



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



GRAD METKOVIĆ
GRADONAČELNIK

Klasa: 110-01/15-01/01

Urbroj: 2148/01-02-15-1

Metković, 16. siječnja 2015. godine

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14.), članka 48. Statuta Grada Metkovića ("Neretvanski glasnik", broj 4/09., 2/13 i 7/13.- pročišćeni tekst) 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 Metkovića donosi

PRAVILNIK O RADU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika gradske uprave Grada Metkovića (u daljnjem tekstu: zaposlenici), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Organizacija rada, odnosno unutarnje ustrojstvo pojedinih upravnih tijela, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za zaposlenike u upravnom tijelu Grada Metkovića (u daljnjem tekstu: upravno tijelo), pobliže se uređuju Statutom Grada Metkovića, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenoga upravnog odjela Grada Metkovića, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića i ovim Pravilnikom.

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

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Radni odnos zaposlenika u upravnim tijelima zasniva se početkom rada utvrđenim Rješenjem o rasporedu na radno mjesto, pod uvjetima, na način i u postupku sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, Statutu, Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića i ovim Pravilnikom.

Zaposlenici se primaju u službu temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

Članak 4.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Članak 5.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja, na način i po postupku sukladno zakonu, Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića i ovom Pravilniku.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 6.

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

Članak 7.

Zaposlenik koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa na odgovarajućim poslovima ima navršen radni staž dulji od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, mora u roku od godinu dana od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Članak 8.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i ovom Pravilniku, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravnom tijelu mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 9.

Puno radno vrijeme zaposlenika u gradskoj upravi Grada Metkovića je 40 sati tjedno, raspoređeno u pet (5) radnih dana od ponedjeljka do petka od 7,00 sati do 15,00 sati.

Nepuno radno vrijeme, koje može biti raspoređeno u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u nekim danima tjedna, određuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, pročelnik Jedinственог upravnog odjela može, ovisno o potrebama određene službe, za te službe odnosno pojedine zaposlenike tih službi odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Članak 10.

Zaposlenik koji radni puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor od 30 minuta i to od 11,00 sati do 11,30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku i na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna, odnosno naknadno prema odluci pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Godišnji odmor

Članak 11.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Članak 12.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 13.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne

uračunava se u ukupno trajanje godišnjeg odmora.

Članak 14.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- | | |
|---|--------|
| - zaposlenici na rukovodećim poslovima | 5 dana |
| - zaposlenici koji obavljaju poslove zvanja magistra struke
ili stručnog specijaliste | 4 dana |
| - zaposlenici koji obavljaju poslove sveučilišnog
prvostupnika ili stručnog prvostupnika | 3 dana |
| - zaposlenici sa srednjom stručnom spremom | 2 dana |
| - zaposlenici s nižom stručnom spremom | 1 dan |

2. s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:

- | | |
|---|--------|
| - 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 za svako dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta	
s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	2 dana
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada	1 dan

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

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje pri završetku šestomjesečnog roka čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela vodeći računa o potrebi posla i želji zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinostvenog upravnog

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 20.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

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

Članak 21.

Zaposlenik 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 iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik 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.

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

Plaćeni dopust

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada 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. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe,
djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| 4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja
supružnika | 3 radna dana |
| 5. selidba u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |

6. selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
7. kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
9. polaganje državnoga stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
10. nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
11. elementarne nepogode	5 radnih dana

Zaposlenik 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 prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dan plaćenog dopusta, u pravilu se koristi na dan davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja na dan davanja krvi dan plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 23.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen za potrebe službe ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Zaposlenik, 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 dan i
- za završni rad 2 dana.

Neplaćeni dopust

Članak 24.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati

teškoće u obavljanju poslova Jedinog jedinog upravnog 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, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- | | |
|--|---------|
| 1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do | 5 dana |
| 2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do | 10 dana |
| 3. za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do | 5 dana |
| 4. za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih
znanja i vještina do | 2 dana |

Kada to okolnosti zahtijevaju, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela može zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 25.

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

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 26.

Upravno je tijelo dužno osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Upravna će tijela poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravno je tijelo dužno osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 27.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno

mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 28.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 29.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika 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 zaposleniku, koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika 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 zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Članak 30.

Uznemiravanje 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 zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u

tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 31.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 32.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela zadužen je zaposlenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 33.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastanka uznemiravanja.

