



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD PREGRADA
GRADONAČELNIK**

KLASA: 110-01/24-01/04
URBROJ: 2140-5-02-24-1
U Pregradi, 21.06.2024.

Na temelju članka 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 52. Statuta Grada Pregrade („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije br. 6/13, 17/13, 7/18, 16/18- pročišćeni tekst, 5/20, 8/21, 38/22 i 40/23) Gradonačelnik Grada Pregrade, donosi

PRAVILNIK
o radu u upravnim tijelima Grada Pregrade

OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava i obveze iz službe službenika i namještenika upravnih tijela Grada Pregrade.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Redovno dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 07,00 do 15,00 sati.
- (4) U redovno radno vrijeme iz stavka 3. ovoga članka uključena je i stanka od 30 minuta, koja se, u pravilu, koristi u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.
- (5) Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, s točno naznačenim satom početka i završetka rada, odnosno naznačenim rasporedom rada, ovisno o tome je li trajanje rada jednako ili nejednako raspodijeljeno po danima, tjednima ili mjesecima.
- (6) Vodi se evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika.

Članak 3.

- (1) Službenik i namještenik na radnome mjestu s radom treba započeti i završiti prema propisanom početku i završetku rada.
- (2) Pridržavanje službenika i namještenika utvrđenog rasporeda radnog vremena vezano za dolazak na posao, prisutnosti na radu i odlaska s posla obavlja se putem upisivanja u evidenciju korištenja radnog vremena i/ili povremenim kontrolama.
- (3) Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dozvolu neposrednog čelnika.

Članak 4.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavaka 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.

PREKOVREMENI RAD

Članak 5.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
- (3) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, odnosno sto osamdeset sati godišnje.

DNEVNI ODMOR

Članak 6.

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

TJEDNI ODMOR

Članak 7.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- (4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog pro/čelnika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 8.

- (1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedana (20 radnih dana).
- (2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 13. ovog Pravilnika.
- (3) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod toga poslodavca.
- (4) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 9.

- (1) Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 8. stavka 3. ovog Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s općim propisima o radu.
- (2) Službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 10.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće.

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

- (1) Godišnji odmor od 4 tjedna (20 radnih dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:
 - radna mjesta I kategorije (rukovodeća radna mjesta) 4 dana
 - radna mjesta II kategorije (VSS) 3 dana
 - radna mjesta III kategorije (VŠS i SSS) 2 dana
 - radna mjesta IV kategorije (NKV) 1 dan

2. s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:
 - od navršene 1 godine do navršenih 5 godina radnog staža 1 dan
 - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
 - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
 - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
 - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
 - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
 - od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
 - od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
 - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna (20 radnih dana) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

(3) Pod radnim stažem smatra se vrijeme koje je provedeno u radnom odnosu, a koje se utvrđuje temeljem elektroničkog zapisa podataka o službeniku i namješteniku kojeg vodi Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje.

(4) Navršene godine radnog staža utvrđuju se zaključno sa danom 31. prosinca kalendarske godine za koju se koristi godišnji odmor.

Članak 14.

(1) Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka vježbenik s invaliditetom ima pravo na 24 radna dana godišnjeg odmora.

(3) Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 15.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjeg odmora, kojeg donosi čelnik tijela vodeći računa o potrebama organizacije rada i želji službenika i namještenika.

(2) Želja službenika i namještenika o rasporedu korištenja godišnjeg odmora nije obvezujuća za čelnika tijela.

- (3) Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
- (4) Raspored godišnjeg odmora sadrži:
 - ime i prezime službenika odnosno namještenika
 - radno mjesto
 - ukupan broj dana godišnjeg odmora
 - vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

- (1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 13. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

- (1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje 2 tjedna (10 radnih dana) u neprekidnom trajanju osim ako se službenik i namještenik i poslodavac ne dogovore drugačije, pod uvjetom da je službenik odnosno namještenik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna (10 radnih dana).
- (2) Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od 2 tjedna (10 radnih dana) neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.
- (3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 18.

