



Službeno glasilo GRADA KNINA

GODINA 2019.

26. veljače 2019.

BROJ 3

SADRŽAJ

I. GRADSKO VIJEĆE

1. ODLUKA o davanju na upravljanje i korištenje nekretnine označene kao „čest.zgr. 511, KO Kninskopolje“ 2
2. ODLUKA o darovanju opreme Dječjem vrtiću CVRČAK Knin 2

II. GRADONAČELNIK

3. ODLUKA o rasporedu radnog vremena i uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama u upravnim tijelima Grada Knina 3
4. PRAVILNIK o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina 4
5. PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina 25
6. PRAVILNIK o dodatku za uspješnost u radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina 40
7. PRAVILNIK o određivanju nadležnosti upravnih tijela Grada Knina u odnosu na proračunske korisnike, trgovačka društva i organizacije Grada Knina te planiranja i kontrole namjenskog utroška proračunskih sredstava koji se kroz programe i aktivnosti upravnih tijela dodjeljuju istim 46
8. ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti na Izmjenu Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Knina za 2018. godinu 47

I. GRADSKO VIJEĆE**1.**

Na temelju članka 35. 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, 137/15 i 123/17) i članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko - kninske županije“, broj: 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Knina na 19. sjednici održanoj 25. veljače 2019. godine, donosi

ODLUKU**o davanju na upravljanje i korištenje nekretnine označene kao
„čest. zgr. 511, KO Kninskopolje“****Članak 1.**

Grad Knin daje na upravljanje i korištenje Dječjem vrtiću CVRČAK, Knin, Jelenina 3, Knin, OIB: 84605892507 nekretninu označenu kao: „čest. zgr. 511, zgrada, površine 254m², zk. ul. 4218, KO Kninskopolje“, anagrafske oznake 4. Gardijske brigade 16, Knin, za potrebe rada područnog objekta „Radost“.

Članak 2.

Nekretnina iz članka 1. ove Odluke daje se Dječjem vrtiću CVRČAK Knin, bez naknade, na neodređeno vrijeme, dok postoji potreba ustanove za prostorom radi obavljanja registrirane djelatnosti.

Članak 3.

Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Knina za potpisivanje ugovora o davanju na upravljanje i korištenje nekretnine iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 940-01/19-01/2

URBROJ: 2182/10-01-19-2

Knin, 25. veljače 2019. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

2.

Na temelju članka 35. 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, 137/15 i 123/17) i članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko - kninske županije“, broj: 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Knina na 19. sjednici održanoj 25. veljače 2019. godine, donosi

ODLUKU**o darovanju opreme Dječjem vrtiću Cvrčak Knin****Članak 1.**

Grad Knin daruje Dječjem vrtiću Cvrčak Knin, Jelenina 3, Knin, OIB: 84605892507 opremu za potrebe rada područnog objekta „Radost“, 4. Gardijske brigade 16, Knin, u vrijednosti od 439.515,59 kuna.

Članak 2.

Specifikacija opreme koja se daruje prilog je ove Odluke.

Članak 3.

Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Knina za potpisivanje Ugovora o darovanju opreme iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 406-01/19-01/10

URBROJ: 2182/10-01-19-2

Knin, 25. veljače 2019. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

II. GRADONAČELNIK**3.**

Na temelju članka 45. stavka 6. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst) i članka 21. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 11/13), gradonačelnik Grada Knina, donosi

O D L U K U**o rasporedu radnog vremena i uredovnom vremenu
za rad sa strankama u upravnim tijelima Grada Knina****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama u upravnim tijelima Grada Knina.

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme upravnih tijela Grada Knina je od 7.00 do 15.00 sati.

Članak 3.

Dnevni odmor (stanka) službenika i namještenika u tijeku rada traje 30 minuta i to u vremenu od 10.30 do 11.00 sati.

Članak 4.

Uredovno vrijeme upravnih tijela i pisarnice za rad sa strankama je radnim danima, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 08.00 do 13.00 sati.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o rasporedu radnog vremena i uredovnom vremenu za rad sa strankama u tijelima gradske uprave Grada Knina, KLASA: 113-02/11-01/1, URBROJ: 2182/10-02-11-1 od 10. veljače 2011. godine.

KLASA: 113-02/19-01/1

URBROJ: 2182/10-02-19-1

Knin, 15. veljače 2019. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

4.

Gradonačelnik Grada Knina, na temelju članak 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14 i 127/17), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 45. stavka 6. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), donosi

PRAVILNIK O RADU
službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina (u nastavku teksta: zaposlenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika i naknada štete.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

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

2. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 3.

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Zaposlenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 4.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite zaposlenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi zaposlenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima gradonačelnik.

Pravo na zaštitu zaposlenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 5.

Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Zaposleniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik upravnog tijela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv zaposlenika u upravnom tijelu koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Gradonačelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Zloupotreba obveze zaposlenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 6.

Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Odgovornost nadređenog službenika

Članak 7.

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad zaposlenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Dužnost izvršenja naloga

Članak 8.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Dužnost odbijanja izvršenja naloga

Članak 9.

Zaposlenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog zaposlenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga zaposlenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, zaposlenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo zaposlenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Zaposlenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti

Članak 10.

Zaposlenik koji ostvari pristup ili postupi s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom 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 podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 11.

Zaposlenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika upravnog tijela, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje gradonačelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu zaposlenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 12.

Zaposleniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 13.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem zaposlenik radi.

Pročelnik upravnog tijela ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. - 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju zaposlenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik upravnog tijela je dužan o okolnostima iz stavka 1. - 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti gradonačelnika.

Gradonačelnik će ispitat okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika upravnog tijela od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju zaposlenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik zaposlenika.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 14.

Zaposlenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe s kojima je zaposlenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 15.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Grada Knina i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Zaposlenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

Evidencija ulaska i izlaska

Članak 16.

