

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članaka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17 i 98/19) i članka 64. stavka 3. točke 7. Statuta Grada Dugog Sela (Službeni glasnik Grada Dugog Sela, broj 1/13, 1/18, 2/18, 1/20 i 6/20 - pročišćeni tekst), *uz prethodno savjetovanje sa sindikatom*, gradonačelnik Grada Dugog Sela dana 23. prosinca 2020., donosi

P R A V I L N I K O R A D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa/službe službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: službenici) upravnih tijela Grada Dugog Sela (u daljnjem tekstu: Poslodavac) i druga pitanja važna za službenike, a pobliže se uređuje posebno:

- prava i obveze službenika,
- organizacija i uvjeti rada,
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije službenika,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika,
- prijam u službu,
- probni rad,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika,
- radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- trajanje godišnjeg odmora i dopusta,
- plaće i druga materijalna prava službenika,
- odgovornost za štetu,
- odgovornost službenika za povredu službene dužnosti,
- prestanak službe,
- zaštita prava službenika,
- druga pitanja iz radnog odnosa/službe i u vezi s radnim odnosom/službom.

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno na sve službenike.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Odnos s drugim pravilima i propisima

Članak 2.

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, drugih propisa i općih akata.

(2) Ako je neko pravo iz radnog odnosa/službe različito uređeno pravilnikom o radu, zakonom ili drugim propisom, primjenjuje se za službenika najpovoljnije pravo ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Prava i obveze službenika

Članak 3.

- (1) Službenik je dužan povjerene poslove obavljati savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.
- (2) Službenik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen rješenjem o rasporedu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.
- (3) Službenik materijalno odgovara za imovinu koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.
- (4) Službenici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama i međusobno te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili nanosi šteta ugledu Poslodavca.
- (5) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme i izvan radnog vremena.
- (6) Službenik je dužan čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, sukladno zakonu.
- (7) Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Organizacija i uvjeti rada

Članak 4.

- (1) Poslodavac obavlja poslove iz svog djelokruga putem upravnih odjela čiji je unutarnji ustroj određen Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Dugog Sela.
- (2) Poslodavac je dužan osigurati službeniku uvjete za rad na siguran način i način koji ne ugrožava zdravlje službenika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Upoznavanje službenika s Pravilnikom i općim aktima

Članak 5.

Poslodavac ili osoba koju on za to ovlasti omogućit će službeniku upoznavanje s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu prije početka rada.

II. ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA

Postupak i mjere zabrane diskriminacije

Članak 6.

- (1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sukladno posebnim zakonima.
- (2) Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili službenika na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja,

rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili društvenih teškoća.

Članak 7.

(1) Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz članka 6. stavka 2. koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(2) Diskriminaciju predstavlja i spolno uznemiravanje, što znači svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 8.

(1) Za izraze uznemiravanje i spolno uznemiravanje koristi se zajednički izraz uznemiravanje.

(2) Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito;

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi
- uznemirujući telefonski pozivi
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojim se službenik stavlja u ponižavajući položaj
- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih zadataka, pretrpavanje i preopterećivanje zadacima ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 9.

Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se službenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju lakom povredom službene dužnosti, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo gradonačelniku, odnosno osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i povodu pritužbe zbog uznemiravanja.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva službenika

Članak 10.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

(2) Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo službenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima službenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije, te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

(3) Postupci kojima se službenika uznemiruje smatraju se lakom povredom službene dužnosti.

Članak 11.

(1) Službenik koji smatra da je uznemiravan ima pravo gradonačelniku ili osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) podnijeti pritužbu vezanu uz uznemiravanje i zaštitu dostojanstva.

(2) Gradonačelnik ili ovlaštena osoba dužna je najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(3) Ako gradonačelnik ili ovlaštena osoba u roku iz stavka 2. ovog članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, službenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(4) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će gradonačelnik ili ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo službenika, službenik nije dužan dostaviti pritužbu gradonačelniku ili ovlaštenoj osobi i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio gradonačelnika ili ovlaštenu osobu u roku od 8 dana od dana prekida rada.

