

Na temelju članka 125.st.1., članka 126. i 298. Zakona o radu („N.N.broj 149/09), članka 3. i 7. odluke o mjerilima za određivanje plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kumrovec (Službeni glasnik KZZ br. 21/10.), te članka 45. Statuta Općine Kumrovec («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» br. 15/2009.) donosim

## **P R A V I L N I K O R A D U**

### **JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KUMROVEC**

#### **1. TEMELJNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom na razini Općine utvrđuju materijalna i druga prava službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kumrovec (u daljnjem tekstu: JUO): uređuju se plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za zaposlene u JUO.

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

##### Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovog Ugovora podrazumijevaju se djelatnici zaposleni u JUO na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te pripravnici.

##### Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno i obvezno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

#### **2. PRIJAM U SLUŽBU**

##### Članak 4.

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

##### Članak 5.

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

##### Članak 6.

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 7.

Ako načelnik 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 JUO za prestanak službe odnosno rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

##### Članak 8.

Na osnovi prijedloga iz prethodnog članka pročelnik JUO donosi rješenje o prestanku službe službenika/namještenika u roku osam dana od dana isteka probnog rada.

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

### **3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 9.**

Puno radno vrijeme zaposlenika u upravnim tijelima je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

#### **Članak 10.**

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka pročelnik JUO može zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike/namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

#### **Članak 11.**

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 JUO.

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

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 JUO.

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

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 ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 18.**

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 19.

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 ma pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 20.

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 |

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 21.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik JUO 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.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

#### Članak 22.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik JUO donosi za svakog službenika/namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 20. ovoga Ugovora, 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 23.

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 24.

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 i posvojiteljski dopust, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

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

#### Članak 25.

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 JUO u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

#### Članak 26.

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 27.

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 Općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

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

#### Članak 28.

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 29.

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 30.

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. Službenik/namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju

#### Članak 31.

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 32.

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 JUO.

#### Članak 33.

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 34.

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 JUO, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,

njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog 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 35.

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

### **4. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 36.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu. Općina će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu. Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 37.

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

#### Članak 38

Svi službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje u zdravstvenoj ustanovi, koja temeljem provedenog postupka, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, bude odabrana za isporučitelja usluge sistematskog pregleda.

### **5. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**

#### Članak 39.

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 40.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se u iznosu najniže bruto plaće u RH sukladno Zakonu o minimalnim plaćama («Narodne novine» br. 67/08.i 66/10.) objavljena za svaku kalendarsku godinu

#### Članak 41.

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 42.

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 43.

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

- 20 do 29 godina                      za 4%,
- od 30 do 34 godine                za 8%,
- od 35 i više godina                za 10%.

#### Članak 44.

Službenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i to:

- a) za znanstveni stupanj stečen prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03)
  - za znanstveni stupanj magistra znanosti za 4%
  - za znanstveni stupanj doktora znanosti za 8%,
- b) za akademski stupanj stečen nakon stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03)
  - za akademski stupanj specijalista određenog područja za 4%,
  - za akademski stupanj doktora znanosti za 8%,
- c) ako ima položen pravosudni ispit za 8%.

#### Članak 45.

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 46.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji u neto iznosu ne može biti manji od jedne osnovice za obračun plaće iz članka 40. ovog Ugovora.

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 47.

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 48.

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 Pravilniku.

#### Članak 49.

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

- obitelj u slučaju smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada 5 osnovica za obračun plaće i troškove pogreba
- smrti službenika/namještenika 3 osnovice za obračun plaće
- smrti supružnika, djeteta i roditelja 2 osnovice za obračun plaće u neto iznosima

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 1. ovoga članka 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 50.

Djeca odnosno zakonski staratelji djece preminulog službenika/namještenika imaju pravo na pomoć za školovanje u iznosu od 500,00 kuna mjesečno po djetetu do završetka redovitog školovanja.