Zaposlenik je dužan prilikom dolaska i odlaska s posla te prilikom izlaska i ulaska u zgradu gradske uprave Grada Knina tijekom radnog vremena (stanka, službeni ili privatni izlazak-povratak) evidentirati isti na elektronskom uređaju evidencije rada zaposlenika, u prizemlju zgrade gradske uprave pomoću identifikacijske kartice zaposlenika.

Nekorištenje kartice, korištenje kartice u ime drugog zaposlenika, angažiranje drugog zaposlenika da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice predstavlja povredu službe.

3. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 17.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku.

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 18.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom upravnog tijela odnosno pročelnik s gradonačelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 19.

Zaposleniku je Grad Knin dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

4. INFORMIRANJE

Članak 20.

Gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je zaposlenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Grada Knina kojima su propisana prava i obveze zaposlenika, kao i o tim aktima koji se naknadno donose.

5. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 21.

Grad Knin je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

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

Grad Knin je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 22.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Grad Knin, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

Članak 23.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama gradske uprave Grada Knina.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 24.

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 vezi s radnim odnosom.

Grad Knin će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Grad Knin ili osoba koju za to posebno opunomoći Grad Knin.

Grad Knin ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 25.

Grad Knin je dužan imenovati osobu koja uživa povjerenje zaposlenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljanje li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Grad Knin ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke drugih zaposlenika, takve podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 26.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti Grad Knin, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

6. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 27.

Grad Knin je dužan zaštititi zaposlenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Grad Knin je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

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

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 28.

Grad Knin će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Grad Knin ili ovlaštena osoba dužna je, što je moguće prije, a 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.

Članak 29.

Ovlaštena soba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 30.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

U slučaju iz točke 1. članka 31., ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti nadležnom tijelu Grada Knina da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz točke 2. članka 31., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 33.

Nadležno tijelo Grada Knina će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je zaposlenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 34.

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

Članak 35.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Knin zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik je dužan dostaviti pritužbu Gradu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Grad u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz članka 34., kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Grad Knin može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Članak 36.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva zaposlenika Grad Knin će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u tijelima Grada za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

7. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 37.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 ni duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Nepuno radno vrijeme

Članak 38.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

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

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 39.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog gradonačelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeke potrebe, gradonačelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada zaposlenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, zaposleniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 40.

Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 6 mjeseci.

Evidencija radnog vremena

Članak 41.

Grad Knin vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Pravilnikom o evidenciji prisutnosti na radu zaposlenika u tijelima gradske uprave Grada Knina i o evidentiranju stranaka i drugim odgovarajućim propisima i aktima Grada.

8. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 42.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 43.

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

Tjedni odmor

Članak 44.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika upravnog tijela takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom gradonačelnika, te se u tom slučaju, zaposleniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog zaposlenika osigurati će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Trajanje godišnjeg odmora

Članak 45.

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

Članak 46.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

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

– magistar struke ili stručni specijalist struke	5 dana
– sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	4 dana
– zaposlenik sa srednjom stručnom spremom	3 dana
– zaposlenik s nižom stručnom spremom	2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

– od navršenih 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
– od navršenih 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
– od navršenih 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
– od navršenih 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
– od navršenih 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
– od navršenih 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
– od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu još	3 dana
– osobi s invaliditetom	3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“	2 dana
– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	1 dan

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

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Zaposlenik je obavezan dostaviti dokaz da je samohrani roditelj. Samohrani roditelj je osoba koja se sama skrbi za dijete i uzdržava ga. Osoba koja je razvedena i prima alimentaciju od bivšeg supružnika ne smatra se samohranim roditeljem.

Naknada za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 47.

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

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 48.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 49.

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

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

Članak 50.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 45. i članka 46. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 51.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 50. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 45. i članka 46. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno od članka 45. i članka 46. te članka 50. stavka 1. ovoga Pravilnika, zaposlenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Ako je zaposleniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Grad Knin nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Naknada plaće za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 52.

U slučaju prestanka službe Grad Knin je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 53.

Zaposlenik može 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 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i pročelnik upravnog tijela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 54.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 53. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Grad Knin nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika upravnog tijela, odnosno pročelnik gradonačelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

Korištenje godišnjeg odmora u slučaju raspolaganja ili prestanka službe

Članak 56.

U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu Grada Knina u kojem mu prestaje služba.

Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenika stavljenog na raspolaganje.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članak 57.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnih tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 58.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 59.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela za zaposlenika, a gradonačelnik za pročelnika donosi rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 45. i članka 46. ovoga Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora

Članak 60.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela, a za pročelnike gradonačelnik.

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

Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode (prekida) korištenja godišnjeg odmora

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust, u ukupnom trajanju do 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

– sklapanja braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
– rođenja ili posvojenja djeteta	5 radnih dana
– sklapanja braka ili životnog partnerstva djeteta	3 radna dana
– smrti supružnika, roditelja, djeteta, posvojenika, brata, sestre, unuka, posvojitelja, očuha i maćehe	5 radnih dana
– smrti bake, djeda, nećaka, strica, ujaka, tetke i njihove djece	2 radna dana
– smrti roditelja, brata ili sestre supružnika	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– darivanja krvi	1 radni dan
– teže bolesti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja ili posvojitelja	7 radnih dana
– nastupanje u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima	1 radni dan
– obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe	5 radnih dana
– obrazovanja ili osposobljavanja za potrebe radničkog vijeća (sindikalnog rada)	3 radna dana
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika	5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, za svako darivanje krvi ili u slučaju teže bolesti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja ili posvojitelja, neovisno o ograničenju iz stavka 1. ovog članka.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu.