- (1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, te drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- (3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz ovog članka određuje čelnik upravnog tijela odnosno za pročelnika gradonačelnik.

Članak 19.

- (1) Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem prestaje radni odnos zbog prelaska drugom poslodavcu odnosno sporazumno, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka službe.

(2) Službenik i namještenik kojem prestaje služba odnosno rad, a koji nije iskoristio godišnji odmor na koji je stekao pravo ili ga nije iskoristio u cijelosti, ima pravo na novčanu naknadu za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisima o radu.

Članak 20.

Službenik i 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 čelnika upravnog tijela najmanje dva dana prije.

Članak 21.

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

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik upravnog tijela.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

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

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

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja 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.

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

PLAĆENI DOPUST

Članak 23.

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

1.	zaključenje braka	5 radnih dana
2.	rođenje djeteta	5 radnih dana
3.	smrti užeg člana obitelji	5 radnih dana
4.	smrt ostalih krvnih srodnika, zaključno sa četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno do drugog stupnja	2 radna dana
5.	teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
6.	prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana
7.	selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
8.	selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana

9.	nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
10.	sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
11.	za dobrovoljno darivanje krvi	1 radni dan
12.	prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika/ namještenika	5 radnih dana

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i svako dobrovoljno darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(3) Radnik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan.

(4) Pod darivanjem krvi iz ovoga članka smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s posebnim propisom, uputila osobno davatelju krvi.

(5) O namjeri darivanja krvi službenik odnosno namještenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri dana unaprijed.

(6) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 5. ovoga članka (teška bolesti člana uže obitelji) u trajanju od 3 radna dana posebno za svakog člana uže obitelji.

(7) Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz članka 23. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Članak 25.

(1) Za pripremu polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

(2) Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 7 radnih dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 radnih dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

(3) Pod stručnim ispitom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se ispit koji je službenik obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.

(4) Namještenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 7 radnih dana za pripremu prvog polaganja ispita iz struke ukoliko je isto obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.

(5) Plaćeni dopust za polaganje državnog ispita prvi put, službenik koristi neposredno prije polaganja državnog stručnog ispita.

(6) U dane plaćenog dopusta ne uračunava se dan kada službenik polaže državni ispit.

Članak 26.

- (1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnih tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - za svaki ispit po predmetu 2 radna dana i
 - za završni rad 5 radnih dana
 - za stjecanje drugih stručnih ovlaštenja i certifikata 3 dana.
- (2) Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - za svaki ispit po predmetu 1 radni dan i
 - za završni rad 2 radna dana.

Članak 27.

- (1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.
- (2) Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s čelnikom tijela.
- (3) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 28.

- (1) Rješenje o plaćenom dopustu donosi čelnik tijela temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.
- (2) U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

PRENATALNI PREGLED

Članak 29.

- (1) U svrhu prenatalnog pregleda, trudna službenica ima pravo na 1 slobodan radni dan mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem čelniku tijela, dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, te dostaviti dokaz o toj činjenici.
- (2) Trudna radnica može, u dogovoru s poslodavcem, pravo iz stavka 1. ovoga članka koristiti i tako da pripadajuće sate radnog dana rasporedi i koristi višekratno, tijekom više radnih dana tijekom mjeseca.
- (3) Slobodan radni dan iz stavka 1. ovoga članka ili radni sati iz stavka 2. ovoga članka smatraju se vremenom provedenim na radu.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 30.

- (1) Službenik i namještenik imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.
- (2) Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu stavka 1. ovog članka, smatra se skrb koju službenik odnosno namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- (3) Pod istim kućanstvom, u smislu stavka 2. ovog članka, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.
- (4) Službeniku i namješteniku može se, temeljem pisanog i obrazloženog zahtjeva, 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 organizaciji rada, a osobito:
 - radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
 - njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak,
 - sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
 - vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.
- (5) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 4. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.
- (6) Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.
- (7) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

ODSUTNOST S POSLA

Članak 31.

