

SLUŽBENI  GLASNIK
GRADA KUTJEVA

Br. 3/2017

Kutjevo, 24.ožujka 2017

List izlazi prema potrebi

Besplatni primjerak

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva	1
2. Pravilnik o korištenju kombi vozila Kutjeva	21

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službene glasnik Grada Kutjeva“, broj 4/09, 2/13 i 8/13) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 27. veljače 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU
ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE ZAPOSLENE U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA KUTJEVA

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: Odjel).

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) zaposleni u Odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi o radu i opći akti Grada Kutjeva.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Odjel na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Kutjeva.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Odjelu je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena, raspored radnog vremena kao i raspored korištenja dnevnog odmora u Odjelu uređen je posebnim aktom Gradonačelnik.

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4. stavka 3. Ovog Pravilnika.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Odjela.

Članak 8.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Članak 11.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Odjelu ili ima prekid radnog odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada u Odjelu.

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. ovoga članka.

Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršu šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Članak 13.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 8. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- Radna mjesta I. kategorije 5 dana,
- Radna mjesta II. kategorije 4 dana,
- Radna mjesta III. kategorije 3 dana,
- Radna mjesta IV. kategorije 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 malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti još po 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana,
- samohranom roditelju 3 dana,
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana.

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 30 radna dana.

Članak 14.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka za kalendarsku godinu.

Članak 16.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članka 8., 13. i 14. ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora. Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Gradonačelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe.

Žalbu može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti Upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora koristiti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vršenja dužnosti građana u obrani ili kojeg drugog opravdanog razloga, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka svojim rješenjem određuje pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Grad Kutjevo će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se, sukladno odredbi članka 9. ovog Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ako o tome izvijesti pročelnika Odjela najmanje dva (2) dana ranije.

Članak 23.

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

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. Ovoga članka donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja (prebivanja) do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana,
- selidbe: u istom mjestu stanovanja 2 radna dana, u drugom mjestu stanovanja 3 radna dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako davanje 2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana,
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put) 5 radnih dana,
- nastupanja u kulturnom i sportskim priredbama 1 radni dan,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana,

- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru sa pročelnikom Odjela.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 5 radnih dana plaćenog dopusta.

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

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih je stečeno pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 25. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane u kojima je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

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 29.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Odjela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, te školovanja, doškoloavnje, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi - najmanje 5 dana,

- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili, poslijediplomskog studija - najmanje 10 dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - najmanje 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje 2 dana.

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

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Grad Kutjevo je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te poduzeti sve mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Grad Kutjevo je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i o 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 osigurao Grad Kutjevo.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme predstavlja umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 34.

Osnovica za izračun plaće utvrđena je posebnom odlukom Gradonačelnika.

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

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u Odjelu utvrđeni su posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 10-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 36.

Grad Kutjevo je na zahtjev službenika ili namještenika dužan izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 37.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad subotom 30%,
- za rad nedjeljom 35%,

- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%.

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

Ako službenik i namještenik radi u blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću i na naknadu plaće uvećanu za 150 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta slobodnog).

Članak 38.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, ali ne manje od polovice prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od četiri (4) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: prosječna plaća u RH).

Članak 41.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na isplatu pomoći u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, 5 prosječnih plaća u RH i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika, 3 prosječne plaće u RH,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, 1 prosječnu plaću u RH.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 42.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, temeljem Zaključka Gradonačelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta, mjesečno 50%
- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole, mjesečno 70%
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, mjesečno 90%

prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu RH za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 43.

Službenik i namještenik imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana - 1 prosječnu plaću u RH,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, koja je trajnog karaktera - 2 prosječne plaće u RH,
- nastanka teške i trajne invalidnosti djeteta i supružnika službenika i namještenika - 1 prosječnu plaću u RH,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika i namještenika te njegove djece i supružnika - 1 prosječnu plaću u RH,
- kupnje prijeko potrebnih lijekova službenika i namještenika, te njegove djece i supružnika - 1/8 prosječne plaće u RH,

- za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda - 1 prosječnu plaću u RH.

