

GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/26-01/3

URBROJ: 2182-10-02-26-1

Knin, 25. svibnja 2026.

PRAVILNIK O RADU službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina

1. OPĆE 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, zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika, zaštita dostojanstva službenika i namještenika i zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz službe i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika 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 odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 2.

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

2. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 3.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 4.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

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

Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 5.

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

Službeniku i namješteniku 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 službenika ili namještenika 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 službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 6.

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

Službenik i namještenik 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 službenika i namještenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Dužnost izvršenja naloga

Članak 8.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koja su raspoređeni, sukladno zakonu podzakonskim propisima i općima aktima Grada Knina.

Dužnost odbijanja izvršenja naloga

Članak 9.

Službenik i namještenik dužan je 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 službenik i namještenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik i namještenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik i namještenik 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 službenik i namještenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Službenik i namještenik 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.

Službenik i namještenik koji ostvari pristup ili postupa 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.

Osobno ponašanje službenika i namještenika

Članak 11.

Službenik i namještenik mora se ponašati tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

Pravila ponašanja službenika i namještenika lokalnih jedinica etičkim kodeksom uređuje Vlada Republike Hrvatske.

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 12.

Službenik i namještenik 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 službenika i namještenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se odluka.

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 13.

Službeniku i namješteniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti u kojem je u službi, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je u službi.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 14.

Službenik i namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner odnosno neformalni životni partner, dijete, posvojenik, roditelj ili posvojitelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik i namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama te drugim organizacijskim oblicima gospodarskog subjekta 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.

Službenik i namještenik 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.

Službenik i namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner odnosno neformalni životni partner, dijete, posvojenik, roditelj ili posvojitelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi odnosno drugom organizacijskom obliku gospodarskog subjekta koji je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik i namještenik 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 službenika i namještenika 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 službenika i namještenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika i namještenika.

U smislu ovog Pravilnika status bračnog druga i životnog partnera dokazuje se službenim dokumentom matičnog ureda, a status izvanbračnog druga ili neformalnog životnog partnera dokazuje se zajedničkom izjavom drugova odnosno partnera ovjerenom kod javnog bilježnika kojom pod kaznenom i materijalnom odgovornošću potvrđuju da žive u izvanbračnoj zajednici odnosno neformalnom životnom partnerstvu dulje od tri godine odnosno kraće ako je u zajednici rođeno ili posvojeno zajedničko dijete što dodatno dokazuju rodnim listom djeteta odnosno dokumentom o posvojenju.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 15.

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

- njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera odnosno neformalnog životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja ili posvojitelja,

- fizičkih ili pravnih osoba odnosno drugih organizacijskih oblika gospodarskog subjekta s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih ili pravnih osoba odnosno drugih organizacijskih oblika gospodarskog subjekta koji su u posljednjih pet godina financirali njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe odnosno drugog organizacijskog oblika gospodarskog subjekta čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe odnosno drugog organizacijskog oblika gospodarskog subjekta s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner odnosno neformalni životni partner, dijete, posvojenik, roditelj ili posvojitelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost potpisivanja izjave o nepostojanju sukoba interesa

Članak 16.

Službenik i namještenik je dužan na dan početka rada potpisati izjavu kojom potvrđuje da se ne nalazi u sukobu interesa odnosno da:

- nema otvoren obrt, osnovano trgovačko društvo, drugu pravnu osobu u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen,
- ne obavlja samostalne poslove niti poslove za druge pravne i fizičke osobe ili druge organizacijske oblike gospodarskog subjekta koji su u suprotnosti sa službom ili protivni zakonu te ne predstavljaju prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti štete ugledu službe.

Službenik i namještenik je u slučaju promjene okolnosti koje dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi dužan o tome obavijestiti pročelnika, a pročelnik gradonačelnika te potpisati novu izjavu iz stavka 1. ovoga članka.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 17.

Službenik i namještenik 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.

Službenik i namještenik 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 službenik i namještenik mora opravdati po povratku.

Službenik i namještenik 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.

Službenik i namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti iz službe.

Evidencija ulaska i izlaska

Članak 18.