Zaposlenik je dužan pročelniku upravnog tijela, odnosno pročelnik gradonačelniku o korištenju pisani zahtjev za korištenje plaćenog dopusta podnijeti najkasnije dva dana prije korištenja istoga. Iznimno, navedeni rok za podnošenje zahtjeva može biti kraći u smrtnom slučaju, slučaju teže bolesti i elementarnoj nepogodi.

Članak 63.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 10 radnih dana ako nije propisana obveza polaganja ispita,
- 25 radnih dana ako je propisana obveza polaganja ispita.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 radna dana,
- za završni rad 5 radnih dana.

Članak 64.

Ako okolnost na osnovi koje zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili darivanja krvi, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom upravnog tijela, odnosno s gradonačelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 65.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 66.

Zaposleniku se na njegov zahtjev može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege bolesnog člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, obrazovanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja na vlastiti trošak te obiteljskih ili drugih neodgodivih obveza.

Kada to okolnosti zahtijevaju može se zaposleniku neplaćeni dopust odobriti i duže od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenik ne ostvaruje pravo na plaću, obvezno osiguranje u HZMO i HZZO, materijalna prava (članci: 75., 78., 83., 84. i 85.) niti druga prava iz službe propisana ovim Pravilnikom ili drugim propisima.

Vrijeme neplaćenog dopusta ne uračunava se u vrijeme neprekidnog radnog staža (službe) u upravnim tijelima Grada Knina za stjecanje prava iz članka 73. i članka 83. ovog Pravilnika.

Iznimno, poslodavac može odobriti pomoć propisanu člankom 78. ovog Pravilnika i to: pomoć zaposleniku u slučaju smrti supružnika, djeteta, posvojenika i roditelja ili pomoć obitelji zaposlenika u slučaju smrti zaposlenika.

9. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 67.

Grad Knin dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi.

Grad Knin poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Grad Knin dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 68.

Na zdravlje i sigurnost na radu primjenjuju se prvenstveno odredbe pravilnika Grada Knina o zaštiti na radu.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigura Grad Knin.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog

postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

10. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaće Članak 69.

Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika i Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu utvrđeni posebnim pravilnikom Grada Knina.

Članak 70.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 71.

Grad Knin je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaće Članak 72.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

– za prekovremeni rad	50 %,
– za rad subotom	25 %,
– za rad nedjeljom	35 %,
– za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom	100 %.

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

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 ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 73.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za neprekidan radni staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Knina i to:

– od navršenih 20 do 24 godine	za 4 %,
– od navršenih 25 do 29 godina	za 6 %,
– od navršenih 30 i više godina	za 8 %.

Članak 74.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

11. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Regres Članak 75.

Pravo na isplatu regresa u iznosu od 1250,00 kuna ima zaposlenik koji u kalendarskoj godini za koju mu je utvrđeno pravo na godišnji odmor na način propisan člankom 50. stavkom 1. ovoga Pravilnika koristi najmanje 10 radnih dana odmora u neprekidnom trajanju. Regres se isplaćuje u cijelosti, jednokratno.

Zaposlenik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na godišnji odmor na način propisan člankom 50. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ali ga tada nije koristio jer je bio na rodiljnom, roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili bolovanju, dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prošlu, pod uvjetom da pravo na godišnju odmor za prethodnu godinu (najmanje 10 radnih dana neprekidnom trajanju) koristi u tekućoj godini najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te iznimno do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad, sukladno članku 54. stavcima 4. i 5. ovog Pravilnika. Osim toga, navedeni zaposlenik ima pravo i na regres za tekuću godinu.

Pravo na isplatu regresa ne ostvaruje zaposlenik u slučaju da:

- nije u službi na dan isplate regresa bez obzira što je koristio godišnji odmor na način iz stavka 1. ovog Pravilnika,
- je u godini u kojoj mu prestaje služba koristio manje od 10 radnih dana godišnjeg odmora u neprekidnom trajanju,
- je tijekom godine koristio razmjerni dio godišnjeg odmora, bez obzira na broj dana.

Odluku o drugom iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Grad Knin ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti regres iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Otpremnina Članak 76.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od 5 proračunskih osnovica.

Proračunskom osnovicom u ovom Pravilniku smatra se osnovica utvrđena za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Članak 77.

Zaposlenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje gradskoj upravi Grada Knina, ima pravo na otpremninu u visini 70 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u upravnim tijelima Grada Knina.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja, ovisno o financijskim mogućnostima Grada Knina.

Pomoć zaposlenicima

Članak 78.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- rođenja djeteta - u iznosu od 5.000,00 kuna,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja (posvojenika) - u iznosu od 5.000,00 kuna,
- bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje, u visini jedne proračunske osnovice.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana u visini 1 proračunske osnovice samo jednom godišnje, s tim da je kontinuitet od najmanje 91 dan neprekidnog bolovanja navršio u godini za koju se isplaćuje.

Zaposlenik kojem je isplaćena pomoć u tekućoj godini zbog bolovanja dužeg od 90 dana navršenog u prethodnoj godini, ima pravo na još jednu pomoć u tekućoj godini, ako je u tekućoj godini navršio kontinuitet od najmanje 91 dan neprekidnog bolovanja.

Pod prekidom kontinuiteta bolovanja smatra se prekid od najmanje jednog dana i to bez obzira na to je li taj dan bio radni ili neradni dan, odnosno subota, nedjelja ili blagdan.

Ako su oba roditelja zaposlenici Grada Knina pravo na pomoć za rođenje djeteta ima jedan od roditelja, po sporazumu roditelja.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju
ili povodom obavljanja službe - tri proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika - tri proračunske osnovice.

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Naknada za službeno putovanje

Članak 79.

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

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 150,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50 % iznosa dnevnice iz stavka 2. ovoga članka.

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj zaposlenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

Zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje od strane pročelnika, a pročelniku od strane gradonačelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva ili pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta gradske uprave Grada Knina do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u visini 2 kune/km.

Naknada prijevoza

Članak 80.

Pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada i međumjesnog javnog prijevoza imaju svi zaposlenici neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

Pod pojmom mjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran u mjestu rada zaposlenika (autobusne ili tramvajske linije na lokalnoj razini).

Pod pojmom međumjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada zaposlenika.

U mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje godišnje karte, troškovi prijevoza svim zaposlenicima isplaćuju se na način da se isti, na početku godine za tekuću godinu trebaju izjasniti o načinu, da li žele da im se osigura godišnja karta za mjesni javni prijevoz ili da im se svaki mjesec isplaćuje cijena mjesečne karte javnog prijevoza.

U mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte već mjesečne karte, zaposlenici imaju pravo na mjesečnu kartu ili, ovisno o njihovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini mjesečne karte, a ako u mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran postoji mogućnost kupnje samo dnevne karte, imaju pravo na isplatu naknade troškova u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte, za svaki dolazak i odlazak s posla.

U mjestu rada gdje mjesni javni prijevoz nije organiziran, zaposlenici imaju pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

Zaposlenici koji su se izjasnili da im se isplaćuje naknada troškova u visini cijene karte javnog prijevoza, imaju pravo na naknadu troškova javnog prijevoza razmjerno broju dana koji su radili tijekom mjeseca u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla.

Ukoliko je visina ovih izdataka viša od iznosa cijene mjesečne karte, zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu u visini iznosa mjesečne karte.

Ako je međumjesni javni prijevoz organiziran, zaposlenici imaju pravo na mjesečnu kartu, ili ovisno o njihovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini cijene mjesečne karte, a ako postoji mogućnost kupnje samo dnevne karte, imaju pravo na isplatu naknade troškova u visini izdataka prema cijeni pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla.

U slučaju da je mjesni javni prijevoz organiziran na način da se mjesečnom ili godišnjom kartom pokrivaju mjesni i međumjesni javni prijevoz (tzv. Prijevozne zone), zaposlenik koji koristi takvu vrstu prijevoza ne ostvaruje pravo na mjesni javni prijevoz.

Ako zaposlenik koji koristi međumjesni javni prijevoz, ima do najbliže stanice međumjesnog prijevoza više od 500 metara, ima pravo i na naknadu troškova mjesnog prijevoza prema kriteriju za mjesni javni prijevoz, sukladno stavcima 4., 5., 6. i 7. ovoga članka.

Ako međumjesni javni prijevoz nije organiziran zaposlenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečna karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

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

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec.

Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje Grad Knin uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za zaposlenika te uvažavajući racionalnost troškova.

Osiguranje zaposlenika

Članak 81.

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

Sistematski pregled

Članak 82.

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 700,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Gradonačelnik će putem upravnog tijela nadležnog za kadrovske poslove organizirati, ugovoriti sistematske preglede.

Odluku o drugom iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Jubilarna nagrada

Članak 83.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan radni staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Knina, kada navršje:

- 5 godina – u iznosu od 2.000,00 kuna,
- 10 godina – u iznosu od 2.500,00 kuna,
- 15 godina – u iznosu od 3.000,00 kuna,
- 20 godina – u iznosu od 3.500,00 kuna,
- 25 godina – u iznosu od 4.000,00 kuna,
- 30 godina – u iznosu od 5.000,00 kuna,
- 35 godina – u iznosu od 6.000,00 kuna,
- 40 godina – u iznosu od 7.500,00 kuna,
- 45 i više godina – u iznosu od 9.000,00 kuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Grada Knina.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba u upravnom tijelu Grada Knina, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti zaposlenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Odluku o drugim iznosima od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 84.

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu od 500,00 kuna.

Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje dar bio u službi najmanje šest mjeseci.

Odluku o drugom iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Grad Knin ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti dar iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Nagrada za božićne blagdane

Članak 85.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane - božićnicu u iznosu od 1250,00 kuna, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na božićnicu ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje božićnica bio u službi najmanje šest mjeseci.

Odluku o drugom iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Grad Knin ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti nagradu iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati iste donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Članak 86.

Iznosi materijalnih prava iz članaka: 75., 76., 77., 78., 79., 80., 82., 83., 84. i 85. ovoga Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima.

12. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika za štetu uzrokovanu Gradu Kninu

Članak 87.

Zaposlenik koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Gradu Kninu, dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 88.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednostima, a ako ovih nema, procjenom.

Provjera visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

Unaprijed određeni iznos naknade štete

Članak 89.

Smatra se da zaposlenik namjerno uzrokuje štetu Gradu Kninu ako bez opravdanog razloga i bez odobrenja pročelnika ili nadređenog službenika:

1. kasni na posao,
2. odlazi ranije s posla,
3. tijekom radnog vremena neopravdano napušta radne prostorije, odnosno zgradu gradske uprave Grada Knina,
4. ne pridržava se utvrđenog vremena odmora (stanke),
5. radno vrijeme ne koristi za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta na koje je raspoređen,
6. ne koristi identifikacijsku karticu i evidencijski uređaj.

Zaposleniku koji svakodnevno ili učestalo kasni na posao ili kasni s odmora (stanke) te ako tijekom mjeseca kasni više od ukupno 60 minuta, utvrđuje se unaprijed određeni iznos naknade štete u visini od 100,00 kuna po svakom satu kašnjenja, računajući sveukupno vrijeme kašnjenja tijekom mjeseca (i dotadašnjih toleriranih 60 minuta).

Zaposleniku za kojeg se utvrdi da je tijekom radnog vremena bez opravdanog razloga i bez odobrenja pročelnika ili nadređenog službenika napustio zgradu gradske uprave Grada Knina, plaća će se umanjiti za vrijeme od kada je zaposlenik napustio zgradu do kraja radnog vremena tog dana.

Zaposleniku za kojeg se utvrdi da službeni izlazak ne koristi za obavljanje službenog posla koji mu je naložen, plaća će biti umanjena za vrijeme trajanja službenog izlaska.