Članak 44.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

Članak 45.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Grada Kutjeva i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno, iznosi u visini najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Grada Kutjeva, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivalište).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada preko jednog (1) kilometra u jednom pravcu.

Visina naknade utvrđuje se temeljem udaljenosti u kilometrima pomnožen sa 1,25 kuna po započetoj kilometru.

Svaki službenik i namještenik će, pod materijalnom i moralnom odgovornošću, dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku, jedanput mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 48.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadić će mu se troškovi u visini do neoporezivog dijela po prijeđenom kilometru sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 49.

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

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu odnosno rad u Odjelu i njegovim pravnim prethodnicima.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica plaće utvrđena posebnom odlukom Gradonačelnika.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika i namještenika u Odjelu i njegovim pravnim prethodnicima, a utvrđuje se prema sljedećem:

- 10 godina - 1,25
- 15 godina - 1,50
- 20 godina - 1,75
- 25 godina - 2,00
- 30 godina - 2,25
- 35 godina - 2,50
- 40 godina - 2,75
- 45 godina - 3,00.

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

Članak 51.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se za svako dijete do navršenih 15 godina starosti iznos utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlena u Odjelu iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednom od roditelja, po dogovoru.

Članak 52.

Službenik i namještenik zaposlen u Odjelu ima pravo na nagradu povodom božićnih blagdana (božićnica) koja može biti dar u naravi (bon) ili novčani iznos koji ne može biti manji od polovine prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o vrsti nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi Gradonačelnik najkasnije do 15. prosinca tekuće godine, ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima u tekućoj godini.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka dodijeliti ili isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 23. prosinca tekuće godine.

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

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

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službeniku i namješteniku dostavljaju se u pisanom obliku s obrazloženjem i s poukom o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo uložiti žalbu osobno ili putem sindikalnog predstavnika.

Članak 55.

Odlučujući o žalbi službenika ili namještenika na odluke iz članka 54. ovog Pravilnika, pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog predstavnika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva.

Članak 56.

Kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Odjela i Gradonačelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 45 dana, osim ako sa pročelnikom Odjela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 57.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 6 njegovih prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u zadnja 3 mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo i na otpremninu u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri (3) mjeseca prije prestanka službe odnosno radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenu u Odjelu ili njegovim pravnim prednicima.

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja pročelnika Odjela.

Članak 58.

Ako se zbog tehničkih ili organizacijskih razloga u Odjelu namjerava otkazati rad za najmanje pet (5) službenika i namještenika, Grad Kutjevo dužna je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na program zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti dužna je prethodno savjetovati se sa Sindikatom.

Zaposlenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška zaposlenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku od mjesec dana od dana donošenja programa.

U slučaju otkaza, za otkazni rok se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 59.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku odnosno 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.

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

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, kojoj nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za nju povoljnije.

Članak 60.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 61.

Grad Kutjevo je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim opredjeljenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili društvenim poteškoćama, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 62.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje Gradonačelnik, odnosno pročelnik Odjela, koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona osobe iz stavka 2. ovog članka.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi iz stavka 2. ovog članka.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuju.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe. Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;

- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka.

Članak 63.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Odjelu, Odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Gradonačelniku, odnosno pročelniku Odjela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 64.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam (8) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštiti privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

9. INFORMIRANJE

Članak 65.

Pročelnik Odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom predstavniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o kretanjima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovoga članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

10. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 66.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije utvrđeno drugačije, rješenje donosi pročelnik Odjela.

Članak 67.

Pravni prednici u smislu ovog Pravilnika smatraju se zaposlenici koji su ranije službu obavljali u nekoj od državnih, županijskih, gradskih ili općinskih službi, mjesnih zajednica, fondova u stambeno komunalnom gospodarstvu i njihovih organizacijskih oblika i prednika, te ako su u odnosu na gradsku upravu Grada Kutjeva imali kontinuirani, neprekidni radni staž.

Članak 68.

Ovaj Pravilnik donosi se na neodređeno vrijeme.

Članak 69.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Služben glasniku Grada Kutjeva“.

Pravilnik je trajno dostupan na uvid zaposlenicima putem službene web stranice Grada Kutjeva (www.kutjevo.hr) te kod pročelnika.