Službenik i namještenik 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 prisutnosti na radu službenika i

namještenika, u prizemlju zgrade gradske uprave, pomoću identifikacijske kartice službenika i namještenika.

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

3. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 19.

O pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika odlučuje pročelnik, a o pravima, obvezama i odgovornostima pročelnika odlučuje gradonačelnik donošenjem rješenja ili odluke sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Rješenja i odluke donose se temeljem pisanog zahtjeva službenika ili namještenika uz potrebne dokaze ili po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava odnosno obvezi i odgovornosti iz ovoga Pravilnika

Rješenja i odluke o ostvarivanju prava te utvrđivanju obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku i namješteniku.

Članak 20.

U slučaju kada službenik i namještenik 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 21.

Službeniku i namješteniku je Grad Knin dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika i namještenika 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 službenika ili namještenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

Članak 22.

Ako je za stjecanje prava iz službe važno prethodno trajanje službe u Gradu Kninu, razdoblja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnici, dopust službenici / namještenici koja je rodila ili službenici / namještenici koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, a koja prava su propisana posebnim zakonom, smatrat će se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

4. INFORMIRANJE

Članak 23.

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

5. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Zaštita života i zdravlja službenika i namještenika

Članak 24.

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

Grad Knin će poduzeti sve zakonske mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, 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 25.

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

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

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike 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 26.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama zgrade gradske uprave Grada Knina.

Zaštita privatnosti službenika i namještenika

Članak 27.

Osobni podaci službenika i namještenika 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 službe, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Grad Knin će radi ostvarivanja prava i obveza iz službe 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 službenika i namještenika 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 službenika i namještenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službom i na takva pitanja službenik i namještenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti službenika ili namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Grad Knin je dužan imenovati osobu koja uživa povjerenje službenika i namještenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju 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 službenika i namještenika, takve podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 29.

Službenici i namještenici su obvezni Gradu Kninu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz službe 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, službenik i namještenik je dužan pravodobno obavijestiti Grad Knin, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

6. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 30.

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

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase, 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 službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 31.

Grad Knin će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika (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 32.

Ovlaštena osoba 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 33.

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 službenika i namještenika 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 34.

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 35.

U slučaju iz točke 1. članka 34., 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 34., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 36.

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 službenika i namještenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 37.

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, službenik ili namještenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 38.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Knin zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, isti 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 37., kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

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

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Članak 39.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva službenika i namještenika Grad Knin će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju službenika i namještenika koji su u službi u tijelima Grada Knina za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

7. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 40.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika 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 41.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

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

Službenik i namještenik 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 službenik ili namještenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, službeniku ili namješteniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, službenik i namještenik je dužan obavijestiti Grad Knin o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz službe važno prethodno trajanje službe u Gradu Kninu, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava službenika i namještenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane, dar u prigodi dana sv. Nikole, pomoći i dr.) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom nepunom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 42.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik i namještenik je na pisani nalog 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 prijeko potrebe, gradonačelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, svoj usmeni nalog je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

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

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

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

Preraspodjela radnog vremena

Članak 43.

Službenik i namještenik 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.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu, samo u slučaju da neposredno nadređenom službeniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Evidencija radnog vremena

Članak 44.

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

8. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 45.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s 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 46.

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

Tjedni odmor

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi u dan (dane) tjednog odmora, na prijedlog pročelnika upravnog tijela takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom gradonačelnika te se u tom slučaju službeniku i namješteniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna i to prvog (i drugog) radnog dana koji slijedi nakon nedjelje.

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

Ako je službenik ili namještenik, na dan tjednog odmora, od strane Grada Knina upućen na službeni put, seminar, edukaciju i slično, Grad Knin će mu u osigurati korištenje tjednog odmora i to od prvog radnog dana po povratku sa službenog puta, seminara i dr.

Godišnji odmor

Članak 48.

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

Članak 49.

