REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK
KLASA: 023-01/15-01/04
URBROJ: 2176/20-02-15-1
Glina, 25. svibnja 2015.

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14) i članka 48. stavka 3. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13 i 22/14) gradonačelnik Grada Gline 25. svibnja 2015. godine, donio je

PRAVILNIK
o radu upravnih tijela Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu upravnih tijela Grada Gline (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- postupak i mjere za zaštitu života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika Grada Gline, mjere zaštite od diskriminacije, radno vrijeme, odmor i dopusti službenika i namještenika, plaće, naknade i ostala materijalna prava službenika i namještenika, odgovornost za povredu službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela i od značaja za rad službenika i namještenika.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ako je neko pravo službenika i namještenika različito uređeno rješenjem, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za službenika i namještenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način primjenjuju se i na gradonačelnika Grada Gline i zamjenike gradonačelnika Grada Gline (u daljnjem tekstu: dužnosnici), osim odredaba o otpremnini, dodatku na uspješnost na radu, jubilarnoj nagradi i drugim pravima koja su za dužnosnike uređena posebnim propisima.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način primjenjuju se i na polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osim odredaba o plaći, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i drugim pravima koja su za polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa uređena posebnim propisima.

II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Osobe s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima iz zaštite na radu u Gradu Glini dužne su primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unapređenju zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka obvezuju se osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika u svakom obliku povezanim s radom, a osobito: pribaviti i održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu te ispunjavati ostale obveze predviđene Zakonom o zaštiti na radu i propisima Grada Gline koji uređuju područje zaštite na radu.

Članak 6.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci u radu te je dužan pridržavati se odredbi Zakona o zaštiti na radu i propisa Grada Gline koji uređuju područje zaštite na radu.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su nadležnim službenicima u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa dostavljati sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza i dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, podatke o mjestu stanovanja, o bolovanju, o školovanju i specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, podatke vezane uz

zaštitu majčinstva, kao i ostale podatke koje nadležni službenik od njih traži.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno izvijestiti nadležne službenike o promjenama u podacima iz stavka 1. ovog članka.

Osobne podatke službenika i namještenika nadležni službenici smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Gradonačelnik Grada Gline će imenovati osobu koja smije podatke o službenicima i namještenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, sukladno zakonskim propisima.

Članak 8.

Gradonačelnik Grada Gline i pročelnici upravnih tijela dužni su zaštititi službenika i namještenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju, usavršavanju i prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Gradonačelnik Grada Gline i pročelnici upravnih tijela dužni su zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika u vrijeme obavljanja rada, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 9.

Gradonačelnik Grada Gline dužan je imenovati osobu koja je, osim njega, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Članak 10.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavljaju povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 11.

Službenik i namještenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo podnijeti pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva gradonačelniku Grada Gline ili osobi koju je gradonačelnik Grada Gline ovlastio za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Gradonačelnik Grada Gline ili ovlaštena osoba dužni su u roku od 8 dana od primitka pritužbe iz stavka 1. ovog članka ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja službenika i

namještenika, ako utvrde da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe službenika i namještenika ispitat će se službenik ili namještenik koji je podnio pritužbu, osoba na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe mogu imati saznanja te izvesti i drugi dokazi.

Članak 12.

Ako gradonačelnik Grada Gline ili ovlaštena osoba utvrde da je službenik ili namještenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, gradonačelnik Grada Gline može donijeti odluku da se osoba koja je uznemiravala službenika ili namještenika:

- razmjesti u drugi radni prostor,
- usmeno opomene.

Članak 13.

Ako gradonačelnik Grada Gline ili ovlaštena osoba u za to predviđenom roku ne poduzmu mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili su mjere koje su poduzeli očito neprimjerene, uznemiravani službenik ili namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u roku od 8 dana po isteku roka za poduzimanje mjera ili po poduzimanju neprimjerenih mjera zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ukoliko postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će gradonačelnik Grada Gline ili ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo službenika ili namještenika, službenik ili namještenik nije dužan dostaviti pritužbu osobama iz članka 11. stavka 1. ovog Pravilnika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio gradonačelnika Grada Gline u roku 8 dana od dana prekida rada.

Članak 14.

Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika tajni su i za čuvanje tajnosti odgovorne su osobe koje su rješavale po pritužbi službenika i namještenika, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u rješavanju pritužbe, na što moraju biti pravovremeno upozorene.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Radno vrijeme u upravnim tijelima Grada Gline organizirano je na način da iznosi

40 sati tjedno (puno radno vrijeme).

