

SLUŽBENI GLASNIK GRADA PLOČA

Godina XXVI
Broj 7/2018.

Ploče, 12. lipnja 2018. godine

250

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj: 93/14, 127/17) i članka 39. Statuta Grada Ploča ("Službeni glasnik Grada Ploča" broj 14/09, 3/12, 1/13, 3/17 i 1/18), gradonačelnik Grada Ploča dana 8. lipnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA PLOČA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ploča (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Ploča (u nastavku teksta: zaposlenici).

Članak 2.

Pod pojmom zaposlenik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Ploča, na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom te vježbenici.

Pod pojmom čelnik tijela u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ploča.

Članak 3.

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

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena ureden je Odlukom o radnom vremenu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Ploča.

Članak 5.

Zaposlenici u upravnim tijelima moraju biti pismeno obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena, potrebi uvodenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 6.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 7.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje odmora tijekom sljedećeg tjedna, odnosno naknadno ukoliko ne može radi potrebe posla koristiti odmor sljedeći tjedan.

Članak 8.

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, ali najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesечно niti duže od 180 sati godišnje.

Godišnji odmor

Članak 9.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovito radno vrijeme.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Godišnji odmor iz članka 9. stavka 1. u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s poteškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 1 dan
- za dragovoljno darivanje krvi 1 dan

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme

koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog zaposlenika najmanje dan prije.

Članak 14.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 15.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom opravданog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 16.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjena šestomjesečnog roka iz članka 15. stavak 1. nije stekao pravo na godišnji odmor
- ako mu radni odnos prestane prije isteka šestomjesečnog roka iz članka 15. stavak 1. ovog Pravilnika
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja

Iznimno od stavka 1. ovog članka zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 17.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi čelnik tijela najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

Članak 18.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, čelnik tijela u roku od 15 dana od donošenja plana donosi za svakog zaposlenika rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi čelnik tijela.

Zaposleniku kojem je odgodeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova nastalih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik imao u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratu do mjesta zaposlenja, prema odredbama ovog pravilnika o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 21.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarškoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha, mačehe, djeteta, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika, zaključno sa četvrtim stupnjem srodstva 2 radna dana
- dragovoljno darivanje krvi 2 radna dana
- teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- prvo polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namješteneke 7 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

- elementarne nepogode koje su neposredno pogodile zaposlenike 5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust naveden u stavku 1. ovoga članka, u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje.

U slučaju dragovoljnog darivanja krvi, dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon akcije darivanja, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogовору sa čelnikom tijela.

Članak 22.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje upućen od strane gradonačelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski 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 dana
- za diplomski rad 2 dana

Članak 23.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dragovoljnog darivanja krvi.

Članak 24.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 25.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarске godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njegove člana obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu najmanje 10 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih zvanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičkog obrazovanja i dr.) najmanje 2 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana

Kad to okolnosti zahtijevaju može se zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju i duljem od 30 dana.

III. PLAĆA, NAKNADA PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Plaća

Članak 26.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Pod pojmom osnovna plaća podrazumijeva se bruto plaća.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja koja zaposlenik može ostvariti.

Članak 27.

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

Članak 28.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

za rad noću	40%
za prekovremeni rad	50%
za rad subotom i nedjeljom	35%
za dvokratni rad s prekidom dužim od sata	10%
za rad na blagdane ili neradne dane propisane zakonom	150%

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

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se 8% - ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti i 15% - za znanstveni stupanj doktora znanosti, pod uvjetom da znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem zaposlenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjeseta na kojem zaposlenik radi.

Članak 29.

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarenje prava na starosnu, prijevremenu ili prijevremenu starosnu mirovinu, prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

Naknada plaće

Članak 30.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom ne radi ima pravo na naknadu plaće.

Članak 31.

Radnik ima pravo na naknadu plaće:

- u vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i ovim pravilnikom, kada istim za pojedine slučajeve nije utvrđena visina naknade u drugom iznosu.

Članak 32.