- (1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- (2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

PLAĆA I ISPLATA PLAĆE

Članak 32.

- (1) Plaća je primitak radnika koji poslodavac isplaćuje radniku za obavljeni rad u određenom mjesecu.
- (2) Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje Gradonačelnik.
- (4) Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se odlukom Gradskog vijeća Grada Pregrade sukladno odredbama posebnog zakona.
- (5) Plaća iz stavka 1. ovoga članka može se sastojati od:
 - osnovne odnosno ugovorene plaće
 - dodataka
 - ostalih primitaka.

ISPLATA PLAĆE

Članak 33.

- (1) Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.
- (2) Ako na dan dospjeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.
- (3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove u posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.
- (4) Na zahtjev službenika ili namještenika nadležno upravno tijelo dužno je izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

DODATAK ZA PREHRANU

Članak 34.

- (1) Službenik i namještenik ostvaruje pravo na novčanu paušalnu naknadu za troškove prehrane u maksimalnom neoporezivom iznosu propisanom važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se i isplaćuje mjesečno zajedno s plaćom, a razmjerno broju dana koje je službenik i namještenik stvarno proveo na radu.

DODATAK NA RADNI STAŽ

Članak 35.

- (1) Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža (0,5%) primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.
- (2) Pod radnim stažem iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se vrijeme provedeno u službi odnosno radnom odnosu kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u

mirovinski staž kao staž osiguranja, s tim da se staž osiguranja s povećanim trajanjem (beneficirani staž) uračunava u radni staž samo u stvarnom trajanju.

OSTALI DODACI NA PLAĆU

Članak 36.

- (1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:
 - za rad noću 50%
 - za prekovremeni rad 50%
 - za rad subotom 25%
 - za rad nedjeljom 50 %
 - za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 150%
- (2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.
- (3) Osnovna plaća uvećat će se:
 - ako službenik ima znanstveni stupanj sveučilišni specijalist za 5%,
 - ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
 - ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.
- (4) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i 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.
- (5) Ako je rad službenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.
- (6) Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.
- (7) Redovni mjesečni fond sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.
- (8) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) ako se s tim usuglasi s poslodavcem.
- (9) U slučaju iz stavka 8. ovog članka službeniku i namješteniku, sukladno postignutom dogovoru, izdaje se rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 37.

- (1) Pročelnici upravnih tijela, voditelj zapisnika te po potrebi i drugi službenici upravnih tijela Grada obvezni su prisustvovati sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela kao i sjednicama povjerenstva, komisija i sl. koje osniva i imenuje Gradsko vijeće ili Gradonačelnik te sjednica vijeća mjesnih odbora što se utvrđuje pozivom na sjednicu.
- (2) U slučaju održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka izvan redovnog radnog vremena službenici upravnih tijela Grada imaju pravo na uvećanje plaće sukladno članku 36. ovog Pravilnika.

(3) U slučaju da su službenici upravnih tijela članovi komisija i povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, a sjednice istih se održavaju izvan redovnog radnog vremena također imaju pravo na uvećanje plaće sukladno odredbama članka 36. ovog Pravilnika.

DODACI ZA USPJEŠNOST U RADU

Članak 38.

(1) Za natprosječne rezultate u radu, službenici, namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada kao i način isplate dodatka za uspješnost u radu utvrđuje gradonačelnik pravilnikom.

(3) Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u masi sredstva za plaće službenika i namještenika koja se osiguravaju Proračunom Grada.

Članak 39.

(1) Službenik i namještenik koji se zbog potreba službe, temeljem posebnog propisa o službeničkim odnosima, prima u službu odnosno premješta u upravno tijelo Grada Pregrade na temelju pisanog sporazuma čelnika državnog tijela, tijela jedinice lokalne ili područne samouprave, odnosno pravne osobe s javnim ovlastima, za ostvarivanje svojih radnih i materijalnih prava sukladno odredbama ovog Pravilnika, zadržava kontinuitet svog rada odnosno radnog staža kao ukupni staž ostvaren u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinici lokalne i područne samouprave.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka kao neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida.