KLASA: 023-05/17-01/02

URBROJ: 2177/06-01-17-1

Kutjevo, 27. veljače 2017.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Na temelju članka 46. Statuta grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 04/09, 02/13 i 08/13), Gradonačelnik grada Kutjeva donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU KOMBI VOZILA**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje putničkog kombi vozila marke Renault, model trafic, registarske oznake PŽ339DH, koje je u vlasništvu grada Kutjeva, te prava i obveze u vezi korištenja kombi vozila.

Članak 2.

Kombi vozilo mogu koristiti gradonačelnik grada Kutjeva, zamjenik gradonačelnika i udruge s područja grada Kutjeva.

Članak 3.

Korisnici kombi vozila moraju se pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika i odgovorni su za pravilnu tehničku uporabu vozila.

Članak 4.

Zahtjev za korištenja kombi vozila udruga može podnijeti najviše 14, a najmanje 7 dana prije datuma željenog korištenja kombi vozila.

Članak 5.

Zahtjev za korištenje obavezan je podnijeti predsjednik udruge, a zahtjev je dostupan na Internet stranici grada Kutjeva - www.kutjevo.hr.

Članak 6.

Odobrenje udruzi za korištenje kombi vozila donosi Gradonačelnik, najkasnije 7 dana prije datuma korištenja kombi vozila.

Članak 7.

U iznimnim situacijama, zahtjev se može podnijeti 2 dana prije korištenja vozila, a Gradonačelnik može dati odobrenje za korištenje ukoliko je vozilo slobodno za korištenje.

Članak 8.

U slučaju postojanja više zahtjeva za korištenje vozila u istom terminu, pravo prvenstva ima udruga koja je prije predala zahtjev, osim u slučaju kada je udruga 3 puta koristila kombi vozilo, a udruga koja je kasnije podnijela zahtjev niti jednom u razdoblju od 30 dana.

Članak 9.

Korisnici preuzimaju kombi vozilo s punim spremnikom goriva, a prilikom preuzimanja prihvaćaju sljedeće obveze:

- odgovornost za ispravnost vozila
- odgovornost za sve postupke i događaje tijekom korištenja vozila
- odgovornost za čistoću i urednost vozila nakon korištenja.

Članak 10.

Nakon korištenja kombi vozila, korisnici su dužni:

- popuniti Evidenciju prijeđenih kilometara koja se nalazi u kombi vozilu
- popuniti Evidenciju korištenja kombi vozila u Jedinstvenom upravnom odjelu grada Kutjeva
- popuniti Izvješće o putovanju i predati ga u Jedinstvenom upravnom odjelu grada Kutjeva

Članak 11.

Evidencija prijeđenih kilometara i Evidencija korištenja vozila obavezno moraju sadržavati:

- datum korištenja
- početnu i završnu kilometražu
- relaciju putovanja
- ime udruge koja koristi kombi vozilo
- ime i prezime vozača
- potpis vozača

Članak 12.

Izvješće o putovanju obavezno mora sadržavati:

- datum korištenja

- ime udruge koja koristi kombi vozilo
- ime odgovorne osobe, odnosno predsjednika udruge
- relaciju putovanja
- datum i vrijeme kretanja te početno stanje brojila
- datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila
- broj prijeđenih kilometara
- svrha putovanja
- popis putnika
- ime i prezime vozača
- napomene (podaci o eventualnim oštećenjima i nedostacima u vozilu...)
- potpis vozača i odgovorne osobe

Članak 13.

Troškove amortizacije vozila snosi grad Kutjevo, a sve ostale troškove (gorivo, cestarina i ostali troškovi) snose korisnici vozila.

Članak 14.

Korisnici su dužni kombi vozilo vratiti u ispravnom stanju s punim spremnikom goriva, a o eventualnim oštećenjima dužni su pismeno izvijestiti te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 15.

Vozač koji tijekom korištenja kombi vozila učini prometni prekršaj, a uzrok je nepoštivanje Zakona o sigurnosti prometa na cestama, sam snosi troškove kazne.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 430-01/17-01/02

UR. BROJ: 2177/06-03/2-17-01

U Kutjevu, 23.03.2017.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag.oec., v.r.