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

1. s obzirom na složenost poslova i razinu obrazovanja:

– sveučilišni magistar struke ili magistar struke (VSS)	5 dana
– sveučilišni prvostupnik struke ili prvostupnik struke (VŠS)	4 dana
– službenik i namještenik sa srednjom stručnom spremom	3 dana
– službenik i namještenik s nižom stručnom spremom	2 dana
2. s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:

– od navršene 1 do 4 godine radnog staža	1 dan
– od navršenih 5 godina radnog staža	2 dana
– od navršenih 10 godina radnog staža	3 dana
– od navršenih 15 godina radnog staža	4 dana
– od navršenih 20 godina radnog staža	5 dana
– od navršenih 25 godina radnog staža	6 dana
– od navršenih 30 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 invaliditetom ili s težim smetnjama u razvoju, bez obzira na ostala mjerila, još	3 dana
– osobi s invaliditetom	3 dana
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada u prethodnoj kalendarskoj godini:

– službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“	3 dana
– službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	2 dana
– službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „dobar“	1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana iz članka 48. ovog Pravilnika uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najviše 30 radnih dana za jednu kalendarsku godinu.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do najviše 35 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini može ostvariti službenik i namještenik s invaliditetom te službenik i namještenik koji je roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta s invaliditetom ili s težim smetnjama u razvoju. Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora po navedenim osnovama dokazuje se potvrdom Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo te rješenjem ili ispravom nadležnog tijela medicinskog vještačenja o utvrđenoj invalidnosti, odnosno težim smetnjama u razvoju djeteta.

Službenik ili namještenik je obvezan 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 bračnog ili izvanbračnog druga, životnog ili neformalnog životnog partnera ne smatra se samohranim roditeljem.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članak 50.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja (suglasnosti) pročelnika upravnih, vodeći računa o potrebi posla i želji službenika i namještenika, koja za pročelnika i gradonačelnika nije obvezujuća.

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

Članak 51.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika i namještenika, naziv radnog mjesta na koje je isti raspoređen, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 52.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike, a gradonačelnik za pročelnike donosi odluku kojom mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 48. i članka 49. ovoga Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Naknada za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 53.

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

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 54.

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

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 55.

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

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

Članak 56.

Službenik i namještenik 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 48. i članka 49. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidne službe.

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 službenik i namještenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 57.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 56. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 48. i članka 49. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno od članka 48. i članka 49. te članka 56. stavka 1. ovoga Pravilnika, službenik i namještenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Ako je službeniku i namješteniku 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 službenika ili namještenika 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.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 58.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik 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 službenik i namještenik i pročelnik upravnog tijela odnosno pročelnik i gradonačelnik 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 59.

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

Službenik i namještenik 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.

Službenik i namještenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 58. 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, službenik i namještenik 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 službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, 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, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 60.

Službenik i namještenik 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.

Odgoda ili prekid korištenja godišnjeg odmora

Članak 61.

Službeniku i namješteniku 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.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik dužan je vratiti se na rad po prestanku trajanja privremene nesposobnosti za rad, a neiskorišteni dio godišnjeg odmora će koristiti naknadno, u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, odnosno s gradonačelnikom.

Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora

Članak 62.

Službenik i namještenik 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 službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta službe do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta službe prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 63.

U slučaju prestanka službe Grad Knin je dužan službeniku i namješteniku 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 slučaju raspolaganja

Članak 64.

U slučaju korištenja godišnjeg odmora od strane službenika koji je stavljen na raspolaganje, odluku o utvrđivanju navedenog prava donosi pročelnik upravnog tijela koji je donio i rješenje o stavljanju na raspolaganje tog službenika.

Na tijek roka raspolaganja za vrijeme godišnjeg odmora primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Plaćeni dopust

Članak 65.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust, u ukupnom trajanju do ukupno 10 dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

1. sklapanje braka ili životnog partnerstva - 5 dana
2. rođenje ili posvojenje djeteta - 5 dana
3. sklapanje braka ili životnog partnerstva djeteta - 5 dana
4. selidba u istom mjestu stanovanja - 3 dana
5. selidba u drugo mjesto stanovanja - 5 dana
6. nastupanje u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima - 1 dan
7. obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za osobne potrebe u obrazovnim ustanovama - do 5 dana
8. obrazovanje ili osposobljavanje za potrebe radničkog vijeća (sindikalnog rada) - do 3 dana

te neovisno o broju dana koje je tijekom iste kalendarske godine iskoristio po drugim osnovama, službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki sljedeći pojedinačni slučaj:

