

Općina Viškovo

7.

Na temelju članka 56c stavak 2. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 90/92, 94/93 i 117/93), i članka 123. Zakona o radu (»Narodne novine« broj 38/95, 54/95 i 65/95) i članka 68. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 16/93 i 29/94), Općinsko poglavarstvo Općine Viškovo, na sjednici održanoj 12. lipnja 1997. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada djelatnika zaposlenih u Općini Viškovo.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odlučuje rukovoditelj Upravnog odjela, a na temelju prethodne suglasnosti Općinskog poglavarstva.

Članak 3.

Radni odnos može zasnovati osoba koja udovoljava:

- općim uvjetima propisanim zakonom
- posebnim uvjetima propisanim sistematizacijom poslova i radnih zadaća
- posebnim uvjetima glede provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti prije zasnivanja radnog odnosa.

Članak 4.

Prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata vrši se razgovorom, testiranjem, izradom pismenog rada i si.

Prethodnu provjeru vrši neposredno rukovoditelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 5.

Prijava potrebe za djelatnikom može se dostaviti Zavodu za zapošljavanje.

Rukovoditelj može odlučiti da se slobodno radno mjesto oglasi u sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 6.

Radno mjesto pročelnika koji nije član Općinskog poglavarstva popunjava se putem javnog natječaja.

Djelatnika iz stavka 1. ovog članka imenuje Općinsko poglavarstvo na vrijeme od 4 godine.

Članak 7.

Rok za podnošenje prijave na oglas, odnosno natječaj iznosi 8 dana od dana objavljivanja oglasa odnosno natječaja.

Članak 8.

Natječaj provodi natječajna komisija koju imenuju Općinsko poglavarstvo.

Natječajna komisija ima 3 člana i 3 zamjenika.

Natječajna komisija utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete te istu dostavlja rukovoditelju koji s te liste vrši izbor djelatnika, odnosno Općinskom poglavarstvu kada ono vrši imenovanje djelatnika.

Članak 9.

Na izvršeni izbor kandidati imaju pravo prigovora. Prigovor se dostavlja rukovoditelju odnosno Općinskom poglavarstvu kada je ono izvršilo izbor.

Članak 10.

Djelatnik zasniva radni odnos na dan stupanja na rad na temelju odluke o izboru koja je postala konačna.

Ako djelatnik ne stupi na rad određenog dana smatra se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa, osim ako je bio opravdano spriječen.

Prije stupanja na rad djelatniku se mora omogućiti upoznavanje s aktima kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti djelatnika.

Članak 11.

Radni odnos zasniva se na vrijeme koje nije unaprijed određeno.

Članak 12.

Radni odnos može se zasnivati i na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim zakonom, osobito kada se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog djelatnika,
- vremenski stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova,
- o privremenim poslovima za obavljanje kojih postoji iznimna potreba,
- ostvarivanje određenog poslovnog pothvata ili završetka projekta.

Članak 13.

Radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne smije na istim poslovima trajati za neprekidno razdoblje duže od tri godine, osim ako je to zakonom ili kolektivnim ugovorom dopušteno.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smata se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 1. ovoga članka.

Radni odnos na određeno vrijeme, prestaje istekom vremena rta koje je radni odnos zasnovan.

III. RASPOREĐIVANJE DJELATNIKA

Članak 14.

Djelatnik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovan radni odnos. O rasporedu na radno mjesto rukovoditelj izdaje rješenje kojim se utvrđuje radno mjesto, na koje se djelatnik raspoređuje, pripadajući broj bodova radnog mjesta te podatke o minulom radu.

Članak 15.

Djelatnik može biti odlukom rukovoditelja raspoređen i na drugo radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koje odgovaraju njegovim stručnim odnosom radnim sposobnostima kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova općinske uprave.

Članak 16.

Djelatniku koji odbije postupiti po pravomoćnosti rješenju o raspoređivanju na poslove odnosno zadatke drugog radnog mjesta, prestaje radni odnos istekom otkaznog roka od 30 dana.