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

Članak 16.

Službenik i namještenik ima u tijeku radnog vremena pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Članak 17.

Tijekom vremenskog razdoblja od 24 sata službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno između dva radna dana.

Članak 18.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova potrebno da službenik ili namještenik radi subotom ili nedjeljom, pročelnik upravnog tijela mu je dužan osigurati druge dane odmora.

Članak 19.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim danima sličnim slučajevima prijeke potrebe, na zahtjev gradonačelnika Grada Gline ili pročelnika upravnih tijela, službenici i namještenici dužni su raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Gradonačelnik Grada Gline ili pročelnik upravnog tijela dužni su izdati pisani nalog službenicima i namještenicima za prekovremeni rad te iznimno, ako ih priroda prijeke potrebe onemogućava da prije početka prekovremenog rada uruče službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, gradonačelnik Grada Gline ili pročelnik upravnog tijela dužni su usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnici upravnih tijela dužni su dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom tijelu.

Za prekovremeni rad službenicima i namještenicima uvećat će se plaća na način predviđen ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Za svaku kalendarsku godinu službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u najkraćem trajanju od 4 tjedna.

Osnovica za izračun ukupnog trajanja godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana, i po uvećanju za kriterije iz sljedećeg stavka, ukupno trajanje godišnjeg odmora ne smije iznositi više od 30 radnih dana.

Osnovica iz stavka 2. ovog članka uvećava se s obzirom na sljedeće kriterije i na sljedeći način:

1. s obzirom na složenost poslova:
   - službenicima magistrima struke ili stručnim specijalistima (prije: visoka stručna sprema) 5 radnih dana
   - službenicima sveučilišnim prvostupnicima struke ili stručnim prvostupnicima struke (prije: viša stručna sprema) 4 radna dana
   - službenicima i namještenicima srednje stručne spreme 3 radna dana
   - službenicima i namještenicima niže stručne spreme 2 radna dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
   - službenicima i namještenicima sa od 5 do 10 godina radnog staža 2 radna dana
   - službenicima i namještenicima sa od 10 do 15 godina radnog staža 3 radna dana
   - službenicima i namještenicima sa od 15 do 20 godina radnog staža 4 radna dana
   - službenicima i namještenicima sa od 20 do 25 godina radnog staža 5 radnih dana
   - službenicima i namještenicima sa od 25 do 30 godina radnog staža 6 radnih dana
   - službenicima i namještenicima sa od 30 do 35 godina radnog staža 7 radnih dana
   - službenicima i namještenicima sa preko 35 godina radnog staža 8 radnih dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 radna dana
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 1 radni dan
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana
   - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 radna dana
   - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 radna dana
4. s obzirom na ocjenu za prethodnu godinu:
   - službeniku ili namješteniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 radna dana
   - službeniku ili namješteniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 radna dana.

Članak 21.

Službenici i namještenici koriste godišnji odmor sukladno rasporedu (planu korištenja godišnjih odmora), koji utvrđuje gradonačelnik Grada Gline, najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu, na temelju prijedloga koje su mu podnijeli pročelnici, svaki za svoje upravno tijelo.

Rješenja o godišnjem odmoru za službenike i namještenike donosi pročelnik upravnog tijela, a za pročelnike rješenje donosi gradonačelnik Grada Gline.

U slučaju prijeke potrebe ili neke izvanredne okolnosti pročelnik upravnog tijela ili gradonačelnik Grada Gline mogu službeniku ili namješteniku odgoditi korištenje godišnjeg odmora ili ga vratiti na posao sa godišnjeg odmora.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, službenik ili namještenik kojem je odgođeno korištenje godišnjeg odmora ili koji je vraćen s godišnjeg odmora ima pravo naknadno iskoristiti godišnji odmor odnosno dane godišnjeg odmora koje nije iskoristio.

Članak 22.

Službenik odnosno namještenik koristi godišnji odmor na način kako mu je utvrđeno u rješenju o godišnjem odmoru.