Gradonačelnik je dužan primiti i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Članak 34.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom pročelniku.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Pročelnik je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Pročelnik, kad ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojega se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i drugo kako bi na

dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu gradske uprave, upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika upravnog tijela.

Članak 35.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik 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.

Članak 36.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja povrede službene dužnosti;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 37.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu gradske uprave, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, upravno tijelo gradske uprave može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 38.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 39.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, što je uređeno zakonom, Odlukom Gradskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Metkovića i Odlukom Gradonačelnika o visini osnovice, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovna plaća iz stavka 1. ovog članka predstavlja bruto plaću.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 10. dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Članak 40.

Zaposlenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 41.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- | | |
|-----------------------|-----|
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad subotom | 25% |

- za rad nedjeljom

35%

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

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs, ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Članak 43.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 70% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Drugi materijalni primici

Članak 44.

Zaposlenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u jednakom iznosu.

Iznos regresa iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Gradonačelnik do visine na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez za prigodnu godišnju nagradu.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije do 15. srpnja tekuće godine.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 45.

Zaposleniku se u povodu božićnih blagdana isplaćuje božićnica u neoporezivom iznosu prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Prigodom Svetog Nikole isplatit će se zaposleniku sredstva za dar djetetu zaposlenika u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti.

Sredstva iz stavka 2. ovoga članka isplaćuju se zaposleniku po kojem je dijete zdravstveno osigurano.

Ukoliko su djeca zaposlenika zdravstveno osigurana putem drugog roditelja pravo na poklon iz stavka 2. i 3. ovog članka zaposlenici mogu ostvariti samo uz potvrdu iz koje je vidljivo da poklon nisu ostvarili preko roditelja po kojem su zdravstveno osigurani.

Članak 46.

Zaposlenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine njegove prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnom tijelu Grada Metkovića i njegovim pravnim prednicima.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku najkasnije posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Članak 47.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Članak 48.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak, jedanput godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada,
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, roditelja supružnika, očuha ili maćehe, posvojitelja ili posvojenika,
- nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika,
- radi nabave medicinskih pomagala ili kupnje prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu.

Gradonačelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 49.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji, pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada troškova noćenja na službenom putu u visini iznosa na koje se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12 sati te više od 8 sati, ima pravo na pola dnevnice.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 50.

Svi zaposlenici neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada imaju pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada ili međumjesnog javnog prijevoza, ako mu je mjesto stanovanja izvan mjesta rada.

Zaposlenik ima pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

Zaposlenici kojima nije organiziran mjesni javni prijevoz na posao i s posla imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u iznosu od 22,00 kune dnevno neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

Stavci 2., 3. i 4. ovoga članka se međusobno ne isključuju.

Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan.

Članak 51.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u iznosu naknade za uporabu privatnog automobila u službene

svrhe na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 52.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u upravnom tijelu Grada Metkovića i njegovim pravnim prednicima nakon navršenih određenih godina radnog staža.

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon navršenih

- a) 10 godina
- b) 15 godina
- c) 20 godina
- d) 25 godina
- e) 30 godina
- f) 35 godina
- g) 40 godina

Visina jubilarne nagrade isplaćuje se u neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se zaposlenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na jubilarnu nagradu, kao i isplata, utvrđuje se Rješenjem.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe.

Članak 53.

Zaposleniku jednom godišnje pripada dar u naravi u iznosu na koji se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 54.

Zaposlenicima pripada prigodna nagrada (godišnje) u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Nagrada se može isplatiti u dva dijela, i to za božićne (božićnica) i uskrsne (uskrsnica) blagdane.

Pravo na isplatu božićnice i uskrsnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno radnom odnosu na dan isplate.

Članak 55.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne bruto plaće (u neto iznosu) zaposlenih u upravnom tijelu isplaćenih u prethodnom mjesecu prije odlaska u mirovinu.

VI. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 56.

Poslodavac se obvezuje, u slučaju organiziranja sindikata u upravnom tijelu gradske uprave Grada Metkovića, osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 57.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Članak 58.

Sindikat se obvezuje, u slučaju svog organiziranja unutar upravnih tijela u gradskoj upravi Grada Metkovića, svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 59.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 60.

Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu Klasa: 110-01/13-01/01; Urbroj: 2148/01-01-13-1 od 17. rujna 2013. godine.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Metkovića.

Pravilnik je trajno dostupan na uvid zaposlenicima putem službenih stanica Grada Metkovića, www.metkovic.hr te kod pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića.



GRADONAČELNIK

Božo Petrov

Božo Petrov