Članak 17.

Rukovoditelj može privremeno rasporediti djelatnika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju stručne spreme i bez njegovog pristanka u slučaju privremenog povećanja odnosno smanjenja poslova, zamjene drugog djelatnika, zastoja u poslu i u drugim opravdanim slučajevima, ali ne duže od tri mjeseca.

Djelatnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Članak 18.

Djelatnik koji po proteku vremena na koje je imenovan, ne bude na natječaju ponovno imenovan ili se nije natjecao raspoređuje se na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spreml u skladu s odredbama članka 315. Zakona o upravi.

Ako djelatnik ne prihvati raspored na drugo radno mjesto prestaje mu radni odnos istekom otkaznog roka od dva mjeseca.

Ako se djelatnik ne može rasporediti jer nema slobodnog radnog mjesta koje odgovara njegovoj stručnoj spreml, shodno se primjenjuje odredbe članka 381. i 383. Zakona o upravi.

Članak 19.

Djelatnici ustanova čiji je osnivač Općina Viškovo mogu biti preuzeti u Općinsku upravu Općine Viškovo sporazumom, ako u toj ustanovi zbog organizacijskih promjena predstavljaju višak.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko poglavarstvo.

IV. PROBNI RAD

Članak 20.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa djelatniku se utvrđuje probni rad. Probni rad utvrđuje se ovisno o stručnoj spreml i to:

- za poslove VI/1 ili VII/1 stupanj stručne spreml 3 mjeseca
- za poslove IV stupnja 2 mjeseca
- za poslove ostalih spreml 1 mjesec

Članak 21.

Za vrijeme probnog rada provjeru stručnih i drugih sposobnosti djelatnika utvrđuje komisija od tri člana. Članovi komisije moraju biti djelatnici koji imaju najmanje isti

stupanj stručne spreml kao i djelatnik na probnom radu.

Članove komisije imenuje pročelnik Upravnog odjela u kojem djelatnik zasniva radni odnos.

Članak 22.

Komisija svoju ocjenu dostavlja najmanje 5 dana prije završetka probnog rada djelatnika.

Ako je nalaz komisije negativan, pročelnik Upravnog odjela donosi odluku o prestanku radnog odnosa.

Otkazni rok iznosi osam dana.

V. PRIPRAVNICI

Članak 23.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa pripravnikom donosi Općinsko poglavarstvo.

Članak 24.

U svojstvu pripravnika zapošljava se osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala.

Članak 25.

Radni odnos sa pripravnikom zasniva se na određeno vrijeme i to:

- za VI/1 st. str. spreml na vrijeme od 9 mjeseci
- za VII/1 st. str. spreml na vrijeme od 12 mjeseci.

Članak 26.

Radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnik može biti privremeno raspoređen na bilo koje poslove unutar Upravnog odjela.

Članak 27.

Na prijedlog pročelnika Upravnog odjela pripravniku se određuje mentor.

Mentor je dužan pratiti stručni rad i razvoj djelatnika u tijeku rada te o istom upoznati pročelnika.

Za pripravnika koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada, pročelnik može predložiti Općinskom poglavarstvu da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama općinske uprave.

Članak 28.

Općinsko poglavarstvo donosi program stručnog usavršavanja pripravnika i organizira provođenje programa.

Članak 29.

Nakon uspješno provedene pripravničke prakse s pripravnikom se može zasnovati radni odnos ako postoji potreba i mogućnost za prijem novog djelatnika.

Raspored pripravnika iz stavka 1. ovog članka vrši se bez natječaja odnosno oglašavanja.

Ako se pripravnik s kojim je zasnovan radni odnos na određeno vrijeme, po isteku pripravničkog staža ne može rasporediti prema stavku 1. ovog članka, prestaje mu radni odnos istekom roka na koji ga je zasnovao.

VI. OBRAZOVANJE DJELATNIKA

Članak 30.