Ako zaposlenik izostane iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje 70% od njegove osobne plaće u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosa osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ostala materijalna prava

Članak 33.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu nakon minimalno dvije godine neprekidnog rada kod Poslodavca, pripada mu pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog ne-

prekidnog trajanja radnog odnosa kod poslodavca. Otpremnina se određuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesecne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca a najviše do iznosa koji se ne smatra oporezivim primitkom.

Članak 34.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje u trajanju do 8 sati ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje u RH udaljenosti minimalno 30 km od mjesta rada, a trajanja od 8 do 12 sati ostvaruje pravo na 50% dnevnice, koja odgovara iznosu od 85,00 kn, dok zaposlenik upućen na službeno putovanje u RH udaljenosti minimalno 30 km, u trajanju preko 12 sati, ostvaruje pravo na punu dnevnicu u iznosu od 170,00 kn.

Osiguranjem jednog obroka dnevница se smanjuje za 30 % i iznosi 119,00 kn, dok se osiguranjem dva obroka dnevница umanjuje za 60 % i iznosi 68,00 kn.

U slučaju promjene neoporezivih iznosa dnevnice, zaposlenik pravo na dnevnicu ostvaruje odgovarajućom primjenom gornjih odredbi, pri čemu se iznos pune dnevnice određuje u visini koja odgovara najvišem neoporezivom iznosu koji je moguće na ime dnevnice isplatiti zaposleniku.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati ostvaruje pravo na dnevnicu ovisno o državi u koju je upućen, a u skladu sa Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se finančiraju iz sredstava državnog proračuna ("Narodne novine" broj: 80/06), dok zaposlenik upućen na službeno putovanje u inozemstvo koje traje od 8 do 12 sati dnevno ostvaruje pravo na 50 % iznosa ovisno o državi u koju je upućen, određenog gornjom Odlukom.

U slučaju promjene ili donošenja nove Odluke kojom bi se regulirale dnevnice za službena putovanja u inozemstvo, od dana njezinog stupanja na snagu, primjenjivati će se odredbe promijenjene ili nove Odluke.

Troškove je zaposlenik dužan opravdati računima ili drugom vjerodostojnom dokumentacijom.

Članak 35.

Zaposlenik kojem je iznimno odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu stvarnih troškova.

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesecne pretplatne prijevozne karte.

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

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova pretplate mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako mjesni javni prijevoz nije organiziran, zaposlenici imaju pravo na mjesecnu naknadu u visini cijene mjesecne karte najbližeg mjesta od kojeg je prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesecne karte.

Naknada troškova prijevoza iz prethodnih stavaka ovog članka isplaćuje se zaposleniku unaprijed za slijedeći mjesec.

Mjesto stanovanja zaposlenika nije nužno istovjetno mjestu prebivališta zaposlenika, te označava isključivo stvarno mjesto stanovanja zaposlenika.

Članak 37.

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

Članak 38.

Iznos materijalnih prava iz prethodnih članaka isplaćuju se u neto iznosima.

IV. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjestra.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca,

nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 40.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo kojeg radnika po osnovi rasne ili etničke pripadnosti, 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, genskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orientacije.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje u nepovoljniji položaj bilo kojeg radnika na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka. Nepovoljno postupanje je svaka odluka odnosno postupak kojim je osoba dovedena u nepovoljniji položaj od druge osobe koja se nalazi u sličnoj situaciji.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovanom nekim od osnova diskriminatorskog ponašanja kojim se osoba stavlja ili je položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, odnosno ima neravnomerni učinak na dvije različite osobe.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku uzrokovano nekim od osnova iz ovog članka, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, te uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje

Članak 41.

Poslodavac je ovlašten primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva svojih radnika, te poduzimati sve mjere radi zaštite dostojanstva svojih radnika. Poslodavac je dužan imenovati Povjerenika za zaštitu dostojanstva radnika, kao osobu, koja je uz njega, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika. Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika može imati svoga zamjenika, kojeg također imenuje Poslodavac, a koji ga zamjenjuje u slučaju njegove sprječenosti.