(5) Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovog članka, službenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

(6) Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije bilo povrijeđeno dostojanstvo službenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 5. ovog članka.

(7) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

Članak 12.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, gradonačelnik, odnosno ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog službenika i uznemiravatelja
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost u zajedničkom prostoru uznemiravanog službenika i uznemiravatelja
- usmeno upozorenje uznemiravatelju,
- pisano upozorenje uznemiravatelju, uz najavu pokretanja postupka zbog lake povrede službene dužnosti i
- pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 13.

(1) U službu se prima putem javnog natječaja odnosno oglasa ili na drugi način sukladno zakonu.

(2) Javni natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" te na službenoj web stranici Grada Dugog Sela (www.dugoselo.hr), a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

(3) Oglas se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje te na službenoj web stranici Grada Dugog Sela (www.dugoselo.hr), a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 14.

- (1) Rješenje o prijmu u službu donosi pročelnik upravnog odjela najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom ispitu odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.
- (3) Kod natječaja za imenovanje pročelnika, gradonačelnik donosi rješenje o imenovanju u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) Na sadržaj rješenja iz stavka 3. ovog članka odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka.

Članak 15.

- (1) Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu, pročelnik upravnog odjela donosi rješenje o rasporedu.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podatke o plaći, podatak o položenom državnom ispitu odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

Služba na određeno vrijeme

Članak 16.

- (1) Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:
 - obavljanja privremenih poslova
 - poslova čiji se opseg privremeno povećao i
 - zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.
- (2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije, osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.
- (4) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.
- (5) Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnim tijelima Grada Dugog Sela ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Probni rad

Članak 17.

- (1) Službenicima koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme određuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (3) Ocjenu rada službenika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno nadređeni službenik, koji prati rad službenika tijekom probnog rada.

Članak 18.

(1) Ako neposredno nadređeni službenik ocijeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će pročelniku prijedlog za prestanak službe otkazom, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

(2) Na temelju prijedloga neposredno nadređenog službenika, pročelnik upravnog odjela donosi rješenje o prestanku službe u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 19.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, službenici se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA SLUŽBENIKA

Članak 20.

(1) Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika na radu.

(2) Poslodavac se obvezuje poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za rad na siguran način, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 21.

(1) Poslodavac će se savjetovati sa službenicima o mjerama koje negativno utječu na život i zdravlje službenika, o imenovanju odgovorne osobe za poslove zaštite i prevencije te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite života i zdravlja.

(2) Službenici imaju pravo tražiti od Poslodavca primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu mjere koje će ublažiti opasnosti za službenike i ukloniti izvor opasnosti.

Članak 22.

Dužnost je svakog službenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao o zdravlju i sigurnosti službenika na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo.

V. ZAŠTITA PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

Dužnost dostave osobnih podataka

Članak 23.

(1) Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/službe, službenik je obvezan dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/službe.

- (2) O promjenama podataka iz prethodnog stavka, službenik je dužan pravodobno obavijestiti Poslodavca, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.
- (3) Poslodavac nije ovlašten tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom/službom i na takva pitanja službenik ne mora odgovoriti.
- (4) Podaci iz stavka 1. ovog članka su tajni.

Članak 24.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u zakonom određenim slučajevima ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika, danu u pisanom obliku.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 25.

- (1) Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.
- (3) Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.
- (4) Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna Grada Dugog Sela.
- (5) U iznimnim slučajevima službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

VII. VJEŽBENICI

Članak 26.

- (1) Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).
- (2) Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 27.

- (1) Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama zakona.
- (2) Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
- (3) Vježbenički staž traje dvanaest mjeseci.

Članak 28.

- (1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik, na prijedlog pročelnika upravnog odjela.
- (2) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.
- (3) Mentora imenuje pročelnik upravnog odjela iz reda službenika istog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
- (4) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

VIII. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 29.