9. smrt bračnog ili izvanbračnog druga, životnog ili neformalnog životnog partnera, roditelja, djeteta, posvojenika, brata, sestre, unuka, posvojitelja, očuha, maćehe - 7 dana
10. smrt bake, djeda, nećaka, strica, ujaka, tetke i njihove djece - 3 dana
11. smrt roditelja, brata ili sestre bračnog ili izvanbračnog druga, životnog ili neformalnog životnog partnera - 3 dana
12. darivanje krvi - 1 dan
13. teže akutno zdravstveno stanje bračnog druga, životnog partnera, izvanbračnog druga, neformalnog životnog partnera, djeteta, posvojenika (bez obzira na broj godina), roditelja, posvojitelja - do 7 dana
14. elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika - 5 dana
15. polaganje državnog ispita (prvi put), koje uključuje i dan polaganja ispita - 7 dana
16. polaganje stručnog ispita propisanog pravilnikom o unutarnjem redu (prvi put), koje uključuje i dan polaganja ispita - 7 dana
17. polaganje pravosudnog ispita propisanog pravilnikom o unutarnjem redu (prvi put), koje uključuje i dan polaganja ispita - 30 dana
18. stručno ili opće školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje na koje je upućen od strane Grada Knina: - za svaki ispit po predmetu (prvi put) - 2 dana
- za završni rad - 5 dana
19. prenatalni pregled trudnice - 1 dan mjesečno.

Članak 66.

Službenik i namještenik dužan je pročelniku upravnog tijela, odnosno pročelnik gradonačelniku, pisani zahtjev s dokazom o okolnosti na osnovu koje traži plaćeni dopust podnijeti najkasnije dva dana prije korištenja istoga. Iznimno, navedeni rok za podnošenje zahtjeva može biti kraći u slučaju smrti, težeg akutnog zdravstvenog stanja ili u slučaju elementarne nepogode.

Plaćeni dopust koristi se isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih je pravo stečeno, u neprekinutom trajanju (u kontinuitetu) za pojedini slučaj.

Iznimno, plaćeni dopust u slučajevima navedenim u članku 65. stavku 1. točkama 7. i 8. ovog Pravilnika ne mora se koristiti u kontinuitetu. Plaćeni dopust iz točke 13. također se ne mora koristiti u kontinuitetu, već po potrebi (dan po dan), isključivo u slučaju provođenja aktivnih ciklusa onkološkog liječenja (kemoterapija, imuno-terapija ili zračenje) člana uže obitelji, što se dokazuje rasporedom terapija ili potvrdom/nalazom zdravstvene ustanove. Za navedene iznimke zahtjev s dokazom se podnosi posebno za svaki dan plaćenog dopusta.

Pod težim akutnim zdravstvenim stanjem u smislu članka 65. ovog Pravilnika podrazumijeva se isključivo naglo i teško oboljenje ili naglo pogoršanje kronične bolesti koje zahtijeva bolničko liječenje ili neophodnu njegu u kući (npr. neposredno nakon srčanog infarkta, moždanog udara, teže operacije ili tijekom aktivnog ciklusa liječenja zloćudne bolesti), što se dokazuje vjerodostojnom medicinskom dokumentacijom (potvrdom izabranog liječnika obiteljske (opće) medicine ili potvrdom/nalazom zdravstvene ustanove u kojoj se član obitelji liječi). Ovo se pravo ni u kojem slučaju ne može koristiti za obavljanje redovitih specijalističkih pregleda, kontrolnih pregleda, dijagnostičkih postupaka ili uobičajene terapije stabilnih kroničnih bolesti, bez obzira na težinu same dijagnoze.

Ako okolnosti na osnovu kojih službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik 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.

Iznimno zbog smrtnog slučaja, službenik i namještenik može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor te je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta, a neiskorišteni dio godišnjeg odmora će koristiti naknadno, u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, odnosno s gradonačelnikom. Ako plaćeni dopust završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta.