Članak 40.

(1) Ako službenik i namještenik pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu nadređenog obavlja poslove i zadaće više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta za poslove koje je obavljao po nalogu.

(2) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, čelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći.

(3) Službenik i namještenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. ovog članka bez pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 41.

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

NAKNADA PLAĆE

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u slijedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- izobrazbe za potrebe sindikalne aktivnosti te drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje službenik i namještenik nije odgovoran.

Članak 43.

(1) Naknada plaće iz članka 42. ovoga Pravilnika utvrđuje se u visini osnovne plaće koju bi službenik i namještenik ostvario kao da je radio.

NAKNADA ZA VRIJEME BOLOVANJA

Članak 44.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85%, odnosno 100% kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, od osnovne plaće koju bi primio da je u tom mjesecu radio.

(2) Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

(3) Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. ovog članka.

(4) Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika i namještenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(5) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika i namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 45.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na prigodne nagrade (božićnica, uskrsnica, regres i sl.) kao i pravo na dar u naravi u iznosu odnosno visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

(2) Ukoliko u proračunu Grada Pregrade ima osiguranih sredstava, gradonačelnik može odlučiti da se isplati i veći iznos od iznosa iz stavka 1. ovog članka.

OTPREMNINA PRI ODLASKU U MIROVINU

Članak 46.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od najmanje dvije osnovice za izračun plaće državnog službenika i namještenika, koja će biti važeća na zadnji dan rada u službi prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

POMOĆ

Članak 47.

- (1) Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:
 - smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
 - smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.
- (2) Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.
- (3) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
 - smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 48.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
 - bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
 - nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
 - za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih i drugih pomagala (koje nije pokriveno osnovnim i dopunskim osiguranjem) uz mišljenje nadležnog liječnika, u visini priloženih računa, ali najviše u visini 1 osnovice, i to jednom godišnje,
 - otklanjanja posljedica prirodne nepogode u visini 1 osnovice,
 - za rođenje djeteta, u visini 1 osnovice.
- (2) Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.
- (3) Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim nalazom i mišljenjem o postotku tjelesnog oštećenja nadležnog tijela i/ili potvrde iz Registra osoba s invaliditetom.
- (4) Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, službeniku i namješteniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.
- (5) Pravo na pomoć (potporu) iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka ima i službenica i namještenica koja se nalazi na bolovanju zbog komplikacija u trudnoći.
- (6) Rodiljni dopust ne smatra se bolovanjem.

(7) Teška invalidnost podrazumijeva konačno i nepopravljivo teško pogoršanje zdravstvenog stanja koje ima za posljedicu smanjenje životnih i radnih aktivnosti nakon završenog liječenja, utvrđeno konačnim nalazom i mišljenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja u postupcima ostvarivanja prava iz invalidskog osiguranja ili iz zakona kojim se reguliraju prava hrvatskih branitelja.

(8) Ako su oba roditelja službenici ili namještenici Grada Pregrade, pomoć (potpora) iz stavka 1. podstavka 5. ovoga članka isplatit će se jednom od roditelja.

(9) Ostvarivanje prava iz ovog članka utvrđuje se odlukom gradonačelnika.

Članak 49.

Pod pojmom „proračunska osnovica“ iz ovoga Pravilnika podrazumijeva se proračunska osnovica određena Zakonom o izvršavanju državnog proračuna RH koji se donosi uz proračun RH za svaku proračunsku godinu.

DNEVNICA I TROŠKOVI PUTOVANJA

Članak 50.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

(2) Kada je službenik, namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu dnevnicu u visini utvrđenoj za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom, a za službena putovanja u inozemstvo dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca, uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana 2 obroka (ručak i večera). Pod ručkom i večerom podrazumijeva se topli obrok.

(4) Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

(5) Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

(6) Službenik i namještenik upućen od strane gradonačelnika na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

(7) Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(8) Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

(10) Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 51.