Prvi dio godišnjeg odmora u rješenju mora biti jasno određen i to u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor dok se za ostatak godišnjeg odmora u rješenju određuje samo broj preostalih dana, i službenik odnosno namještenik može koristiti te preostale dane godišnjeg odmora u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, u skladu s potrebama upravnog tijela, s time da ga mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 23.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust), do ukupno najviše 7 radnih dana, u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta, pastorka, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka	5 radnih dana
- smrt brata, sestre, djeda, bake i roditelja supružnika	2 radna dana
- preseljenje u isto mjesto stanovanja	1 radni dan
- preseljenje u drugo mjesto stanovanja (udaljeno više od 100 km)	2 radna dana
- teška bolest bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta,	

pastorka, posvojenika, roditelja
očuha, maćehe, posvojitelja i unuka — 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita (1. put) — 7 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim sastancima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti — 1 radni dan
- elementarna nepogoda koja je zadesila službenika odnosno namještenika — 5 radnih dana
- nastup na kulturnim i športskim priredbama — 1 radni dan
- dobrovoljno darivanje krvi — 1 radni dan

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teška bolest bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta, pastorka, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka, službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita neovisno o već iskorištenim danima plaćenog dopusta u ostalim slučajevima.

Članak 24.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na najviše 15 radnih dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini ukoliko se školuje, stručno osposobljava ili usavršava u području od neposrednog interesa za Grad Glinu.

Ukoliko gradonačelnik Grada Gline uputi službenika odnosno namještenika na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, on ima pravo na plaćeni dopust za ukupno vrijeme školovanja, stručnog osposobljavanja ili usavršavanja, o čemu nadležni pročelnik donosi posebno rješenje.

Članak 25.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 26.

Službeniku odnosno namješteniku se na njegov zahtjev može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust), u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini, ako to dopušta priroda posla te uz uvjet da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela.

Neplaćeni dopust može se odrediti osobito u sljedećim slučajevima: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege teško bolesnog člana obitelji, liječenja, obrazovanja, školovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja u području koje nije od neposrednog interesa za Grad Glinu.

U iznimnim slučajevima, kada za to postoji opravdan razlog, neplaćeni dopust

može se odrediti u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

IV. PLAĆA, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Plaća i naknada plaće službenika i namještenika

Članak 27.

Za obavljeni rad službeniku odnosno namješteniku pripada plaća.

Plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće (u daljnjem tekstu: osnovica), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža, sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 28.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenim zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće.

Slučajevi iz stavka 1. ovog članka su: razdoblja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, razdoblja školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koja je službenik odnosno namještenik upućen od strane gradonačelnika Grada Gline, te ostali slučajevi određeni zakonom, drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

Članak 29.

Ako je službenik odnosno namještenik privremeno spriječen za rad zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% njegove plaće ostvarene u mjesecu prije nego što je započeo s bolovanjem.

Službeniku odnosno namješteniku koji je privremeno spriječen za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu.

Članak 30.

Naknada plaće za razdoblje službenog izostanka s rada (vojna vježba i sl.) isplaćuje se iz sredstava Grada Gline, a nakon isplate zahtjeva se povrat isplaćenih sredstava od tijela ili organizacije koja je uputila poziv službeniku odnosno namješteniku.

Članak 31.

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

Članak 32.

Plaća i naknada plaće isplaćuje se za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća i naknada plaće isplaćuje se za prethodni mjesec, najkasnije do 10. u mjesecu.

Službeniku odnosno namješteniku mora se dostaviti obračun iznosa koji je isplaćen, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće odnosno naknade plaće, primitak kojeg službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom.

Članak 33.

Plaća službenika odnosno namještenika uvećat će se:

- za noćni rad 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom i nedjeljom 25%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sat 10%
- za rad na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom 50%

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

Članak 34.

Službeniku odnosno namješteniku kojem su rješenjem utvrđeni natprosječni rezultati u radu isplatit će se dodatak za uspješnost na radu, sukladno posebnom pravilniku koji donosi gradonačelnik Grada Gline.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika

1. Regres za godišnji odmor

Članak 35.

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

Regres za godišnji odmor za određenu kalendarsku godinu isplatit će se do visine neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do kraja lipnja za tekuću godinu.

2. Otpremnina

Članak 36.

Službenik odnosno namještenik kojem se otkazuje služba nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika,

ima pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku odnosno namješteniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu radnog staža u Gradu Glini i njegovim pravnim prednicima.

Članak 37.

Službenik odnosno namještenik kojem prestaje služba radi odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službeniku odnosno namješteniku po dostavljenom rješenju nadležnog upravnog tijela o priznavanju prava na mirovinu.

Službeniku odnosno namješteniku mora se dostaviti obračun iznosa koji je isplaćen, najkasnije 15 dana od dana isplate otpremnine, primitak kojeg službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom.