- (1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 6 sati niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.
- (4) Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed u pisanom obliku s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe o čemu je službenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.
- (5) Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Prekovremeni rad

Članak 30.

- (1) Prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.
- (2) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu, odnosno određenom roku.
- (3) Pisani nalog za obavljanje prekovremenog rada službeniku izdaje pročelnik, a pročelniku gradonačelnik.
- (4) Ako službenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnje.

Članak 31.

- (1) Dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 7:30 do 15:30 sati.
- (2) Gradonačelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.
- (4) Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću kontrolnih uređaja i upisivanjem u evidenciju radnog vremena.

Članak 32.

- (1) Službenik je dužan prilikom dolaska i odlaska s posla te prilikom izlaska i ulaska u zgradu gradske uprave Grada Dugog Sela tijekom radnog vremena (stanka, službeni ili privatni izlazak-povratak) evidentirati isti na kontrolnom uređaju evidencije rada službenika na prvom katu zgrade gradske uprave pomoću identifikacijske kartice.
- (2) Nekorištenje kartice, korištenje kartice u ime drugog službenika, angažiranje drugog službenika da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice predstavlja laku povredu službene dužnosti.

Članak 33.

Poslodavac može ovisno o javnom interesu i potrebama određenih upravnih tijela za ta upravna tijela odnosno za pojedine službenike tih tijela odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Pripravnost za rad (pasivno dežurstvo)

Članak 34.

(1) Pripravnost za rad je vrijeme u kojem je službenik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova ako se ukaže takva potreba, pri čemu se službenik ne nalazi na radnom mjestu niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.

(2) Službenik koji je u pripravnosti obavezan je odazvati se na poziv Poslodavca bez odgode i doći na radno mjesto najkasnije u roku od 60 minuta.

(3) O uvođenju pripravnosti za rad (pasivnog dežurstva) za pojedinog službenika i danima pripravnosti odlučuje pročelnik, a za pročelnika gradonačelnik.

Članak 35.

(1) Za vrijeme provedeno u pripravnosti službeniku pripada pravo na naknadu za pripravnost.

(2) Naknada za pripravnost iznosi 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pripravnosti (pasivnog dežurstva).

(3) Vrijeme koje službenik kojem je određena pripravnost provede na radnom mjestu obavljajući poslove po pozivu Poslodavca smatra se radnim vremenom i plaća kao prekovremeni rad.

(4) O pasivnom dežurstvu vodi se posebna službena evidencija o satima provedenim na istom.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 36.

(1) Službenik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

(2) Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje gradonačelnik.

(3) Vrijeme provedeno na odmoru tijekom rada (stanci) ubraja se u radno vrijeme.

Dnevni odmor

Članak 37.

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

Tjedni odmor

Članak 38.

(1) Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Tjedni odmor službenik koristi subotom i nedjeljom.

(3) Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom tijekom narednog tjedna.

Godišnji odmor

Članak 39.

(1) Službenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor od najmanje 20 radnih dana, što se uvećava do najviše 30 radnih dana, ovisno o složenosti poslova radnog mjesta, radnom stažu, rezultatima rada i posebnim socijalnim uvjetima (obiteljske i osobne prilike) utvrđenim u članku 44. ovog Pravilnika.

(2) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblja privremene nesposobnosti za rad koje utvrdi ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta, kao i subote i nedjelje ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 40.

(1) Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu 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 šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako služba prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestane prije 1. srpnja.

(2) Službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 41.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Planom korištenja godišnjih odmora gradonačelnik, u skladu s organizacijom rada, te koliko je moguće, prema potrebama i željama službenika.

(2) Plan korištenja godišnjih odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 42.

(1) Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog odjela donosi za svakog službenika rješenje o rasporedu korištenja godišnjeg odmora.

(2) Za pročelnike upravnih odjela rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik.

(3) Rješenje o rasporedu godišnjeg odmora dostavlja se službeniku najmanje 15 dana prije korištenja istog.