Zaposleniku za kojeg se utvrdi da radno vrijeme ne koristi za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, mjesečna neto plaća će biti umanjena za 5% prilikom prve sljedeće isplate plaće u mjesecu koji dolazi iza mjeseca u kojem je posebnom odlukom od strane pročelnika konstatirano da službenik radno vrijeme ne koristi za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposlenika za kojeg se utvrdi da je tijekom radnog vremena bez obzira na razlog (stanka, službeni ili privatni izlazak), napustio zgradu gradske uprave Grada Knina, a da identifikacijskom karticom nije evidentirao svoj izlazak, pročelnik upravnog tijela će zaposlenika prvi puta usmeno opomenuti i o istom sačiniti službenu bilješku, a u slučaju ponavljanja navedene radnje utvrđuje se unaprijed određeni iznos naknade štete u visini od 20,00 kuna po svakom ne korištenju kartice.

Odluku o umanjeњу plaće zaposleniku, sukladno stavcima 2. – 5. ovog članka, donositi će pročelnik upravnog tijela, a za potrebe obračuna plaće, vrijeme do 30 minuta zaokruživat će se na manji broj sati, a duže od 30 minuta na veći broj sati.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovog članka veća od utvrđenog iznosa naknade u stavcima 2. – 5. ovog članka, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Regresna odgovornost zaposlenika

Članak 90.

Zaposlenik koji u službi ili u vezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Grad Knin, dužan je Gradu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Odgovornost Grada Knina za štetu uzrokovanu zaposleniku

Članak 91.

Ako zaposlenik pretrpi štetu u službi ili u vezi sa službom, Grad Knin je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Grad Knin uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 93.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

Članak 94.

Danom stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/16 i 1/18).

Članak 95.

Odluke donesene na temelju Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/16 i 1/18), ostaju na snazi do donošenja odluka prema ovom Pravilniku, odnosno do njihova stavljanja izvan snage na temelju ovog Pravilnika.

KLASA: 110-03/19-01/1

URBROJ: 2182/10-02-19-1

Knin, 21. veljače 2019. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

5.

Gradonačelnik Grada Knina, na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 45. stavka 6. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), donosi

P R A V I L N I K**o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina (dalje u tekstu: Pravilnik).

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

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, kao i kriterija za nagrađivanje, napredovanje u službi odnosno primjenu drugih propisa iz službeničkih odnosa vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- "odličan" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- "vrlo dobar" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- "dobar" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- "zadovoljava"- ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- "ne zadovoljava" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvaliteta rada,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**Članak 5.**

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- A - odličan - izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- B - vrlo dobar - vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- C - dobar - prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- D - zadovoljava - zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- E - ne zadovoljava - nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST

- A - odličan - potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika (upravnih tijela), pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- B - vrlo dobar - uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- C - dobar - prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- D - zadovoljava - zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- E - ne zadovoljava - nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- A - odličan - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,
- B - vrlo dobar - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,
- C - dobar - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,
- D - zadovoljava - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,

E - ne zadovoljava - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- A - odličan - poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- B - vrlo dobar - poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- C - dobar - poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- D - zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika,
- E - ne zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- A - odličan - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- B - vrlo dobar - dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- C - dobar - povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- D - zadovoljava - učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- E - ne zadovoljava - svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- A - odličan - iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu,
- B - vrlo dobar - korektan odnos, ističe se u timskom radu,
- C - dobar - uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu,
- D - zadovoljava - zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- E - ne zadovoljava - nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Godišnja ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- A - odličan - izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- B - vrlo dobar - vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- C - dobar - dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- D - zadovoljava - zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- E - ne zadovoljava - nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- A - odličan - nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- B - vrlo dobar - uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- C - dobar - povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- D - zadovoljava - učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- E - ne zadovoljava - stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- A - odličan - poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- B - vrlo dobar - poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- C - dobar - poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- D - zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika,
- E - ne zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- A - odličan - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- B - vrlo dobar - dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

- C - dobar - povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- D - zadovoljava - učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- E - ne zadovoljava - svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- A - odličan - iznimno korektan odnos,
- B - vrlo dobar - korektan odnos,
- C - dobar - uglavnom korektan odnos,
- D - zadovoljava - zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos,
- E - ne zadovoljava - nedovoljno korektan odnos.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku: „Obrazac OS-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku: „Obrazac ON-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

- A - 5 bodova,
- B - 4 boda,
- C - 3 boda,
- D - 2 boda,
- E - 1 bod.

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- "odličan" - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30,
- "vrlo dobar" - ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 26,
- "dobar" - ako je zbroj postignutih bodova od 17 do 21,
- "zadovoljava" - ako je zbroj postignutih bodova od 12 do 16,
- "ne zadovoljava" - ako je zbroj postignutih bodova do 11.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- "odličan" - ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 25,
- "vrlo dobar" - ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 21,
- "dobar" - ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17,
- "zadovoljava" - ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 13,
- "ne zadovoljava" - ako je zbroj postignutih bodova do 9.

Članak 9.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

U slučaju da upravna tijela imaju unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjek ili pododsjek), pročelnik je dužan prethodno pribaviti prijedlog ocjene rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice za službenike i namještenike za koje je isti nadležan.

Pročelnike upravnih tijela ocjenjuje gradonačelnik.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 10.

Pročelnik odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio rješenja o ocjeni, a službeniku se dostavlja istodobno s rješenjem.

Članak 11.

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno čelnika upravnog tijela donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

Članak 12.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuju pročelnik odnosno gradonačelnik te službenik, odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Kada pročelnik ili gradonačelnik, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika, odnosno namještenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene može se savjetovati sa sadašnjim ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

Članak 14.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i upravnom tijelu nadležnom za kadrovske poslove, u roku od 15 dana od dana isteka roka za ocjenjivanje.