#### Članak 51.

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

- nastanka teške invalidnosti službenika/namještenika 2 prosječne mjesečne neto plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana 1 prosječnu mjesečnu neto plaću
- nastanka teške invalidnosti djece i 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 52.

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.

Dnevnica 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 dnevnicke.



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

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 53.

Službenici/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 kilometra, službenici/namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu od 150,00 kuna mjesečno.

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/namještenicima u tekućem mjesecu.

#### Članak 54.

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 55.

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

#### Članak 56.

Službeniku/namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Općini Kumrovec, odnosno njenim pravnim prednicima i to za navršениh:

|           |                               |
|-----------|-------------------------------|
| 5 godina  | 0,5 osnovice za obračun plaće |
| 10 godina | 1,0 osnovice za obračun plaće |
| 15 godina | 1,5 osnovice za obračun plaće |
| 20 godina | 2,0 osnovice za obračun plaće |
| 25 godina | 2,5 osnovice za obračun plaće |
| 30 godina | 3,0 osnovice za obračun plaće |
| 35 godina | 3,5 osnovice za obračun plaće |
| 40 godina | 4,0 osnovice za obračun plaće |
|           | u neto iznosima               |

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 JUO, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, ista će se isplatiti službeniku/namješteniku ili njegovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### Članak 57.

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 58.

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

#### Članak 59.

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 60.

Službeniku/namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika/namještenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

### **7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 61.

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 osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

#### Članak 62.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika/namještenika na rješenje iz članka 63. ovoga Ugovora, pročelnik JUO ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik/namještenik zahtijeva.

#### Članak 63.

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 64.

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 Općini 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 Općini i njenim pravnim prednicima.

#### Članak 65.

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. ovog članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavlja se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

### **8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 66.

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 67.

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 68.

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.

Za ostvarenje prava službenika/namještenika promicati će se odnosi u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

#### Članak 69.

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 nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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 nedodjeljivanje zadataka.

#### Članak 70.

U slučaju neželjenog ponašanja iz prethodnog članka, službenik/namještenik se može obratiti načelniku, pročelniku JUO i predstavniku sindikata.

Pročelnik JUO i predstavnik sindikata dužni su o svakoj pritužbi o provedbi dostojanstva službenika/namještenika obavijestiti načelnika.

#### Članak 71.

Načelnik ili od njega ovlaštena osoba, dužni su 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 ako se 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, 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 (punomoćnik službenika/namještenika, sindikalni povjerenik ili predstavnik i drugi).

#### Članak 72.

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 JUO ili načelnika na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprečava nastavak uznemiravanja, odnosno pokretanje postupka zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

#### Članak 73.

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 74.

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

### **9. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA**

#### Članak 75.

Poslodavac se obvezuje da će omogućiti provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

#### Članak 76.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika/namještenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak načelnika, pročelnika JUO ili druge ovlaštene osobe na službenika/namještenika člana Sindikata da istupi iz sindikalne organizacije.

#### Članak 77.

Sindikat je dužan obavijestiti načelnika ili drugu ovlaštenu osobu o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

#### Članak 78.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u JUO ne smije biti sprječavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Prvilnikom.

#### Članak 79.

Prije donošenja odluke važne za položaj službenika/namještenika poslodavac se mora savjetovati sa predstavnikom Sindikata o namjeravanoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj službenika/namještenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke o:

- o donošenju, izmjeni i dopuni akata kojima se uređuju prava iz rada i po osnovi rada službenika/namještenika (odluka o ustrojstvu JUO, pravilnik o unutarnjem redu i dr.),
- planu zapošljavanja, premještanju i otkazu;
- mjerama u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu;
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- rasporedu radnog vremena i planu godišnjih odmora,
- naknadama za izume i tehničko unapređenje,
- donošenju programa zbrinjavanja viška namještenika i
- drugim odlukama sukladno Zakonu o radu.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka dostaviti svoje očitovanje poslodavcu u roku od 8 dana, a o izvanrednom otkazu u roku od 5 dana.