Ako je službeniku/ namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

NAKNADA TROŠKOVA U SLUČAJU RADA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA

Članak 52.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada, po danu, u iznosu koji je neoporeziv u skladu s posebnim propisom o porezu na dohodak, ako je takav rad ugovoren kao stalan ili kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka zaposleniku se isplaćuje najkasnije s isplatom plaće koja se zaposleniku isplaćuje za prethodni mjesec.

(3) Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovoga članka dogovoren ili ugovoren na zahtjev poslodavca, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada za čitavo razdoblje takvoga rada.

(4) Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovoga članka ugovoren na pisani zahtjev zaposlenika, zaposlenik i poslodavac se mogu pisanim putem dogovoriti da zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

NAKNADA ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA

Članak 53.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza) pod uvjetom da je udaljenost od mjesta njegova prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometara.

(2) Prebivalište odnosno boravište zaposlenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište zaposlenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

(3) Ako je od prebivališta odnosno boravišta zaposlenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte.

(4) Službenici i namještenici dužni su poslodavcu dostaviti račun za kupljenu godišnju ili mjesečnu prijevoznku kartu temeljem čega se vrši povrat troškova.

(5) Povrat troškova se vrši temeljem stvarno kupljene godišnje ili mjesečne karte.

(6) Pod organiziranim javnim prijevozom, u smislu ovoga članka, smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službeniku i namješteniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

(7) Redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena zaposlenika te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika ne prelazi 45 minuta,

a u slučaju potrebe za presjedanjem, vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

(8) Ako je od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada organiziran javni prijevoz iz stavaka 7. ovoga članka od više prijevoznika, a koji prometuju na toj relaciji, naknada troškova prijevoza će se isplaćivati u visini koja je povoljnija za poslodavca.

(9) Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, kao i u slučaju kada službenik i namještenik odluči koristiti vlastito prijevozno sredstvo za dolazak na posao, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,18 eura po prijednom kilometru.

(10) Udaljenost se u smislu ovog članka utvrđuje prema planeru Hrvatskog autokluba i to kao najbrža automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), a u slučaju računanja udaljenosti iz stavka 1. ovog članka, kao pješačka ruta.

(11) Službenik koji zbog potrebe službe u istom danu dolazi dva ili više puta na posao ima pravo na troškove prijevoza iz stavka 9. ovog članka za svaki dolazak i odlazak sa posla, ako mu je prekid rada duži od 2 sata.

(12) O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, službenici i namještenici moraju se pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja tog prava ili dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika.

(13) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službenicima i namještenicima u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s plaćom za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada isti više od dva dana uzastopce nisu u obvezi dolaska na posao.

(14) Ako službenici i namještenici koriste godišnju kartu, poslodavac ima pravo djelomično tražiti njezin povrat u slučaju predvidljive duže odsutnosti, kao što su korištenje prava prema posebnom propisu, dugotrajno bolovanje i plaćeni dopust /u trajanju od preko 30 dana) te u slučaju neplaćenog dopusta.

(15) Promjena visine naknade troškova prijevoza po prijednom kilometru iz stavka 9. ovoga članka usklađivat će se s rastom cijene goriva, odnosno usklađivati će se i isplaćivati prema visini određenoj za državne službenike i namještenike, a prema podacima dostupnim na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za rad.

OSIGURANJE

Članak 54.

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

SISTEMATSKI PREGLEDI

Članak 55.

(1) Službenici i namještenici svake 2 godine imaju pravo na organizirani sistematski pregled, a koji će se obavljati u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi po odabiru poslodavca.

(2) Sistematski pregled iz stavka 1. ovog članka obuhvaća zdravstvene preglede iz specifikacije koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(3) Službenik i namještenik koji ne želi ostvariti pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovog članka, dužan se o istom, pisanim putem očitovati prema poslodavcu.

JUBILARNA NAGRADA

Članak 56.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenim prednicima, kao i u slučajevima iz članka 39. ovog Pravilnika, kada navrše:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,5 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 2,5 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 3,5 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4,5 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

(2) Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje se u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

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

(4) Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

DAR U PRIGODI DANA SV. NIKOLE

Članak 57.