(4) Protiv rješenja o rasporedu godišnjeg odmora službenik može uložiti žalbu gradonačelniku.

Članak 43.

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

Članak 44.

Godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima:

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta:
 - rukovodećim službenicima – 3 dana
 - ostalim službenicima – 2 dana
 - namještenicima – 1 dan

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

3. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - službeniku ocijenjenom ocjenom "odličan" – 3 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar" – 2 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po – 1 dan
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom od 20% do 50%, bez obzira na ostalu djecu – 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom većim od 50%, bez obzira na ostalu djecu – 2 dana
 - osobi s invaliditetom – 3 dana
 - osobi s tjelesnim oštećenjem – 2 dana.

Članak 45.

Slijepom službeniku, donatoru organa, kao i službeniku koji radi na poslovima gdje ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguća zaštita od štetnih utjecaja, pripada pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje 30 radnih dana.

Članak 46.

- (1) Službenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.
- (2) Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.
- (3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, osim ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.
- (4) Na zahtjev službenika omogućit će mu se korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.
- (5) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 47.

Službenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika, odnosno gradonačelnika najmanje jedan dan prije njegova korištenja.

Članak 48.

(1) Prava na godišnji odmor službenik se ne može odreći, niti mu se ono može uskratiti, a ne može mu se ni isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, a suprotni sporazum nema pravni učinak.

(2) Iznimno, u slučaju prestanka službe, službenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 49.

(1) Službenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne ubraja se u rok određen stavkom 1. ovog članka.

Plaćeni dopust

Članak 50.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe kako slijedi:

- za sklapanje braka i životnog partnerstva	5 radnih dana
- za rođenje/posvojenje djeteta	5 radnih dana
- u slučaju smrti člana uže obitelji	5 radnih dana
- za selidbu u mjestu prebivališta	2 radna dana
- za selidbu u drugo mjesto prebivališta	5 radnih dana
- dobrovoljnim darivateljima krvi	1 radni dan
- u slučaju teže bolesti djeteta, supružnika ili roditelja	3 radna dana
- za nastupanje u kulturnim priredbama, znanstvenim skupovima ili sportskim natjecanjima	3 radna dana
- za sudjelovanje na sindikalnim aktivnostima	2 radna dana
- u slučaju elementarnih nepogoda (potresa, poplava i dr.)	3 radna dana
- za pripremu i polaganje državnog ispita, bez obzira na stručnu spremu	5 radnih dana
- za pripremu i polaganje pravosudnog ispita	5 radnih dana

(2) Plaćeni dopust koristi se, u pravilu, u vrijeme nastupa, odnosno neposredno nakon nastupa okolnosti na temelju kojih službenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust, a ako je službenik u to vrijeme odsutan s rada iz bilo kojih razloga, nema pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka.

(3) Službenik ima pravo na plaćeni dopust za smrtni slučaj, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je koristio tijekom iste godine po drugim osnovama.

(4) Vrijeme provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 51.

(1) Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Gradonačelnika, ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu	1 radni dan
- za diplomski rad	5 radnih dana.

(2) O pristupanju polaganju ispita i izlasku na ispit službenici moraju priložiti potvrdu.

Članak 52.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela, odnosno za pročelnika gradonačelnik, u pravilu na pisani, obrazloženi i dokumentirani zahtjev službenika, osim u slučaju hitnosti, kad se može donijeti i na temelju usmenog zahtjeva službenika koji je dužan naknadno, što je moguće prije prema okolnostima slučaja, obrazložiti i dokumentirati svoj zahtjev u pisanom obliku.

Neplaćeni dopust

Članak 53.

(1) Poslodavac može službeniku, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocijeni da je to opravdano i da neće štetiti redovnom funkcioniranju gradske uprave, a za važne osobne potrebe, kao što su izgradnja ili adaptacija vlastitog stana ili kuće, njega bolesnog člana uže obitelji, životnog partnera te neformalnog životnog partnera, stručno obrazovanje ili usavršavanje ili doškolovanje te iz drugih opravdanih osobnih razloga.