Djelatniku se u skladu s mogućnostima i potrebnim radom omogućava daljnje školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Prava i obveze iz stavka 1. ovog članka utvrdit će se posebnim ugovorom.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 31.

Radno vrijeme djelatnika iznosi 42 sata u tjednu (puno radno vrijeme).

Članak 32.

Djelatnik je dužan raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opterećenja rada i u drugim slučajevima prijekne potrebe.

Prekovremeni rad ne može iznositi duže od 10 sati tjedno.

Prekovremeni rad obodrava Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

VIII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 33.

Djelatnik koji radi u punom radnom vremenu ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje Općinski načelnik.

Dnevni odmor

Članak 34.

Djelatnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 35.

Tjedni odmor djelatniku traje najmanje 24 sata neprekidno, a koristi se u pravilu nedjeljom.

Ako je neophodno da djelatnik radi na dan tjednog odmora, tjedni odmor osigurat će mu se u idućem tjednu.

Godišnji odmor

Članak 36.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor djelatnik se ne može odreći niti mu se ono može uskratiti.

Članak 37.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 18 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

a) Radni staž

| | |
|---------------------|----------------|
| - od 5 - 10 godina | 3 radna dana |
| - od 10 - 15 godina | 5 radnih dana |
| - od 15 - 20 godina | 8 radnih dana |
| - preko 20 godina | 10 radnih dana |

b) Složenost poslova koje djelatnik obavlja (utvrđenih u Sistematizaciji poslova i zadaća)

| | |
|--|--------------|
| - djelatniku na poslovima više ili visoke stručne spreme | 4 radna dana |
| - djelatniku na poslovima srednje stručne spreme | 3 radna dana |
| - ostalim djelatnicima | 2 radna dana |

c) Prema posebnim socijalnim uvjetima

| | |
|--|--------------|
| - samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina | 2 radna dana |
| - roditelju teže hendikepiranog djeteta | 2 radna dana |
| - roditelju s dva ili više djeteta mlađih od 10 godina | 2 radna dana |

Članak 38.

Djelatnik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ne smatra se prekidom rada ukoliko se djelatnik zaposli u roku od 8 dana od prestanka prethodnog radnog odnosa.

Članak 39.

Djelatnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog po kriterijima ovog Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka čekanja
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Članak 40.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje pročelnik upravnog odjela donošenjem plana korištenja godišnjeg odmora.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. travnja u godini.

Temeljem godišnjeg odmora svakom pojedinom djelatniku izdaje se rješenje o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje 30 dana prije korištenja istog.

Članak 41.

Djelatnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno tijekom kalendarske godine, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Jedan dan godišnjeg domora djelatnik ima pravo koristiti po želji s tim da o istom mora obavijestiti pročelnika Upravnog odjela najmanje 3 dana prije.

Članak 42.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili porodnog dopusta, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Djelatnik koji je bio u vojnoj službi, može godišnji odmor u cijelosti koristiti u sljedećoj kalendarskoj godini.

Članak 43.

Djelatnik ima pravo u kalendarskoj godini koristiti plaćeni dopust do ukupno najviše 7 radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa:

- | | |
|---|---------------|
| - sklapanjem braka, | 7 radnih dana |
| - porodom supruge, | 7 radnih dana |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka, | 7 radnih dana |
| - smrti roditelja supružnika, djedova, baka, braće i sestara, ako žive u zajedničkom domaćinstvu, | 5 radnih dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji (roditelji, djeca) izvan mjesta stanovanja | 5 radnih dana |
| - selidbe na udaljenost veću od 50 km | 3 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu | 2 radna dana |
| - polaganja stručnog ispita | 7 radnih dana |

Djelatnik koji je bio mobiliziran u HV-u po povratku ima pravo po tom osnovu na plaćeni dopust za svaki provedeni mjesec odsustvovanja s rada po jedan dan.

Rješenje o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela po pismenom zahtjevu djelatnika.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na 3 (tri) uzastopna slobodna radna dana neposredno nakon svakog davanja krvi.