Zaposlenici se štite od diskriminacije, nepovoljnog postupanja, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja, segregacije i "mobbinga" drugih radnika, nadređenih radnika, suradnika, ali i svih drugih osoba s kojima redovito dolaze u doticaj pri obavljanju svojih poslova kod Poslodavca.

Kada Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika zaprili pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika dužan je u roku od osam (8) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mјere radi sprječavanja nastavka diskriminacije, nepovoljnog postupanja, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, segregacije ili "mobbinga", ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe, Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika ispitati će radnika koji je pritužbu podnio, zatim osobu za koju se tvrdi da je vrijedala njegovo pravo na dostojanstvo, utvrditi će način i okolnosti takvog ponašanja, te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica. O postupku ispitivanja pritužbe Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika sastaviti će Zapisnik.

Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika sam odlučuje koje će radnje poduzeti kako bi utvrdio sve okolnosti i činjenice koje su potrebne za donošenje odluke o pritužbi, a ako misli da je radnika potrebno zaštiti prije donošenja konačne odluke, može posebnom odlukom utvrditi privremene mјere za njegovu zaštitu.

Privremene mјere za zaštitu dostojanstva radnika su: 1. oslobođanje radnika koji je podnio pritužbu od obveze rada, 2. udaljenje s rada radnika protiv kojega je podnesena pritužba, 3. oslobođanje radnika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu. Privremene mјere za zaštitu dostojanstva radnika utvrđuju se za razdoblje do završetka postupka rješavanja pritužbe.

Članak 42.

Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva iz članka 43. ovoga Ugovora objavljaju se na vidnom mjestu, a uključuju ime i prezime, broj telefona i telefaksa te e-adresu ovlaštenе osobe.

Poslodavac je dužan ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu.

Članak 43.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mјere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako poslodavac ne provede predložene mјere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mјere koje je poduzeo očito neprimjerene, državni službenik i namještenik ima

pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u dalnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 44.

Poslodavac je dužan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanim sa službom, a osobito: održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu (ako je predviđena), odmah obavijestiti nadređenog službenika o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od ovlaštene osobe utvrđene mjere.

Članak 45.

Zaposlenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, a radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Poslodavac i svaka druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, dužna je te podatke trajno čuvati kao povjerljive.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke zaposlenika, osim poslodavca, u svrhe određene prethodnim stavkom te u slučaju ispunjenja uvjeta određenih prethodnim stavkom, ovlašten je prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama službenik nadležan za kadrovske poslove.

Osobu koja je osim poslodavca ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom poslodavac određuje posebnom odlukom.

Članak 46.

U slučaju nemogućnosti rasporeda zaposlenika na odgovarajuće radno mjesto iz organizacijskih, tehnoloških ili gospodarskih razloga, odnosno nužnosti davanja poslovno uvjetovanih otkaza, iznos neto otpremnine će se odrediti na slijedeći način:

- bonusa po godini prethodnog neprekidnog radnog odnosa u Gradu Pločama i ostalim tijelima koja su prestala po sili zakona na čiji se radni odnos promjenjivao zakon o upravi,
- bonusa po godini preostalog radnog staža do ispunjenja kriterija redovitog odlaska u starosnu mirovinu

Bonus po godini radnog staža određuje se u iznosu od 2.500,00 kuna po godini prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Gradu Pločama i ostalim tijelima koja su prestala po sili zakona na čiji se radni odnos promjenjivao zakon o upravi.

Bonus po godini preostalog radnog staža do ispunjenja kriterija za odlazak u redovitu starosnu mirovinu, određuje se u iznosu od 12.000,00 kn po godini preostalog staža do ispunjenja kriterija.

Članak 47.

U slučaju kada zaposlenici daju otkaz dužni su odraditi otkazni rok.

Članak 48.

U slučaju otkaza, na dužinu otkaznog roka primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 49.

Zaposlenicima će se sukladno pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske omogućiti doškolovanje ukoliko se za to pokaže potreba.

Članak 50.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenika ima čelnik tijela, u odnosu na čelnika tijela ima gradonačelnik.