Skupno izvješće o ocjenama službenika sastavlja se na obrascu koji nosi oznaku: „Obrazac OS-2“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Skupno izvješće o ocjenama namještenika sastavlja se na obrascu koji nosi oznaku: „Obrazac ON-2“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Rješenje o godišnjoj ocjeni temelj je za ostvarivanje prava iz članka 16. ovog Pravilnika, dodatka za uspješnost u radu te za pravo napredovanja službenika odnosno namještenika u gradskoj upravi sukladno odredbama zakona i propisa Grada Knina.

Članak 16.

Na temelju skupnih izvješća o ocjenama službenika i namještenika, a sukladno planiranim financijskim sredstvima u proračunu Grada Knina, gradonačelnik će za svaku pojedinu godinu donositi odluku o isplati jednokratnog dodatka na plaću (stimulacije) službenicima i namještenicima koji su ocijenjeni ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“.

Ako ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ za pojedinu godinu bude ocijenjeno više od 30 % službenika i namještenika gradske uprave, gradonačelnik može u odluci iz stavka 1. ovog članka isplatu jednokratnog dodatka ograničiti na 30 % službenika i namještenika, na način da dodatak bude dodijeljen najbolje ocijenjenim službenicima i namještenicima u svakom od upravnih tijela, odnosno najbolje ocijenjenim pročelnicima koje ocjenjuje gradonačelnik, i to razmjerno brojnosti između upravnih tijela.

U okviru prvog obračuna plaće nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju jednokratni dodatak na plaću (stimulacija) može se dodijeliti službeniku ili namješteniku ako je za prethodnu godinu ocijenjen ocjenom:

- „odličan“ u iznosu do 70 % bruto plaće,
- „vrlo dobar“ u iznosu do 40 % bruto plaće.

Pod bruto plaćom razumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećanog za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 17.

Službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 4/11 i 3/14).

KLASA: 080-07/19-01/1

URBROJ: 2182/10-02-19-1

Knin, 21. veljače 2019. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

Obrazac OS-1



OCJENA SLUŽBENIKA ZA _____ GODINU

Ime i prezime službenika	
Naziv upravnog tijela	
Naziv radnog mjesta	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se razina samostalnosti i samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, razina samostalnosti u iznalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke te davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i upravnim tijelima	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjene pravila struke	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se opseg obavljenih poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, pridržavanje zadanih rokova za izvršenje poslova te spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, poštivanje dnevne stanke, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima, suradnicima i strankama te kvaliteta i učestalost rada u timu.	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA

Ocjena službenika temeljem zbroja postignutih bodova

- „odličan“ = od 27 do 30 bodova
- „vrlo dobar“ = od 22 do 26 bodova
- „dobar“ = od 17 do 21 bod
- „zadovoljava“ = od 12 do 16 bodova
- „ne zadovoljava“ = do 11 bodova

II. GODIŠNJA OCJENA

Službeniku _____ je dodijeljeno ukupno bodova: _____

te predlažem da se imenovani za _____ godinu ocijeni ocjenom:

(zaokružiti slovo)

A	odličan	B	vrlo dobar	C	dobar	D	zadovoljava	E	ne zadovoljava
---	---------	---	------------	---	-------	---	-------------	---	----------------

(potpis službenika)

(potpis ocjenjivača)

(datum upoznavanja sa ocjenom)

(datum davanja ocjene)

BILJEŠKA (sastavlja ocjenjivač u slučaju potrebe):

(potpis ocjenjivača)

Obrazac ON-1

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA

GRAD KNIN

OCJENA NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

Ime i prezime namještenika	
Naziv upravnog tijela	
Naziv radnog mjesta	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

1. STRUČNOST *(zaokružiti slovo)*

Ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA *(zaokružiti slovo)*

Ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA *(zaokružiti slovo)*

Ocjenjuje se opseg obavljenih poslova radnog mjesta na koje je namještenik raspoređen, pridržavanje zadanih rokova za izvršenje poslova te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, poštivanje dnevne stanke, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA (zaokružiti slovo)

Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima, suradnicima i strankama te kvaliteta i učestalost rada u timu.	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
Broj bodova	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA

Ocjena namještenika temeljem zbroja postignutih bodova

- „odličan“ = od 22 do 25 bodova
- „vrlo dobar“ = od 18 do 22 bodova
- „dobar“ = od 14 do 17 bod
- „zadovoljava“ = od 10 do 13 bodova
- „ne zadovoljava“ = do 9 bodova

II. GODIŠNJA OCJENA

Namješteniku _____ je dodijeljeno ukupno bodova: _____

te predlažem da se imenovani za _____ godinu ocijeni ocjenom:

(zaokružiti slovo)

A	odličan	B	vrlo dobar	C	dobar	D	zadovoljava	E	ne zadovoljava
---	---------	---	------------	---	-------	---	-------------	---	----------------

(potpis namještenika)

(potpis ocjenjivača)

(datum upoznavanja sa ocjenom)

(datum davanja ocjene)

BILJEŠKA (sastavlja ocjenjivač u slučaju potrebe):

(potpis ocjenjivača)

Obrazac OS-2

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA

GRAD KNIN

(naziv upravnog tijela)

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA

ZA _____ GODINU

Red. br.	Ime i prezime službenika	Naziv radnog mjesta	Broj bodova prema pojedinačnom kriteriju za ocjenjivanje (sukladno Obrascu OS-1)						Ukupno bodova	Ocjena
			1.	2.	3.	4.	5.	6.		
1	2	3	4						5	6
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
.....										