Poslodavac je dužan razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 80.

Načelnik je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim je stajalištima dužan u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, pisanim putem izvijestiti Sindikat.

Načelnik je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika/namještenika, najkasnije u roku od 8 dana od dana predaje pisanog zahtjeva za prijam.

#### Članak 81.

Poslodavac osigurava za rad Sindikata, bez naknade:

- prostoriju za rad po potrebi,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih raspoloživih tehničkih pomagala
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska;
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

## 10. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

#### Članak 82.

Ako nastane kolektivni radni spor koji može dovesti do štrajka, provest će se postupak mirenja.

Postupak mirenja provodi mirovno vijeće od tri člana, od kojih jednog imenuje načelnik, jednog Sindikat, a trećeg člana obje strane s liste miritelja koju utvrđuje Županijsko Gospodarsko-socijalno vijeće.

#### Članak 83.

Načelnik i predstavnik Sindikata dužni su u roku od 48 sati dati prijedlog svog člana mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti oko izbora trećeg člana.

Mirovno vijeće mora dati prijedlog rješenja spora najkasnije u roku od 5 dana od dana imenovanja svih članova.

#### Članak 84.

Načelnik i predstavnik Sindikata mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog mirovnog vijeća, o čemu se moraju izjasniti prvog idućeg radnog dana nakon primitka prijedloga.

Ako se neka strana ne izjasni o prijedlogu mirovnog vijeća u roku iz prethodnog stavka ovog članka, smatra se da prijedlog ne prihvaća, te se spor iznosi pred arbitražu.

Prijedlog mirovnog vijeća koji prihvate obje strane ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

### **11. MIRENJE U INDIVIDUALNIM RADNIM SPOROVIMA**

#### Članak 85.

Načelnik i službenici/namještenici JUO suglasni su da će sve individualne radne sporove rješavati mirenjem na način i po postupku propisanom pravilnicima o mirenju u individualnim radnim sporovima.

### **12. ŠTRAJK**

#### Članak 86.

Ako postupak mirenja u kolektivnom sporu ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

#### Članak 87.

Štrajk se mora najaviti najkasnije tri dana prije početka štrajka.

U pismu u kojem se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka.

#### Članak 88.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

#### Članak 89.

Najkasnije na dan najave štrajka, Sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se za vrijeme trajanja štrajka rad ne smije prekidati.

#### Članak 90.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan, na pogodan način, očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

#### Članak 91.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovog Pravilnika ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

#### Članak 92

Službenik/namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama ovoga Ugovora, a niti smije biti na bilo koji način prisiljen sudjelovati u štrajku, ako to ne želi.

#### Članak 93.

Načelnik može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona.

### **13. SOCIJALNI MIR**

#### Članak 94.

Donošenje ovog Pravilnika obvezuje službenike/namještenike JUO na socijalni mir za njegovog trajanja.

Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

### **14. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### Članak 95.

Troškovi u svezi s primjenom ovog Pravilnika osiguravaju se u proračunu Općine.

Službenici/namještenici JUO su suglasni da isplata materijalnih prava temeljem ovog Pravilnika ovisi o ostvarenju planiranih izvornih prihoda proračuna Općine Kumrovec.

#### Članak 96.

I načelnik i službenici/namještenici mogu predložiti izmjene i dopune ovoga Pravilnika.

Predlagač izmjena i dopuna mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga, ili započinje postupak mirenja.

#### Članak 97.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom potpisa, osim odredbi članka 40. - 45. koje se primjenjuju od isplate plaće za mjesec listopad 2010. godine.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine Kumrovec.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjivat će se do zaključenja jedinstvenog kolektivnog ugovora zaposlenih u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Krapinsko-zagorske županije.

Klasa: 022-05/10-03/21

Ur.broj: 2135-05-10-04-01

Kumrovec, 1.10.2010.

Općinski načelnik:  
Dragutin Ulama