto iznosu.

4. Isprave plaće, naknadi plaće i otpremnine

Članak 51.

Poslodavac je dužan najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine zaposleniku dostaviti obračun iz kojih je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni, a ista isprava se smatra tajnom.

Poslodavac koji na dan dospjelog iz stavka 1. članka 50. ovog Pravilnika ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine zaposleniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

Obračuni iz stavka 1. i 2. članka 51. ovog Pravilnika su ovršne isprave.

5. Naknada plaće

Članak 52.

Za razdoblje u kojim ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, pravilnikom ili odlukom zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada, do kojega je došlo krivnjom poslodavac ili zbog drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Zaposlenik koji odbije raditi zbog neprovedenih propisanih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, ima pravo na naknadu plaće dok se ne provedu propisane mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, ako za to vrijeme ne obavlja druge odgovarajuće poslove.

Ako nije drukčije određeno Zakonom i drugim propisom zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koji predstavljaju naknadu za rad).

Članak 53.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenom osiguranju, do 42 dana zaposlenik ima pravo na naknadu plaće od 85% osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Slučaj u kojem naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu plaće utvrđen je propisom o zdravstvenom osiguranju.

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za izostanak s posla i to najviše do 8 radnih sati tijekom godine prema satnici osnovne plaće i to u slučaju:

- ako mora posjetiti liječnika, a može liječničkim uvjerenjem dokazati da je pregled bio potreban tijekom radnog vremena
- ako je pozvan od suda ili nekog organa vlasti, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu za izgubljeno vrijeme i ako nije pozvan kao okrivljeni, suučesnik, optuženi, osumnjičeni ili kao stranka u građanskoj parnici ili upravnom postupku.

Za izostanke iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik mora zatražiti odobrenje nadređenog. Ako to iz opravdanih razloga nije moguće, zaposlenik mora naknadno, najbržim putem, obavijestiti poslodavca i dokazati razlog izostanka. U protivnom nema pravo na nadoknadu izgubljene plaće.

VIII. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

1. Otpremnina

Članak 55.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu (starosna, prijevremena i invalidska) pripada otpremnina ako je neprekidno radio kod ovog poslodavca najmanje 2 godine, u visini 1/3 njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca prije odlaska u mirovinu za svaku navršenu godinu staža kod

ovog Poslodavca. Ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od 6 prosječnih mjesečnih bruto plaća koje je zaposlenik ostvario u 3 mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

2. Naknade prijevoznih troškova na službeno putovanje i troškove noćenja

Članak 56.

Zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu i na naknadu prijevoznih troškova osim ako se za službeno putovanje ne koristi službeno vozilo.

Zaposleniku na službenom putovanju u zemlji pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se ako je službeno putovanje trajalo 8 do 12 sati.

Visinu dnevnice odlukom utvrđuje poslodavac u iznosu prema neoporezivom djelu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 57.

Zaposleniku se priznaju prijevozni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prijevoza od mjesta stanovanja, odnosno sjedišta poslodavca do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje. Zaposlenik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa za troškove noćenja do visine cijene noćenja u hotelu *** kategorije u istom mjestu. Poslodavac svojom odlukom može odobriti smještaj i u hotelu više kategorije.

Prijevozni troškovi i dnevnicu za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na prethodno naveden način.

3. Naknade troškova prijevoza na posao i s posla

Članak 58.

Zaposleniku se nadoknađuju troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte javnog prijevoznika. Zaposlenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, nema pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza.

Iznimno od stavka 1. članka 58. ovoga Pravilnika, naknada troškova za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, rodiljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaziti na posao.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoznika različite cijene, zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza s posla i na posao u visini cijene one vrste javnog prijevoza koja je najpogodnija za poslodavca.

4. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 59.

Poslodavac može posebnom odlukom odobriti zaposleniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Ako zaposlenik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini od 2,00 kn po prijeđenom kilometru. U obračun naknade za prijeđene kilometre mogu se uzeti u obzir računi za auto cestu, trajekte, parkiranje i sl.

5. Potpore

Članak 60.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na potporu u sljedećim slučajevima:

- nastanka teškog invaliditeta zaposlenika na radu
- smrti zaposlenika,
- smrti člana uže obitelji se roditelji, posvojitelji, očuha i maćeha, supružnik (bračni i izvanbračni), djeca (bračna, izvanbračna, posvojena i pastorčad), unuci, braća i sestre po ocu i po majci.
- neprekidno bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana

Potpore se isplaćuju u visini neoporezivih primanja po toj osnovi, a prema propisima i Pravilniku o porezu na dohodak.