Pod obrazovnim ustanovama u smislu članka 65. ovog Pravilnika podrazumijevaju se javne ili privatne ustanove i to: osnovna škola, srednja škola, visoko učilište i pučko otvoreno učilište.

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

Članak 67.

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

Neplaćeni dopust

Članak 68.

Službeniku i namješteniku 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, iz sljedećih razloga: gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege bolesnog člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim priredbama i sportskim natjecanjima, stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja na osobni trošak te drugih osobnih potreba.

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

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenik i namještenik ne ostvaruje pravo na plaću, obvezno osiguranje u HZMO i HZZO, materijalna prava 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 85. ovog Pravilnika.

Iznimno, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, može se odobriti pomoć propisana člankom 80. ovog Pravilnika i to: pomoć službeniku ili namješteniku u slučaju smrti bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera odnosno neformalnog životnog partnera, djeteta, posvojenika i roditelja ili pomoć obitelji službenika i namještenika u slučaju smrti službenika ili namještenika.

9. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 69.

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

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Dodatak za radni staž iznosi 0,5 % na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža te se u smislu ovog članka zaposleniku za rad u nepunom radnom vremenu radni staž računa kao da je radio u punom radnom vremenu.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu utvrđeni ovim ili posebnim pravilnikom Grada Knina i druga uvećanja plaće.

Članak 70.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

Najkasnije u roku od 15 dana od dana isplate plaće, službenicima i namještenicima se mora dostaviti izračun plaće iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće.

Članak 71.

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

Dodaci na plaću

Članak 72.

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

- za prekovremeni rad od ponedjeljka do petka za 50 %,
- za rad subotom za 75 %,
- za rad nedjeljom za 85 %,
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom za 150 %.

Prekovremenim radom, kada je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, izvan utvrđenog radnog vremena.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti slobodne radne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta 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.

Vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu će se vrijeme do 30 minuta zaokruživat na manji broj sati, a duže od 30 minuta na veći broj sati.

Članak 73.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje osnovnog koeficijenta za izračun plaće za neprekidnu službu ostvarenu u upravnim tijelima Grada Knina i to:

- od navršenih 20 godina neprekidne službe za 4 %,
- od navršenih 25 godina neprekidne službe za 6 %,
- od navršenih 30 godina neprekidne službe za 8 %.

Članak 74.

Ako je službenik i namještenik 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 službeniku i namješteniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 75.

Službenik (član projektnog tima), koji pored redovitog posla radnog mjesta na koje je raspoređen dodatno obavlja i poslove vezane za provedbu projekta, koji se bespovratno financira iz fondova i programa Europske unije, može za vrijeme trajanja projekta dobiti uvećanje osnovne plaće, do 30 % njegove bruto plaće, pod uvjetom da se ta sredstva financiraju iz projekta.

Postotak uvećanja osnovne plaće iz stavka 1. ovog članka za službenike određuje pročelnik, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, a za pročelnike gradonačelnik.

Službenik dodatne poslove na projektu obavlja temeljem pisanog naloga koji mora sadržavati: naziv projekta na kojem službenik radi kao član projektnog tima, detaljan opis dodatnog posla koji će obavljati, a koji nije redoviti posao radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i koji po opsegu mora iznositi najmanje 40 % redovitog mjesečnog rada službenika te vrijeme obavljanja dodatnog posla koje ne može biti kraće od 30 radnih dana u neprekinutom trajanju (u kontinuitetu).

Iznimno, neprekinuto trajanje od najmanje 30 radnih dana iz stavka 3. ovog članka, može biti prekinuto samo u izvanrednim i nepredvidivim situacijama kao što su bolovanje službenika ili smrtni slučaj, ali najduže do sedam radnih dana u kontinuitetu, nakon kojih službenik ili namještenik nastavlja obavljati naložene mu poslove.

Službenik je obavezan pročelniku, a pročelnik gradonačelniku, do petog u mjesecu za prethodni mjesec, dostaviti pisano izvješće o dodatno obavljenim poslovima na projektu.