(potpis ocjenjivača)

KLASA:
URBROJ:
Knin,

Obrazac ON-2

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA

GRAD KNIN

(naziv upravnog tijela)

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA NAMJEŠTENIKA

ZA _____ GODINU

Red. br.	Ime i prezime namještenika	Naziv radnog mjesta	Broj bodova prema pojedinačnom kriteriju za ocjenjivanje (sukladno Obrascu ON-1)					Ukupno bodova	Ocjena
			1.	2.	3.	4.	5.		
1	2	3	4					5	6
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
.....									

(potpis ocjenjivača)

KLASA:
URBROJ:
Knin,

6.

Gradonačelnik Grada Knina, na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i članka 45. stavka 6. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), donosi

P R A V I L N I K
o dodatku za uspješnost u radu
službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji i postupak utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

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

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak), koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Sredstva za isplatu dodatka osiguravaju se u proračunu Grada Knina, a planiraju se prilikom izrade prijedloga proračuna Grada Knina za sljedeću kalendarsku godinu za sva upravna tijela Grada, u okviru proračunskih mogućnosti.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u pojedinim upravnim tijelima utvrđuje gradonačelnik, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU**Članak 4.**

Kriterij utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. godišnja ocjena: „odličan“ ili „vrlo dobar“,
2. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno gradonačelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
3. obavljanje najmanje 40% poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovno obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 60 dana, a čija je potreba utvrđena pisanim nalogom od strane pročelnika odnosno gradonačelnika,
4. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog zadatka ili predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Grada Knina,
5. uspješno pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojih je Grad Knin osnivač u rješavanju iznimno složenog zadatka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno gradonačelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
6. zbog unapređenja poslovnog procesa u upravnom tijelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji gradske uprave.

Pod godišnjom ocjenom, razumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen.

Pod povećanim opsegom posla razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u određenom razdoblju za najmanje 30 % rada.

Kriterij unaprjeđenja poslovnih procesa kao rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika odnosno pročelnika, obuhvaća djelovanje u službi koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada Knina, unaprjeđenju rada i odnosa prema građanima i javnosti, odnosno sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČIN ISPLATE DODATKA

Članak 5.

Službenici i namještenici tijekom mjeseca vode evidenciju o riješenim predmetima i obavljenom redovitom poslu radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i izvanrednim poslovima koji se nisu mogli predvidjeti ili koji su izvan djelokruga upravnog tijela.

Temeljem evidencije iz prethodnog stavka službenici i namještenici tijekom godine dostavljaju pročelniku odnosno gradonačelniku pisano izvješće o mjesečnom radu do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 6.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela kojim upravlja, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz njegove nadležnosti, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 4. ovog Pravilnika, prati gradonačelnik.

Članak 7.

Natprosječan rezultat u radu može se utvrditi službeniku odnosno namješteniku ako iz članka 4. ovog Pravilnika ispunjava obvezan kriterij ocjene naveden pod točkom 1. i još najmanje jedan od kriterija navedenih pod točkama 2. - 6.

Kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika navedeni pod točkama 2. - 6. primjenjivat će se pod uvjetom da za obavljene poslove na način i u rokovima iz članka 4. ovog Pravilnika koje je obavljao izvan radnog vremena, službenik odnosno namještenik nije ostvario pravo na uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada niti je koristio slobodne dane umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada.

Članak 8.

Službeniku odnosno namješteniku za kojeg je sukladno odredbama ovog Pravilnika utvrđen natprosječan rezultat u radu može se dodijeliti jednokratni dodatak u iznosu do 30 % bruto plaće, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Pod bruto plaćom razumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 9.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku i namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 10.

Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje pročelnik upravnog tijela na Obrascu 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U slučaju da upravna tijela imaju unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjek ili pododsjek), utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu može inicirati rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice za službenike i namještenike za koje je nadležan.

U prijedlogu za isplatu dodatka neophodno je utvrditi kriterije iz članaka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni i temeljem kojih se predlaže isplata dodatka, činjenice koje potvrđuju ispunjenje utvrđenog kriterija odnosno dokaze o opravdanosti dodatka, obrazložiti prijedlog te utvrditi raspoloživost sredstava za isplatu za upravno tijelo i iznos dodatka.

Pročelnik prijedlog za isplatu dodatka dostavlja gradonačelniku na suglasnost.

Za pročelnike upravnog tijela prijedlog za isplatu dodatka utvrđuje gradonačelnik na Obrascu 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak utvrđenja prava na dodatak za uspješnost u radu može se pokrenuti sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članaka 4. ovog Pravilnika i nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, vodeći računa o masi utvrđenih sredstava od strane gradonačelnika za isplatu dodatka za uspješnost u radu za svako pojedino upravno tijelo.

Članak 11.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost u radu izrađuje osoba nadležna za donošenje rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika na temelju prijedloga pročelnika za isplatu dodatka na koji je gradonačelnik dao suglasnost, odnosno na temelju prijedloga gradonačelnika.

Članak 12.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/11).

KLASA: 121-15/19-01/1

URBROJ: 2182/10-02-19-1

Knin, 22. veljače 2019. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

Obrazac 1.



UPRAVNI ODJEL ZA _____

Pročelnik Upravnog odjela za _____, na temelju članka 10. stavka 2. Pravilnika o dodatku za uspješnost u radu u upravnim tijelima Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj ____), utvrđuje

**PRIJEDLOG
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU**

Ime i prezime službenika/namještenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice vezane za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu	<i>navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika/namještenika; najmanje jedan kriteriji iz članka 4. Pravilnika točke 2. – 6. te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanosti podnošenja prijedloga	<i>navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, KLASA i URBROJ te datum izvršnosti rješenja; dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima u radu iz članka 4. Pravilnika točke 2.- 6.; pisani nalog, KLASA, URBROJ; mjesečna izvješća službenika/namještenika, evidencija o radnom vremenu)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika/namještenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika/namještenika</i>
Razdjel, glava, aktivnost i pozicija u proračunu Grada Knina za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstva	<i>navesti akt Grada Knina (proračun za tekuću godinu te broj „Službenog glasila Grada Knina“ u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti podatke razdjel glava..., aktivnost .. pozicija ...)</i> <i>obvezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu za naprijed navedeno upravno tijelo	<i>navesti naziv i oznaku akta gradonačelnika (ili broj „Službenog glasila Grada Knina“) kojim je utvrđena masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu u gore navedenom upravnom tijelu sukladno članku 13. stavku 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.</i> <i>obvezno navesti iznos raspoloživih sredstava za upravno tijelo</i>

Postotak bruto plaće za isplatu dodatka	<i>navesti postotak bruto plaće sukladno članku 8. st.1. Pravilnika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>navesti iznos</i>

KLASA:
URBROJ:
Knin,

PROČELNIK

Na temelju članka 10. stavka 5. Pravilnika dajem suglasnost na ovaj Prijedlog.