(1) Svakom službeniku i 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 u prigodi dana Sv. Nikole u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

(2) Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na dan sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u upravnim tijelima Grada Pregrade, neovisno o trajanju službe.

(3) Naknada može biti dana roditelju i u obliku novčanog bona za kupnju poklona ili u obliku poklona.

(4) Ukoliko u proračunu Grada Pregrade ima osiguranih sredstava, gradonačelnik može odlučiti da se isplati i veći iznos od iznosa iz stavka 1. ovog članka.

Članak 58.

Učeniku i studentu primljenom na praktičan rad u upravno tijelo može se odobriti nagrada do visine iznosa na koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak. Odluku o isplati i visini nagrade donosi pročelnik upravnog tijela u kojem je obavljan praktičan rad, ovisno o trajanju praktičnog rada i raspoloživim sredstvima.

Članak 59.

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima.

ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 60.

Upravna tijela dužna su provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života službenika i namještenika. Propisane općim propisom zaštite na radu.

Članak 61.

- (1) Dužnost je svakog službenika i namještenika 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 osiguralo upravno tijelo.
- (2) 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.

ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 62.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu u tom tijelu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 63.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se donose u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku te se dostavljaju službeniku i namješteniku.

Članak 64.

U slučaju da službenik odnosno namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 65.

- (1) Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine njegove prosječne bruto plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Grada.
- (2) Ako je u tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme

obračunava naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu i uračunava u prosjek iz stavka 1. ovog članka.

(3) Otpremnina iz ovog članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

(4) Ukupan iznos otpremnine iz ovoga članka ne može biti veći od osam prosječnih mjesečnih bruto plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe.

Članak 66.

Službeniku i namješteniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika i namještenika 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 i namještenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 67.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

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

(3) U ostvarenju ovog prava u upravnim tijelima treba se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 68.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

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

(3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili

- spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
 - dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 69.

- (1) Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
- (2) Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo gradonačelnik, čelnik upravnog tijela ili osoba koju za to posebno opunomoće.

Članak 70.

- (1) Upravna tijela prikupljaju i obrađuju podatke o radnicima koji su potrebni radi urednog vođenja evidencija u skladu s posebnim propisom.
- (2) Prikupljaju se i vode ovi podaci: ime i prezime službenika i namještenika, osobni identifikacijski broj, spol, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, općina i županija, državljanstvo, prebivalište i adresa, mjesto rada, školska sprema, stručno obrazovanje, stručna sprema, poslovi (radno mjesto) na kojima službenik i namještenik radi, radno vrijeme službenika i namještenika u satima, radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca, je li radni odnos na neodređeno ili na određeno vrijeme, je li službenik i namještenik invalid rada ili umirovljenik, zaposlenje kod drugog poslodavca, datum zasnivanja radnog odnosa; datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa.
- (3) Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o službeniku i namješteniku i članovima njihovih obitelji čije je vođenje propisano posebnim zakonom ili propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.
- (4) Upravna tijela mogu zbog potrebe posla prikupljati i obrađivati i posebne osobne podatke službenika i namještenika, ali uz prethodno pribavljenu pismenu dozvolu službenika i namještenika.

Članak 71.

- (1) Gradonačelnik će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju li se trećim osobama podaci u skladu sa zakonom.
- (2) Osoba iz st. 1 ovog članka mora uživati povjerenje zaposlenih.
- (3) Osoba iz st.1. i 2. ovog članka mora podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti trajno čuvati kao povjerljive.
- (4) Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- (5) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Članak 72.

(1) Službenici i namještenici su radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom obvezni pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u djelokruga rada, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 73.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (KLASA: 110-01/22-01/01, URBROJ: 2140-5-02-22-01) od 28. kolovoza 2022. godine.

Članak 75.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici Grada Pregrade i oglasnoj ploči Grada, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