Pročelnik, na temelju praćenja rada i pisanog izvješća službenika, sastavlja pisani prijedlog o uvećanju osnovne plaće službenika, koji mora biti obrazložen i odobren od strane gradonačelnika. Za pročelnika, pisani prijedlog sastavlja gradonačelnik. Temeljem prijedloga donosi se rješenje o uvećanju osnovne plaće službenika.

Uvećanje osnovne plaće za obavljanje dodatnog posla iz stavka 1. ovog članka primjenjivat će se pod uvjetom da za obavljene dodatne poslove, koje je obavljao izvan radnog vremena, na način i u rokovima iz stavka 3. ovog članka, službenik nije ostvario pravo na uvećanja osnovne plaće po

osnovi prekovremenog rada niti je koristio slobodne dane umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada.

10. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 76.

Pisani zahtjev službenika ili namještenika, uz potrebne dokaze o okolnosti na osnovu koje traži materijalno pravo propisano ovim Pravilnikom, podnosi se u pravilu u roku od 15 dana od dana nastanka te okolnosti, a najkasnije u zakonskom roku zastare potraživanja iz radnog odnosa.

Pravo na određeno materijalno pravo službenik i namještenik ostvaruje prema Pravilniku o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina koji je bio na snazi u vrijeme nastanka okolnosti za koju se podnosi zahtjev.

Regres

Članak 77.

Pravo na isplatu regresa ima službenik i namještenik kojem je pravo na korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu utvrđeno odlukom, sukladno odredbama članka 48., 49. i 58. ovoga Pravilnika. Regres, u iznosu od 200,00 eura neto, isplaćuje se u cijelosti, jednokratno.

Službenik i namještenik koji u prethodnoj godini nije koristio godišnji odmor zbog korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prethodnu godinu, pod uvjetom da neiskorišteni odmor iz prethodne godine koristi u tekućoj godini unutar rokova utvrđenih člankom 59. stavcima 4. i 5. ovoga Pravilnika. U tom slučaju, službenik i namještenik ostvaruje i pravo na regres za tekuću godinu.

Službenik i namještenik koji je prije prestanka službe koristio razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka, razmjerno broju dana iskorištenog godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik koji prije prestanka službe nije koristio godišnji odmor nego mu je isplaćena naknada za neiskorišteni godišnji odmor, nema pravo na isplatu regresa.

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, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Otpremnina

Članak 78.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od pet osnovica za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina koja će biti na snazi na zadnji dan rada u službi u Gradu Kninu prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Članak 79.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje Gradu Kninu, ima pravo na otpremninu u visini 70 % njegove prosječne mjesečne bruto 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 službeniku i namješteniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja, ovisno o financijskim mogućnostima Grada Knina.

Pomoć službenicima i namještenicima

Članak 80.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- rođenja ili posvojenja svakog djeteta - u iznosu od 670,00 eura neto,
- smrti bračnog ili izvanbračnog druga, životnog ili neformalnog životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja - u iznosu od 670,00 eura neto,
- bolovanja dužeg od 90 dana - u iznosu od 470,00 eura neto,
- dugotrajnog liječenja teške bolesti službenika ili namještenika te teške bolesti njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, životnog ili neformalnog životnog partnera, djeteta ili posvojenika koji s njim živi u zajedničkom kućanstvu - do 670,00 eura neto jednom godišnje.

Ako su oba roditelja službenici i namještenici Grada Knina pravo na pomoć za rođenje djeteta ima jedan od roditelja, po sporazumu roditelja, što se obvezno navodi u zahtjevu.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana samo jednom godišnje, s tim da je kontinuitet od najmanje 91 dan neprekidnog bolovanja navršio u godini za koju se isplaćuje (neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja).

Službenik i namještenik 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 utvrđen zakonom.

Pod dugotrajnim liječenjem teške bolesti iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se neprekidno liječenje koje traje najmanje šest mjeseci. Pravo na pomoć dokazuje se medicinskom dokumentacijom nadležnog liječnika iz koje je vidljiv kontinuitet i trajanje liječenja, a koja ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva te za punoljetnu djecu dokazom da žive u zajedničkom kućanstvu sa službenikom ili namještenikom. Pomoć se ne odnosi na specijalističke preglede, dijagnostičke postupke, kontrolne preglede nakon završetka liječenja, kao ni na uobičajene terapije stabilnih kroničnih bolesti, neovisno o težini same dijagnoze.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe - u iznosu od 1.400,00 eura neto i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika - u iznosu od 1.400,00 eura neto.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom kućanstvu, za što uz pisani zahtjev moraju dostaviti dokaz.