GRADONAČELNIK



GRADONAČELNIK

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 10. stavka 6. Pravilnika o dodatku za uspješnost u radu u upravnim tijelima Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj ____), utvrđuje

**PRIJEDLOG
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU**

Ime i prezime službenika/namještenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice vezane za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu	<i>navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika; najmanje jedan kriteriji iz članka 4. Pravilnika točke 2. – 6. te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanosti podnošenja prijedloga	<i>navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, KLASA i URBROJ te datum izvršnosti rješenja; dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima u radu iz članka 4. Pravilnika točke 2.- 6.; pisani nalog, KLASA, URBROJ; mjesečna izvješća službenika, evidencija o radnom vremenu)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika</i>
Razdjel, glava, aktivnost i pozicija u proračunu Grada Knina za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstva	<i>navesti akt Grada Knina (proračun za tekuću godinu te broj „Službenog glasila Grada Knina“ u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti podatke razdjel glava..., aktivnost .. pozicija ...)</i> <i>obvezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu za naprijed navedeno upravno tijelo	<i>navesti naziv i oznaku akta gradonačelnika (ili broj „Službenog glasila Grada Knina“) kojim je utvrđena masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu u gore navedenom upravnom tijelu sukladno članku 13. stavku 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.</i> <i>obvezno navesti iznos raspoloživih sredstava za upravno tijelo</i>
Postotak bruto plaće za isplatu dodatka	<i>navesti postotak bruto plaće sukladno članku 8. st.1. Pravilnika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>navesti iznos</i>

KLASA:
URBROJ:
Knin,

GRADONAČELNIK

7.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Knina, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije “ br. 07/09,3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Knina dana 21. veljače 2019. godine donosi

PRAVILNIK

**o određivanju nadležnosti upravnih tijela Grada Knina
u odnosu na proračunske korisnike, trgovačka društva i organizacije Grada Knina
te planiranja i kontrole namjenskog utroška proračunskih sredstava koji se kroz programe i
aktivnosti upravnih tijela dodjeljuju istim**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom povezuju i međusobno usklađuju (hijerarhijski i s obzirom na odnose, prava i odgovornosti) cjeline proračunskih korisnika, trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba te određuju nadležnosti upravnih tijela u procesu planiranja, dodjele i kontrole namjenskog utroška proračunskih sredstava koje se kroz programe i aktivnosti upravnih tijela dodjeljuju proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ostalim pravnim osobama kojim je Grad Knin vlasnik i osnivač.

Slijedom navedenog određuju se slijedeće nadležnosti:

Nadležnost Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti:

- Dječji vrtić „Cvrčak“,
- Kninski muzej,
- Narodna knjižnica Knin,
- Pučko otvoreno učilište,
- Mjesna samouprava i
- Vijeće srpske nacionalne manjine

Nadležnost Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i EU fondove

- Turistička zajednica Grada Knina i
- Matica d.o.o. Knin
- Javna ustanova Lokalna agencija Matica

Nadležnost Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša

- Javna vatrogasna postrojba Grada Knina,
- Komunalno poduzeće Knin d.o.o.,
- Čistoća i zelenilo d.o.o. i
- Upravitelj d.o.o.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o određivanju nadležnosti upravnih tijela Grada Knina u odnosu na proračunske i izvanproračunske korisnike Grada Knina te planiranja i kontrole namjenskog utroška proračunskih sredstava koji se kroz programe i aktivnosti upravnih tijela dodjeljuju trgovačkim društvima i organizacijama kojim je Grad Knin vlasnik i osnivač, KLASA:400-06/11-01/117, URBROJ: 2182/10-02-12-39 od 7. siječnja 2014. godine.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasilu Grada Knina.

KLASA: 400-06/11-01-117

URBROJ: 2182/10-02-19-40

U Kninu, 21. veljače 2019. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

8.

Na temelju članka 33. stavak 6. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17) i članka 45. stavak 6. točka 19. Statuta Grada Knina ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14, 2/18 i 6/18 – pročišćeni tekst), odlučujući o davanju prethodne suglasnosti društvu Čistoći i zelenilo d.o.o., Trg Oluje 5. kolovoza 1995. br. 9, 22 300 Knin, OIB: 46163832762 na Izmjenu Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Knina za 2018. godinu, gradonačelnik Grada Knina, dana 4. veljače 2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na Izmjenu Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Knina za 2018. godinu

I.

Daje se prethodna suglasnost društvu Čistoći i zelenilo d.o.o., Trg Oluje 5. kolovoza 1995. br. 9, Knin, OIB: 46163832762 na Izmjenu Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Knina za 2018. godinu.

II.

Izmjena Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Knina za 2018. godinu sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 363-01/18-01/50
URBROJ: 2182/10-02-19-7
Knin, 4. veljače 2019. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin
Uredništvo: Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanda Petrović Brnić, dipl.iur., Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.
tel: 022/664-410, fax 022/660-445
e-pošta: grad@knin.hr, *web:* www.knin.hr
Tisak: Grad Knin