Članak 44.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust kada je temeljem odluke Općinskog poglavarstva upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju.

Pravo na plaćeni dopust ima i djelatnik koji se usavršava ili obrazuje za potrebe sindikalnog rada.

Neplaćeni dopust

Članak 45.

Djelatniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zbog učešća u športskim i dugim takmičenjima i skupovima
2. zbog učešća u radu drugih društvenih organizacija
3. zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe
4. zbog drugih osobnih potreba.

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik Upravnog odjela. Neplaćeni dopust pročelniku Upravnog odjela odobrava Općinski načelnik.

Članak 46.

Zahtjev za neplaćeni dopust može se odbiti ako je korištenje istog u suprotnosti s potrebama rada.

Članak 47.

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i dužem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Za vrijeme neplaćenog dopusta dužeg od 30 dana djelatnikova prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Neplaćeni dopust duži od 30 dana odobrava Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST IZ RADNOG ODNOSA

Članak 48.

Poslodavac je dužan održavati uređaje i opremu, mjesto rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja djelatnika u skladu s posebnim zakonima i propisima i naravi poslova koji se obavlja.

Članak 49.

Djelatnik u radu i u svezi s radom ima naročito sljedeće radne obveze:

1. da uredno i blagovremeno izvršava sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada.

2. da izvršava naloge neposrednog rukovoditelja.

3. da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja.

4. da u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijesti neposrednog rukovoditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak, a za slučaj privremene nesposobnosti za rad u roku tri dana od nastupa nesposobnosti dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu.

5. da se pridržava mjere zaštite na radu i da koristi propisna zaštitna sredstva.

6. da se na radu pristojno ponaša.

7. da surađuje sa drugim djelatnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim djelatnicima.

8. da čuva imovinu, da poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti odgovornog djelatnika.

9. da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno učestvuje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica.

10. da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu općinske uprave Općine Viškovo.

11. da štiti i unapređuje ugled općinske uprave Općine Viškovo.

12. da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne priopćava.

13. da se dostojno ponaša prema građanima i drugim strankama.

Disciplinski postupak

Članak 50.

Djelatnici u općinskoj upravi, kao i rukovoditelji i drugi djelatnici koje u skladu sa Zakonom i Odlukom o ustroj-

stvu općinske uprave imenuje Općinsko poglavarstvo Općine Viškovo odgovaraju disciplinski ako provjerene poslove ne vrše savjesno i u predviđenim rokovima i ako se ne pridržavaju Zakona, ovog Pravilnika te drugih akata, za vrijeme rada i u svezi s radom.

Članak 51.

Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

Članak 52.

Kao lakše povrede smatraju se:

- nekorektan odnos prema djelatnicima i strankama u tijeku rada,
- nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
- neprenošenje radnog iskustva na mlađe djelatnike ili pripravnike ili nepružanje stručne pomoći drugim djelatnicima,
- neopravdano neobavješćavanje neposrednog rukovoditelja u roku od 24 sata o spriječenosti dolaska na rad.

Za lakše povrede radne discipline izriče se mjera:

- opomena
- javna opomena.

Utvrđivanje i izricanje mjere za lakšu povredu, provodi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 53.

Pod težom povredom radne discipline podrazumijevaju se radnje opisane u članku 350. Zakona o upravi te se u slučaju kada djelatnik počini težu povredu radne discipline provodi disciplinski postupak u skladu s odredbama citiranog Zakona.