Članak 51.

Na prava i obveze zaposlenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. PRIPRAVNICI I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

Članak 52.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik - u dalnjem tekstu: pripravnik).

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 53.

Prilikom sklapanja ugovora o radu pripravnika Poslodavac imenuje Mentora koji za vrijeme pripravičkog staža prati osposobljavanje pripravnika.

Mentor iz stavka 2. ovog članka mora imati najmanje onaj stupanj stručne spreme koji ima pripravnik.

Članak 54.

O sposobljavanje pripravnika za samostalan rad (pripravički staž) traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Za trajanja pripravičkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

Radi osposobljavanja za samostalan rad, pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.

Članak 55.

Nakon što završi pripravički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otazati.

Za trajanja pripravičkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

Članak 56.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjeseta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjeseta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravički staž.

Ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanim obliku.

VI. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 57.

Poslodavac se obvezuje, u slučaju sindikalnog organiziranja u upravnim tijelima Grada Ploča, osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ostalim propisima.

Članak 58.

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.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrać će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na zaposlenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 59.

Sindikat se obvezuje svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 60.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika u roku od 8 dana od dana imenovanja.

Sva prava i obveze sindikalnog povjerenika utvrđuju se sukladno Zakonu o radu.

Članak 61.

Prije donošenja odluka važnih za položaj zaposlenika, poslodavac mora o tome obavijestiti sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika sindikata i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj zaposlenika.

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

- donošenju, izmjeni i dopuni akata poslodavca kojima se reguliraju prava iz rada po osnovi rada zaposlenika (akti o unutarnjem ustrojstvu i pravilnici o unutarnjem redu);
- planu zapošljavanja i otkazu službe odnosno rada zaposlenika;
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu zaposlenika;
- uvođenje nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- planu godišnjih odmora;
- rasporedu radnog vremena;
- noćnom radu;
- naknadama za izume i tehničko unaprjeđenje;
- donošenju programa zbrinjavanja viška zaposlenika.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku od osam dana.

Poslodavac prije donošenja odluke iz stavka 2. ovog članka dužan je razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata.

Članak 62.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku od osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva pisanim putem izvijestiti Sindikat.

Poslodavac ili osoba koju ovlasti dužan je na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku zaposlenika, najkasnije u roku od osam dana od predaje pisanih zahtjeva za prijam.

VII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSSA

Članak 63.

U slučaju da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene ovim Pravilnikom i drugim aktima kojim se uređuju prava i obveze zaposlenika Grada

Ploča, primjenit će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 64.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi. Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za štetu koju je prouzročio. Ako se ne može utvrditi dio štete koju je prouzročio pojedini zaposlenik, smatra se da su svi zaposlenici jednakom odgovorni i štetu namiruju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenika štetu prouzročilo kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 65.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 66.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi sa radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknadi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnose se i na štetu koju je poslodavac prouzročio zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Članak 67.

Zabranjeno je svako samovoljno otudivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu poslodavca. Iz poslovnih prostora ne smiju se iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci bez odobrenja gradonačelnika ili čelnika upravnog tijela.

Članak 68.

Zaposlenik može izvan radnog vremena, po prethodnom pismenom odobrenju nadređenih, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili preporuke za uredno obavljanje redovnih zadataka niti štetiti uglednu službu.

Članak 69.

Zaposlenicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i za obavljanje dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stanci.

Zaposlenicima je strogo zabranjeno za vrijeme radnog odnosa obavljati dodatni posao.

Članak 70.

Zaposlenik sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojim se zaposlenik služi u obavljanju posla ili ih održava, mora postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodara.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa manje troška.

Obveza je svakog zaposlenika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristi u obavljanju poslova prema radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 71.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Ploča.“

Klasa: 011-01/18-01/03

Urbroj: 2165-02-18-3

Ploče, 8. lipnja 2018. godine

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD PLOČE
Gradonačelnik

Gradonačelnik
Mišo Krstićević v.r.

S A D R Ž A J

Broj
akta

Stranica

250. Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog
odjela Grada Ploča 491