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa/službe i u vezi s njim, ako zakonom nije drukčije određeno.

X. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI SLUŽBENIKA

Članak 54.

(1) Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

(2) Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

(4) Plaće službenika osiguravaju se u proračunu Grada Dugog Sela.

Članak 55.

(1) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

(2) Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Gradsko vijeće Grada Dugog Sela na prijedlog gradonačelnika.

Članak 56.

(1) Plaća se obračunava za svaki kalendarski mjesec, a isplaćuje u cijelosti do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

(2) Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine Poslodavac je dužan službeniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

(3) Poslodavac koji do dana dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine, uručiti službeniku obračun iznosa koji je dužan isplatiti.

(4) Obračuni iz stavka 3. ovog članka su ovršne isprave.

Članak 57.

Službenik može primati plaću i druga primanja preko tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 58.

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

Članak 59.

(1) Osnovna plaća službenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom	150%

(2) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti jedan ili više slobodnih 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.

(3) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 60.

(1) Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 80% od njegove osnovne plaće.

(2) Naknada u 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 61.

(1) Službeniku koji je upućen na službeno putovanje pripada puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnica u visini propisanoj za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(2) Službeniku se priznaje cijela dnevica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena dulji od 12 sati. Službeniku se priznaje jedna cijela dnevica i u slučaju kad službeno putovanje traje kraće od 24 sata, ali dulje od 12 sati.

(3) Ako službeno putovanje traje dulje od 8 sati, ali ne dulje od 12 sati, službeniku se priznaje pola dnevnice. Također, službeniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena dulji od 8 sati, ali ne dulji od 12 sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od 24 sata.

Članak 62.

(1) Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim ili međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

(2) Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta službenika do mjesta rada ili na dijelu te razdaljine nije organiziran javni prijevoz koji omogućava redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno dio te razdaljine bez javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

(3) Poslodavac službenicima nadoknađuje stvarne troškove prijevoza prema potvrdama prijevoznika o cijeni prijevoznih karata koje sam pribavlja.

(4) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec, a eventualno isplaćena naknada na koju službenik nema pravo uskratit će se iz naknade troškova prijevoza za idući mjesec.

(5) Službeniku se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

(6) Službenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada nema pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Članak 63.

Ukoliko je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pripada mu pravo na naknadu u visini propisanoj za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Članak 64.

(1) Službenicima se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji odredi gradonačelnik posebnom odlukom, ukoliko su za njegovu isplatu osigurana sredstva u proračunu Grada Dugog Sela.

(2) Iznos regresa iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se službeniku jednokratno, u pravilu do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 65.

(1) Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri proračunske osnovice Republike Hrvatske.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službeniku koji odlazi u prijevremenu starosnu mirovinu ili starosnu mirovinu prema povoljnijim uvjetima s nižom starosnom dobi u prijelaznom razdoblju, najkasnije 18 mjeseci prije ispunjavanja uvjeta za ostvarivanje prava na starosnu mirovinu prema pozitivnim propisima o mirovinskom osiguranju, pripada pravo na otpremninu u visini od 12 (dvanaest) njegovih prosječnih plaća isplaćenih prije prestanka službe odnosno radnog odnosa u Gradu.

(3) Pravo na otpremninu iz stavka 2. ovog članka, službenik stječe pod uvjetom da je u radnom odnosu neprekidno najmanje 10 godina u Gradu.

(4) Pravo na otpremninu ne ostvaruje službenik kojem radni odnos prestaje iz razloga uvjetovanih ponašanjem službenika.

(5) Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se službeniku s isplatom zadnje plaće, a najkasnije mjesec dana po prestanku radnog odnosa.

Članak 66.

