

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 38. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 9/19, 6/22 i 8/23) i članka 46. stavka 3. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20), Gradonačelnik Grada Staroga Grada, dana 11. prosinca 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU
za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela
Grada Staroga Grada

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinom upravnom odjelu Grada Staroga Grada.
- (2) Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.
- (3) Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada i drugim propisima, u skladu sa zakonom.
- (4) Izrazi s rodnim značenjem korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinu upravni odjel Grada Staroga Grada na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

- (1) Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

- (3) Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Uredovno vrijeme sa strankama, na prijedlog pročelnika, posebnim aktom određuje Gradonačelnik.

Dnevni odmor

Članak 7.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Staroga Grada.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 9.

- (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 zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.
- (4) Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Godišnji odmor

Članak 10.

- (1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.
- (2) Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) U trajanje godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

- (1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinственом upravnom odjelu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinственом upravnom odjelu.
- (2) Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.
- (3) Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Članak 14.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:
- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

- (1) Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

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

- radna mjesta I. kategorije (VSS) 5 dana
- radna mjesta II. kategorije (VŠS) 4 dana
- radna mjesta III. kategorije (SSS) 3 dana
- radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 2 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- do navršenih 5 godina radnog staža 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 20 godina radnog staža 3 dana
- od 20 do 30 godina radnog staža 4 dana
- od 30 i više godina radnog staža 5 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 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- samohranom roditelju 3 dana
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

4. Prema ostvarenim rezultatima:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ 3 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 dan

- (2) 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, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

- (1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.
- (3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Članak 17.

- (1) Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on овласти donosi posebno rješenje.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora Pročelnika donosi Gradonačelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

- (1) Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.
- (2) Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika Pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

- (1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.
- (2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.
- (3) Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

- (1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodičnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.
- (2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on овласти.

Članak 21.

- (1) 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.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 3 (tri) dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinственог управног одјела najmanje 1 (jedan) dan ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

- (1) Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.
- (2) Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on овласти.
- (3) Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

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

Plaćeni dopust

Članak 25.

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

– sklapanje braka	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
– smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	3 radna dana
– selidbe	2 radna dana
– kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan
– teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
– polaganja državnog stručnog ispita	5 radnih dana
– nastupanja na kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
– neposredne ugroženosti od prirodne nepogode ili druge nesreće	5 radnih dana.
- (2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.
- (3) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, a u slučaju nemogućnosti korištenja, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 26.

- (1) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.
- (2) Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Članak 27.

- (1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.
- (2) Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada 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.

Neplaćeni dopust

Članak 29.

- (1) 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 upravnog odjela, a osobito radi:
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
 - njege bolesnog člana uže obitelji,
 - liječenja na osobni trošak,
 - višednevnog sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) najmanje 2 dana.
- (2) Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

- (1) Grad Stari Grad dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.
- (2) Grad Stari Grad će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
- (3) Grad Stari Grad dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

- (1) Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Grad Stari Grad.
- (2) Službenik i namještenik 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.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaće

Članak 33.

- (1) Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Grada Staroga Grada i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Grada Staroga Grada.
- (2) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

- (3) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (4) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 34.

- (1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.
- (2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 35.

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

Dodaci na plaće

Članak 36.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:
 - za smjenski rad 10%
 - za prekovremeni rad 50 %
 - za rad subotom 25 %
 - za rad nedjeljom 35 %.
- (2) Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 50 %.
- (3) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.
- (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 zaposlenih službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.
- (6) Redovni mjesečni fond radnih 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.
- (7) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 37.

- (1) Osnovna plaća uvećat će se:
 - ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij za 8%,
 - ako službenik ima završen poslijediplomski sveučilišni studij za 15%.
- (2) Osnovna plaća službenika uvećat će se sukladno stavku 1. ovog članka ukoliko je stečeni akademski naziv odnosno stupanj u vezi sa radnim mjestom na koje je službenik zaposlen te isti naziv nije uvjet za radno mjesto na kojem je službenik zaposlen.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Regres za godišnji odmor

Članak 38.

- (1) Službeniku, odnosno namješteniku, se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, ako su sredstva osigurana u proračunu Grada Staroga Grada.

- (1) Naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se posebnom odlukom Gradonačelnika i isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Nagrada za uspješne rezultate u radu

Članak 39.

- (1) Službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada za uspješne rezultate u radu u visini do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Kriterije temeljem kojih se utvrđuju natprosječni rezultati i način isplate dodatka za uspješne rezultate u radu određuje gradonačelnik pravilnikom.

Otpremnina

Članak 40.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu prema ostvarenom radnom stažu u Jedinstvenom upravnom odjelu i to kako slijedi:

- za radni staž do 5 godina u iznosu od 700,00 €
- za radni staž od 5 do 10 godina u iznosu od 1.100,00 €
- za radni staž od 10 do 15 godina u iznosu od 1.500,00 €
- za radni staž od 15 do 20 godina u iznosu od 1.900,00 €
- za radni staž od 20 do 25 godina u iznosu od 2.300,00 €
- za radni staž duži od 25 godina u iznosu od 2.700,00 €

Utvrđeni iznos otpremnine iz stavka 1. ovog članka sastoji se od propisanog neoporezivog iznosa i preostalog dijela neto iznosa otpremnine koji preračunat u bruto iznos podliježe obračunu zakonskih obveza koje će u potpunosti podmiriti Grad Stari Grad.