U slučaju smrti službenika odnosno namještenika obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

3. Naknada troškova prijevoza

Članak 38.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako službenik i namještenik kojem organizirani međumjesni prijevoz ne omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla, umjesto mjesnog i međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac službeniku i namješteniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu po prijeđenom kilometru u visini utvrđenoj odlukom gradonačelnika.

4. Naknada troškova za upotrebu privatnog osobnog automobila u službene svrhe

Članak 39.

Ukoliko službenik odnosno namještenik po nalogu gradonačelnika Grada Gline ili pročelnika upravnog tijela koristi vlastito osobno vozilo za obavljanje poslova za potrebe poslodavca tj. za službene svrhe, isplatit će mu se naknada troškova najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

5. Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 40.

Službenik odnosno namještenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu putnih troškova, dnevnica utvrđenih u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez i naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

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

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

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

Članak 41.

U roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja službenik odnosno namještenik dužan je nadležnom upravnom tijelu podnijeti svu dokumentaciju vezanu uz službeno putovanje, zajedno s izvještajem o službenom putovanju, na temelju čega nadležno upravno tijelo obračunava troškove službenog putovanja.

Za točnost i istinitost podnesene dokumentacije odgovara službenik odnosno namještenik.

Članak 42.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na:

- dnevnicu u punom iznosu – ako je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata,
- ½ dnevnice – ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati.

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

Članak 43.

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

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

Članak 44.

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

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

Troškovi rezervacije učinjeni tijekom službenog putovanja naknadit će se službeniku odnosno namješteniku samo ukoliko ih naknadno odobri gradonačelnik Grada Gline.

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

Članak 45.

Službeniku odnosno namješteniku može se odobriti korištenje vlastitog osobnog automobila za službeno putovanje.

Korištenje osobnog automobila za službeno putovanje odobrava gradonačelnik Grada Gline.

Ako je službeniku odnosno namješteniku odobreno korištenje vlastitog osobnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 46.

Obračun i isplata dnevnica za službena putovanja službenika i namještenika u inozemstvo utvrđuju se do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

6. Dar za djecu

Članak 47.

Službeniku odnosno namješteniku koji ima dijete mlađe od 15 godina i dijete koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar te za koje ostvaruje osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji, isplaćuju se sredstva sukladno odluci gradonačelnika, za svako dijete, povodom Dana Svetog Nikole.

Rješenje o isplati sredstava iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik Grada Gline, najkasnije do 15. prosinca za tekuću godinu.

7. Božićnica

Članak 48.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na prigodnu nagradu povodom božićnih i novogodišnjih blagdana (božićnica).

Rješenje o visini božićnice za određenu kalendarsku godinu donosi gradonačelnik Grada Gline, najviše do visine neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do kraja prosinca za tekuću godinu.

8. Jubilarna nagrada

Članak 49.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž ostvaren u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama čiji je osnivač/vlasnik Grad Glina, kao i u tijelima državne uprave, kada navrši:

- 5 godina neprekidnog radnog staža u visini 1 osnovice
- 10 godina neprekidnog radnog staža u visini 1,25 osnovice
- 15 godina neprekidnog radnog staža u visini 1,5 osnovice
- 20 godina neprekidnog radnog staža u visini 1,75 osnovice
- 25 godina neprekidnog radnog staža u visini 2 osnovice
- 30 godina neprekidnog radnog staža u visini 2,5 osnovice
- 35 godina neprekidnog radnog staža u visini 3 osnovice
- 40 godina neprekidnog radnog staža u visini 4 osnovice
- 45 godina neprekidnog radnog staža u visini 5 osnovica

Osnovica iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se u minimalnom iznosu od 1.800,00 kuna (neto).

9. Sistematski pregled i osiguranje zaposlenika od posljedica nesretnog slučaja

Članak 50.

Svaki službenik odnosno namještenik ima pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

Članak 51.

Svaki službenik odnosno namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 52.

Službenici i namještenici dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni savjesno, marljivo i kvalitetno te ih završavati na vrijeme u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, zakonskim i podzakonskim propisima i pravilima struke.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 53.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 54.

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- osobito blagi slučajevi djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 55.

Nadležni službenički sud za službenike i namještenike Grada Gline je Službenički sud za područje Sisačko-moslavačke županije.

Troškove postupka pred Službeničkim sudom iz stavka 1. za službenike i namještenike Grada Gline snosi Grad Glina.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 023-05/11-01/02, URBROJ: 2176/20-02-11-1 od 18. travnja 2011. godine.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

Republika Hrvatska GRAD GLINA SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA GRADONAČELNIK GLINA

GRADONAČELNIK

Milan Bakšić