Kao teža povreda radne discipline smatra se:

- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
- nezakoniti rad, kao i propuštanje poduzimanja mjera na koje je djelatnik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka, ako je to bilo od utjecaja za donošenje odluka nadležnih organa, ili su time nastale druge štetne posljedice,
- zloupotreba položaja ili prekoračenja danog ovlaštenja,
- odbijanje izvršenja zadataka i poslova, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neudovoljavanje zamolnici ovlaštenih organa, odnosno nedostavljanje traženih podataka, isprava ili si.,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenim djelatnicima za izvršavanje poslova,
- neopravdano izostajanje s posla,
- povreda službene i druge tajne,
- ponašanje koje šteti ugledu službe,
- obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti s interesima službe, odnosno obavljanje djelatnosti bez prethodne obavijesti neposrednog rukovoditelja,
- krivično djelo koje predstavlja zapreku za prijem na rad, kao i krivično djelo učinjeno u vršenju službe ili povodom vršenja službe,
- sprečavanje djelatnika i građana da koriste svoja prava na podnošenje zahtjeva, žalbe, prigovora i predstavki,
- neopravdano odugovlačenje u rješavanju zahtjeva djelatnika, građana i drugih pravnih osoba.

Članak 54.

Za teže povrede radne discipline mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- opomena,
- javna opomena,
- raspored na drugo radno mjesto za određeno vrijeme, najduže za godinu dana,
- novčana kazna, najviše u visini od jedne trećine iznosa prosječne mjesečne plaće ostvarene u prethodnoj godini po završnom računu, a ako tog prosjeka nema, u visini od jedne trećine iznosa akontacije plaće ostvarene u mjesecu u kojem je učinjena povreda radne discipline,
- prestanak radnog odnosa.

Članak 55.

Imenovanje disciplinske komisije, pokretanje, postupak i izricanje mjera zbog teže i lakše povrede radne discipline provode se sukladno odredbama Zakona o upravi.

X. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 56.

Djelatniku u općinskoj upravi prestaje radni odnos na način i uz uvjete utvrđene zakonom te ovim Pravilnikom.

Članak 57.

Radni odnos u slučajevima iz članka 56. ovog Pravilnika prestaje po isteku otkaznog roka od 30 dana.

Članak 58.

Ako su Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i načinu rada, ukinuta pojedina radna mjesta, zbog smanjenja opsega ili drugih organizacijskih promjena, djelatnici tih radnih mjesta rasporedit će se na poslove odnosno zadatke drugih radnih mjesta koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, a u skladu s odredbi Zakona o upravi.

Djelatnici koji nisu mogli biti raspoređeni u smislu stavka 1. ovog članka u roku od 3 mjeseca po ukidanju radnog mjesta ili organizacijskih promjena ostaju neraspoređeni te se shodno članku 381. i 383. Zakona o upravi primjenjuju odredbe Zakona o upravi.

Članak 59.

Ako poslove ukinutog tijela uprave preuzima drugo tijelo to tijelo preuzima i djelatnike koji su radili na odgovarajućim poslovima.

Djelatnici koji ne budu preuzeti u smislu stavka 1. ovog članka stavljaju se na raspolaganje Općinskom poglavarstvu Općine Viškovo.

Članak 60.

Djelatnicima iz članka 58. i 59. ovoga Pravilnika koji ostanu neraspoređeni prestaje radni odnos shodno odredbama Zakona o upravi.

Članak 61.

Djelatnik koji po proteku vremena na koje je imenovan ne bude na natječaju ponovno imenovan ili se nije prijavio

na natječaj ukoliko odbije raspored na drugo radno mjesto prestaje radni odnos istekom otkaznog roka od dva mjeseca.

Članak 62.

Radni odnos djelatnika u općinskoj upravi osim razloga utvrđenih Zakonom o upravi prestaje i u sljedećim slučajevima:

1. Kada djelatnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja
2. Dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad
3. Sporazumom djelatnika i poslodavca
4. Otkazom djelatnika
5. Otkazom djelatniku

Članak 63.

Otkazni rok iz članka 62. točke 3. utvrđuje se poštivanjem otkaznih rokova utvrđenih Zakonom o radu, osim ako se poslodavac i djelatnik ne dogovore drukčije.

Otkazni rok iz članka 62. točke 4. i 5. utvrđuje se u vremenu od mjesec dana.

IX. PLAĆA I DRUGA PRIMANJA DJELATNIKA

Plaća

Članak 64.