(1) Službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u upravnim tijelima Grada Dugog Sela i njihovim pravnim prednicima i to za navršenih:

- 10 godina radnog staža - u visini 1 osnovice za obračun plaće
- 20 godina radnog staža - u visini 2 osnovice za obračun plaće
- 25 godina radnog staža - u visini 2,5 osnovice za obračun plaće
- 30 godina radnog staža - u visini 3 osnovice za obračun plaće
- 35 godina radnog staža - u visini 3,5 osnovice za obračun plaće
- 40 godina radnog staža - u visini 4 osnovice za obračun plaće.

(2) Jubilarna nagrada isplatit će se službeniku u pravilu prvog narednog mjeseca nakon mjeseca u kojem je ostvareno pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

(3) Ako službeniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku, a u slučaju smrti službenika, isplatit će se njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku rada.

Članak 67.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika na radu, u visini 3 (tri) proračunske osnovice Poslodavca,
- nastanka teže invalidnosti službenika, maloljetnog djeteta ili supružnika službenika, u visini 1 (jedne) proračunske osnovice Poslodavca,
- bolovanja dužeg od 90 dana u visini 1 (jedne) proračunske osnovice Poslodavca, jednom godišnje.

Članak 68.

(1) Službenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini 3 (tri) proračunske osnovice Poslodavca i naknadu troškova pogreba,
- smrti službenika, u visini 2 (dvije) proračunske osnovice Poslodavca i naknadu troškova pogreba,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja službenika, u visini 2 (dvije) proračunske osnovice Poslodavca.

(2) Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 1. i 2. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

(3) Članovima obitelji službenika smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Članak 69.

Službenik ostvaruje pravo na isplatu potpore za novorođeno dijete u iznosu od 5.000,00 kn neto.

Članak 70.

(1) Svakom službeniku roditelju/posvojitelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina starosti u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Ukoliko su oba roditelja/posvojitelja zaposlena u gradskoj upravi, dar iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni dohodak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 71.

Službenicima se može isplatiti godišnja nagrada za božićne i uskrсне blagdane te dar u naravi u iznosu koji odredi gradonačelnik posebnom odlukom, sukladno osiguranim sredstvima u proračunu Grada Dugog Sela, a u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 72.

Službenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 416,00 kn mjesečno, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 73.

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

Članak 74.

Službenici imaju pravo na obvezni i preventivni zdravstveni pregled (sistematski pregled) jednom godišnje u zdravstvenoj ustanovi odabranoj u odgovarajućem postupku nabave predmetne usluge.

Članak 75.

- (1) Iznos materijalnog prava iz članka 65. utvrđen je u neto iznosu.
- (2) Iznosi materijalnih prava iz članka 66., 67. i 68. utvrđeni su u bruto iznosima.

XI. NAGRAĐIVANJE

Članak 76.

- (1) Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje naviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.
- (2) Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu, kao i druga pitanja uredit će se posebnim pravilnikom.

XII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 77.

- (1) Službenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu Gradu Dugo Selo, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Grad Dugo Selo imao naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.
- (3) Ako štetu prouzroči više službenika, svaki je odgovoran za dio štete koji je prouzročio.
- (4) Ako se za svakog službenika ne može utvrditi dio štete koji je prouzročio, smatra se da su svi službenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Članak 78.

- (1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik upravnog odjela rješenjem.
- (2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje gradonačelnik rješenjem.
- (3) Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

XIII. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 79.

- (1) Službenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti ako povjerene im poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.
- (2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

Članak 80.

(1) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(2) Teške povrede službene dužnosti propisuje zakon, a lake povrede zakon i ovaj Pravilnik.

Članak 81.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje Gradonačelnika, odnosno nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. ponašanje službenika suprotno Etičkom kodeksu državnih službenika kojim umanjuje ugled službe i povjerenje građana,
7. odbijanje suradnje s ostalim službenicima,
8. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika,
9. dolazak na posao u alkoholiziranom stanju i konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
10. nepoštivanje naputaka neposredno nadređenih,
11. zloupotreba korištenja identifikacijske kartice,
12. neodazivanje za vrijeme pripravnosti za rad (pasivnog dežurstva),
13. nepoštivanje postupaka i procedura određenih propisima o uredskom poslovanju,
14. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima, neprimjeren i nepristojan odnos prema strankama i dr.).