6. Jubilarne nagrade

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupan radni staž:

➤ 10 godina radnog staža	1.500,00 kuna
➤ 15 godina radnog staža	2.000,00 kuna
➤ 20 godina radnog staža	2.500,00 kuna
➤ 25 godina radnog staža	3.000,00 kuna
➤ 30 godina radnog staža	3.500,00 kuna
➤ 35 godina radnog staža	4.000,00 kuna
➤ 40 godina radnog staža	5.000,00 kuna
➤ 45 godina radnog staža	5.000,00 kuna

7. Prigodne nagrade

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu godišnju nagradu povodom Božića i Uskrsa (božićnicu ili Uskrsnicu), godišnjeg odmora, te prigodni godišnji dar u naravi . Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg ima pravo na isplatu naknade za godišnji odmor iz stavka 1. Članka 62. ovog Pravilnika razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora. Zaposlenik ima pravo na dar djetetu za svako dijete navedeno u vrijeme isplate na njegovoj poreznoj kartici, koje do kraja tekuće godine ne navršši 15 godina starosti. Prigodne nagrade se isplaćuju u visini neoporezivih primanja po toj osnovi, a prema propisima i Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 63.

U slučaju financijskih nemogućnosti proračuna prava zaposlenika iz članka 62. neće se isplaćivati.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

1. Odgovornost za povredu službene dužnosti

Članak 64.

U slučaju da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene ovim Pravilnikom, člankom 16. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira, te ZSN-a, primijenit će se odgovarajuće odredbe ZSN-a i odgovarajuće odredbe Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira.

2. Odgovornost zaposlenika ili poslodavca za štetu uzrokovanu poslodavcu

Članak 65.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi. Ako štetu uzrokuje

više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za štetu koju je uzrokovao. Ako se ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao pojedini zaposlenik, smatra se da su svi zaposlenici jednako odgovorni i štetu namiruju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenika štetu prouzrokovalo kaznenim dijelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 66.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 67.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava. Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

3. Zastara potraživanja iz radnog odnosa

Članak 68.

Potraživanje iz radnog odnosa zastarijeva za 5 godina.

4. Odnos prema imovini

Članak 69.

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu poslodavca. Iz poslovnih se prostorija ne smiju iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci i sl. bez odobrenja nadređenih.

5. Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 70.

Zaposlenik može izvan radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju nadređenih, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili preporuke za uredno obavljanje redovnih zadataka niti štetiti ugledu službe.

6. Građanska prava i dužnosti

Članak 71.

Zaposlenicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i za obavljanje dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stranci.

7. Mjere kontrole

Članak 72.

Zaposlenik sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojim se zaposlenik služi u obavljanju posla ili ih održava, mora postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodarstvenika. Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje troškova. Obveza je svakog zaposlenika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koriste u obavljanju poslova prema radnom mjestu na koje je raspoređen, te poslove radnog mjesta obavljati savjesno i po svojem najboljem znanju.

8. Obavješćavanje radnika

Članak 73.

Obavješćavanje zaposlenika obavlja se putem oglasnih ploča ili putem elektroničke pošte. Zaposlenik se ne može pozivati da objavljeno nije pročitao.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Za slučajeve koji nisu određeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, ZSN-a, posebni Pravilnici i Odluke, te Zakona o zaštiti na radu.

Članak 75.

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način propisan zakonom i drugim propisima.

Članak 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od objave na oglasnim pločama Grada Trogira, a objavit će se u Službenom glasniku Grad Trogir.

Članak 77.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradske uprave Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 05/10, 06/10, 12/10 i 03/13).

KLASA:011-01/15-01/3

URBROJ:2184/01-01/01-15-3

TROGIR , 23. ožujka 2015.g.

GRADONAČELNIK:

Ante Stipčić, dipl. ing. elekt.,v.r.

GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o radu gradske uprave Grada Trogira.....1

IZDAVAČ: Gradsko vijeće Grada Trogira: Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća, Službeni glasnik Grada Trogira, 21220 Trogir, Trg Ivana Pavla II br. 1, tel. 800-425; fax: 800-408

TISAK: GRADSKO VIJEĆE GRADA TROGIRA – Glasnik izlazi po potrebi