Plaća djelatnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka.

Osnovna plaća

Članak 65.

Osnovna plaća utvrđena je temeljem složenosti poslova i uvjeta rada na određenom radnom mjestu.

Osnovna plaća pripada djelatniku za puno radno vrijeme i redoviti radni učinak.

Odlukom o načinu vrednovanja poslova i zadaća radnog mjesta u organima općinske uprave Općine Viškovo utvrđen je broj bodova za pojedina radna mjesta.

Vrijednost boda utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

Osnovna plaća djelatnika uvećava se mjesečno za 175 bodova na ime naknade za topli obrok.

Stimulativni dio plaće

Članak 66.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se mjesečno na temelju ocjene pročelnika Upravnog odjela.

Ocjena može iznositi od 0 - 10 %.

Kriterije za ocjenjivanje donosi Općinsko poglavarstvo.

Pravo na ocjenu stječe djelatnik koji je u mjesecu za koji se ocjena daje radio najmanje deset dana.

Pročelnik Upravnog odjela nije obavezan obrazložiti datu ocjenu.

Djelatnik nema pravo prigovora na datu ocjenu.

Pročelnika Upravnog odjela ocjenjuje Općinsko poglavarstvo.

Općinski načelnik može ocijeniti djelatnike u rasponu od 1 - 10 % na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Dodaci

Članak 67.

Plaća djelatnika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stazom razumjeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 68.

Osnovna plaća djelatnika uvećava se za:

- rad noću 30 %
- prekovremeni rad 50 %
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene Zakonom 50 %
- rad nedjeljom 35 %

Naknada plaće

Članak 69.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- bolovanja
- godišnjeg odmora
- korištenja plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputila općinska uprava
- izobrazbe za potrebe sindikalne aktivnosti te drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisom.

Članak 70.

Djelatniku pripada pravo na isplatu jednokratnog povećanja plaće za godišnji odmor, kao i stalni mjesečni dodatak na plaću.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem djelatnik koristi godišnji odmor.

Visinu jednokratnog povećanja plaće i mjesečnog dodatka na plaću određuje Općinski načelnik.

Članak 71.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se u skladu s propisima o zdravstvenom osiguranju.

U slučaju odsutnosti djelatnika s posla radi bolovanja do 42 dana, djelatniku pripada naknada plaće u visini 90 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje, a naknada u punom iznosu plaće kada je djelatnik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 72.

Sindikalom povjereniku kada obavlja sindikalne aktivnosti utvrđene zakonom pripada naknada plaće kao da je radio na svom radnom mjestu uz normalan učinak.

Ostale isplate djelatnicima**Otpremnine**

Članak 73.

Djelatnik ima pravo na otpremninu u slučajevima i uvjetima utvrđenih zakonom.

Članak 74.

Prilikom odlaska u mirovinu djelatnik ima pravo na otpremninu u iznosu od 4.000,00 kn.

Jubilarnе nagrade

Članak 75.

Djelatnik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršениh:

| | |
|-----------------------------|-------------|
| - za 10 godina radnog staža | 700,00 kn |
| - za 15 godina radnog staža | 1.000,00 kn |
| - za 20 godina radnog staža | 1.300,00 kn |
| - za 25 godina radnog staža | 1.600,00 kn |
| - za 30 godina radnog staža | 1.900,00 kn |
| - za 35 godina radnog staža | 2.200,00 kn |

Darovi djeci djelatnika

Članak 76.

Na ime darova, djeci djelatnika se isplaćuje novčani iznos po djetetu mlađem od 15 godina starosti u iznosu od 300,00 kn.

Izvanredna pomoć

Članak 77.

Djelatnik povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu i to:

- zbog invalidnosti djelatnika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog organa) 2.000,00 kn
- u slučaju smrti djelatnika 5.000,00 kn
- u slučaju smrti člana uže obitelji djelatnika (supružnik, djeca, roditelji, pastorčad, usvojitelj, usvojenik, očuh, maćeha) 2.000,00 kn
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana 1.400,00 kn godišnje
- zbog otklanjanja elementarnih nepogoda do 5.000,00 kn godišnje

Članak 78.