Članak 82.

Na tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti, postupak zbog povrede službene dužnosti te kazne za povredu službene dužnosti primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XIV. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 83.

(1) Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom,
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

(2) O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(3) Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

Članak 84.

Na prestanak službe, na bilo koji od načina iz članka 83. ovog Pravilnika, primjenjuju se odgovarajuće odredbe o prestanku službe propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 85.

(1) Sve odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika, moraju se osobno dostaviti službeniku, obavezno u pisanom obliku s poukom o pravnom lijeku.

(2) Dostavljanje odluka obavlja se na radnom mjestu uz potpis službenika na kopiji odluke ili dostavnici na kojoj mora biti naznačen sadržaj odluke.

(3) Na kopiji odluke ili dostavnici službenik, pored vlastoručnog potpisa, naznačuje i datum primitka odluke.

Članak 86.

(1) Ako službenik odbije potpisati primitak odluke na radnom mjestu, osoba koja mu odluku uručuje sastavit će o tome zabilješku na kopiji odluke ili na dostavnici s naznakom razloga odbijanja potpisivanja i možebitnih svjedoka uz vlastiti potpis i datum odbijanja primitka, a odluku će ostaviti u radnoj prostoriji službenika.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka smatra se da je dostava odluke službeniku uredno izvršena.

Članak 87.

Ako se zbog odsutnosti s rada odluka ne može uručiti službeniku na radnom mjestu, dostava će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom preko izvršitelja poštanskih usluga na adresu prebivališta službenika sukladno pravilima o dostavi određenim Zakonom o općem upravnom postupku.

Članak 88.

(1) U slučaju odbijanja odnosno nemogućnosti prijema odluke na način iz članka 85., 86. i 87. ovog Pravilnika, odluka će se objaviti na oglasnoj ploči Grada Dugog Sela.

(2) Dostava se smatra izvršenom istekom osmog dana od dana objave odluke na oglasnoj ploči.

(3) Službenik se ne može pozvati na neznanje o činjenicama/aktima objavljenima na opisani način.

XVI. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 89.

(1) Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i drugim propisima.

(2) Poslodavac se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika da postane članom Sindikata.

(3) Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se svaki pritisak Poslodavca na službenike, članove sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

(4) Aktivnost službenika koji je imenovan za povjerenika ili predstavnika ne smije biti sprječavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i drugim propisima.

(5) Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike.

Članak 90.

(1) Prije donošenja odluka važnih za položaj službenika, Grad se mora savjetovati sa sindikatom o namjeravanoj odluci i mora mu pravodobno dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj službenika.

(2) Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju pravilnika o radu,
- o plaćama,
- o rasporedu radnog vremena,
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

(3) Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može najduže u roku od 8 dana od dostave odluke iz stavka 2. ovoga članka dostaviti očitovanje o namjeravanoj odluci.

(4) Poslodavac je dužan razmotriti primjedbe sindikata prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 91.

Grad je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz službi, odnosno rada te o zauzetim stajalištima u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti Sindikat.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe odgovarajućih zakona te propisa donesenih na temelju zakona i općih akata Grada Dugog Sela.

Članak 93.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

Članak 94.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu u upravnim tijelima Grada Dugog Sela (Službeni glasnik Grada Dugog Sela, broj 2/20).

Članak 95.

Ovaj Pravilnik objavit će se istovremeno u Službenom glasniku Grada Dugog Sela, na oglasnoj ploči i web stranici Grada, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 023-05/20-01/35
URBROJ: 238/07-01-04/01-20-4

Gradonačelnik
Grada Dugog Sela

Dugo Selo, 23. prosinca 2020.

Nenad Panian, dr. med. dent., v.r.