Otpremnina će se isplatiti zajedno sa plaćom za zadnji mjesec rada

Pomoć zaposlenicima

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na jednokratnu potpore u slučaju smrti člana uže obitelji službenika (bračnog druga, roditelja, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u iznosu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada za službena putovanja

Članak 43.

- (1) Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (2) Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 30,00 €, a za službena putovanja u inozemstvu 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) Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, svota dnevnice umanjuje se za 30%, a ukoliko su osigurana dva obroka smanjuje se za 60%.
- (4) Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

- (5) Zaposleniku se mora izdati putni nalog od strane pročelnika, a pročelniku od strane gradonačelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.
- (6) Zaposlenik 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.
- (7) Ukoliko zaposlenik 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 44.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.
- (2) Prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište službenika i namještenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.
- (3) Svaki službenik će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Članak 45.

- (1) Službeniku se može, iznimno, omogućiti korištenje privatnog automobila u službene svrhe isključivo na području otoka Hvara.
- (2) Odluku o korištenju privatnog automobila u službene svrhe donosi Gradonačelnik.
- (3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na naknadu troškova u visini od 0,50 € po prijednom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (4) Službenik je dužan dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju, a posebno podatke o prijevoznom sredstvu odnosno marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat, vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta.

Jubilarna nagrada

Članak 46.

- (1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada kada navrše:
 - a) 10 godina – 280,00 €
 - b) 15 godina – 336,00 €
 - c) 20 godina – 392,00 €
 - d) 25 godina – 448,00 €
 - e) 30 godina – 504,00 €
 - f) 35 godina – 560,00 €
 - g) 40 godina – 672,00 €
- (2) Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.
- (3) Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u gradskoj upravi, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Dar u prigodi dana sv. Nikole

Članak 47.

- (1) U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), naknada na ime dara djetetu, u visini do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

- (2) Odluku o visini iznosa iz stavka 1. ovog članka donosi Gradonačelnik u skladu s raspoloživim sredstvima u Proračunu, a isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Božićnica

Članak 48.

- (1) Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica) u iznosu do visine neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Odluku o iznosu Božićnice iz stavka 1. ovog članka donosi Gradonačelnik sukladno raspoloživim sredstvima.
- (3) Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

Članak 49.

- (1) Službenicima i namještenicima, jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi Gradonačelnik.

Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane radnika

Članak 50.

- (1) Službeniku, odnosno namješteniku, se može isplatiti Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane radnika do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, ako su sredstva osigurana u proračunu Grada Staroga Grada.
- (2) Naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se i isplaćuje posebnom odlukom Gradonačelnika.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

- (1) Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.
- (2) Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor.

Članak 52.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela i Gradonačelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 53.

- (1) Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 6 (šest) njegovih prosječnih plaća isplaćenih u zadnja 3 (tri) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.
- (2) Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službeniku i namješteniku na osnovi rješenja pročelnika.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 54.

- (1) Grad Stari Grad dužan je 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.
- (2) Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 55.

- (1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (2) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 56.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 57.

- (1) Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja povjerljive je naravi.
- (2) Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje pročelnik koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona ovlaštene osobe.
- (3) Svaki službenik i namještenik ima pravo podnošenja pritužbe ovlaštenoj osobi radi zaštite svog dostojanstva.

Članak 58.

- (1) Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.
- (2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik ili namještenik koji je pritužbu podnio.
- (3) Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.
- (4) Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 59.

- (1) O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.
- (2) Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.
- (3) U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.
- (4) Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 60.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 61.

- (1) U slučaju iz točke 1. članka 60., ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.
- (2) U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Gradonačelniku odnosno pročelniku Jedinственog upravnog odjela, da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.
- (3) U slučaju iz točke 2. članka 60., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 62.

Gradonačelnik odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je zaposlenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 63.

Ako Grad Stari Grad u roku od 8 (osam) dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 64.

- (1) 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 u roku od 8 (osam) dana zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.
- (2) Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.
- (3) Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Grad Stari Grad može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni, a povreda tajnosti predstavlja težu povredu radne obveze.

9. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

- (1) Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.
- (2) Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

Članak 66.

- (1) Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku.

- (2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

10. INFORMIRANJE

Članak 67.

- (1) Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku 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 kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.
- (2) Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog člana, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu za službenike i namještenike Jedinog jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“, broj: 4/21, 11/21, 6/22, i 7/23)

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

KLASA: 030-01/23-01/06
URBROJ: 2181-10-02-23-1
Stari Grad, 11. prosinca 2023. godine

GRADONAČELNIK
Antonio Škarpa