Obitelj umrlog djelatnika ima pravo i na troškove sahrane u visini od 3.000,00 kn.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 79.

- Za službeno putovanje djelatniku pripada:
 - naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka
 - dnevnicа u iznosu od 130,00 kn dnevno
 - troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do

»A« kategorije uključujući i »A« kategoriju

- ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12 - 24 sata djelatniku pripada puna dnevnicа.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati djelatniku pripada 1/2 dnevnicе.

Članak 80.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije djelatnik općinske uprave na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju Općinskog načelnika.

Članak 81.

Iznos dnevnicа za službena putovanja u inozemstvu utvrđuje se prema propisima koji uređuju visinu dnevnicе u tijelima državne uprave.

Dnevnicа se obračunava u valuti zemlje u koju se putuje, a isplaćuje se u protuvrijednosti kune po srednjem tečaju NBH na dan putovanja.

Članak 82.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova.

Članak 83.

Djelatnik kome je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pripada naknada u visini od 30% od cijene litre benzina (super i bezolovni) po prijeđenom kilometru.

Članak 84.

Odobrenja službenih putovanja djelatnicima i pravo korištenja privatnog i službenog automobila, način obračuna i drugo utvrdit će se pobliže Zaključkom Općinskog poglavarstva.

Naknada troškova prijevoza

Članak 85.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa uz uvjet da je prebivalište djelatnika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Pravo na naknadu troškova prijevoza nema djelatnik koji po odluci Općinskog načelnika ima službeni automobil u stalnom korištenju.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 86.

Učenicima i studentima koji su po odobrenju Općinskog Poglavarstva primljeni na praktičnu obuku imaju pravo na nagradu u visini od 700,00 kn mjesečno.

Prava djelatnika za čijim je radom prestala potreba

Članak 87.

Djelatnik koji se nalazi na raspolaganju Općinskom poglavarstvu Općine Viškovo ili je ostao neraspoređen, ima pravo na naknadu osnovne plaće u skladu sa zakonom.

Nankade pripravnika

Članak 88.

Pripravnici imaju pravo na naknadu u visini od 80% od osnovne plaće.

Pripravnik ima pravo i na troškove prijevoza, dodatak za topli obrok te jednokratno povećanje plaće za korištenje godišnjeg odmora.

XII. EVIDENCIJE, OBRAČUNI I ISPLATA PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA

Članak 89.

U općinskoj upravi vode se i sastavljaju evidencije i obračuni plaća, naknada plaća i ostalih primanja djelatnika prema važećim propisima.

Plaća se isplaćuje u tekućem mjesecu za protekli mjesec prema odluci Općinskog poglavarstva.

Članak 90.

Podaci o plaćama djelatnika mogu se davati trećim osobama samo ako je to zakonom određeno te po odobrenju Općinskog poglavarstva.

Djelatnici i sindikalni povjerenik imaju pravo na uvid u dokumentaciju o obračunu i uplati doprinosa za mirovinsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje.

XIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 91.

Ukoliko dođe do izmjena iznosa utvrđenih posebnim propisom kojim se određuju naknade, potpore, nagrade, dnevnice, stipendije, otpremnine i druga primanja na koje se ne plaća porez na dohodak primjenjivat će se iznosi utvrđeni tim izmjenama i dopunama.

Članak 92.

Prilikom ostvarivanja prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom kao što su zaštita majčinstva, prava u svezi s vojnom službom, prava vijećnika i dužnosnika kao i druga prava primjenjivat će se odredba Zakona o radu, Zakona o upravi, odnosno Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi.

Članak 93.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 94.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 022-05/97-01/66

Ur.broj: 2170-09-01-1-97-3

Viškovo, 12. lipnja 1997.

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Goran Petre, prof.v.r.