Naknada za službeno putovanje

Članak 81.

Kad je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radi obavljanja određenih poslova za poslodavca i obavlja se isključivo temeljem pisanog naloga za službeni put.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj isplaćuje se u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak, 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.

Službenik i namještenik 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.

Iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

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 službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.).

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na višednevnu izobrazbu ili stručno usavršavanje ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe ili stručnog usavršavanja.

Službeniku i namješteniku 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, prvenstveno službeni automobil, autobus ili vlak.

Iznimno, ako niti jedan od službenih automobila nije na raspolaganju gradonačelnik (ili ovlaštena osoba), može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe obuhvaća sve troškove koje službenik i namještenik može imati u svezi s korištenjem privatnog automobila u službene svrhe, a koji se odnose na: amortizaciju automobila, izdatke za tekuće održavanje, izdatke za gorivo, popravke u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju, izdatke za plaćanje cestarine, mostarine, parkinga i slične izdatke koji se mogu neoporezivo nadoknaditi temeljem računa priloženih uz putni nalog.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoj privatni automobil čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Naknada prijevoza

Članak 82.

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

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

Pod pojmom međumjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koje je različito od mjesta rada, do mjesta rada službenika i namještenika.

U mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje godišnje karte, troškovi prijevoza svim službenicima i namještenicima isplaćuju se na način da se isti, na početku godine za tekuću godinu trebaju izjasniti žele li da im se osigura godišnja karta za mjesni javni prijevoz ili žele 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, službenici i namještenici 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, službenici i namještenici 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.

Službenici i namještenici 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, službenik ili namještenik ostvaruje pravo na naknadu u visini iznosa mjesečne karte.

Ako je međumjesni javni prijevoz organiziran, službenici i namještenici 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), službenik i namještenik koji koristi takvu vrstu prijevoza ne ostvaruje pravo na mjesni javni prijevoz.

Ako službenik i namještenik 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 službenik i namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečna karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

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

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se 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 službenika i namještenika te uvažavajući racionalnost troškova.

Osiguranje službenika i namještenika

Članak 83.

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

Sistematski pregled

Članak 84.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u dvije godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 170,00 eura neto, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Organiziranje i ugovaranje sistematskih pregleda obavljat će upravno tijelo nadležno za službeničke odnose, a sistematski pregledi će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u slučaju nemogućnosti organiziranja sistematskih pregleda u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, može se organizirati sistematski pregled i u zdravstvenim ustanovama izvan mreže javne zdravstvene službe.

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, a najkasnije do listopada tekuće godine u kojoj se organizira sistematski pregled, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Jubilarna nagrada

Članak 85.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu u upravnim tijelima Grada Knina.

Neto iznos jubilarne nagrade utvrđuje se u visini umnoška koeficijenta za jubilarnu nagradu i osnovice za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina koja će biti na snazi na dan kada službenik ili namještenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

Koeficijenti za jubilarnu nagradu iznose:

- za navršenih 5 godina - 0,5
- za navršenih 10 godina - 1,0
- za navršenih 15 godina - 1,5
- za navršenih 20 godina - 2,0
- za navršenih 25 godina - 2,5
- za navršenih 30 godina - 3,0
- za navršenih 35 godina - 3,5
- za navršenih 40 godina - 4,0
- za navršenih 45 i više godina - 4,5.

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

Iznimno, ako službeniku ili namješteniku prestaje služba u upravnom tijelu Grada Knina, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će mu se isplatiti sljedećeg mjeseca po prestanku službe.

U slučaju smrti službenika ili namještenika nagrada će se isplatiti njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom kućanstvu, o čemu moraju dostaviti dokaz.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 86.

Svakom službeniku i namješteniku, 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 100,00 eura neto, koji će se isplatiti najkasnije 6. prosinca tekuće godine.

Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima službenik i namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog.

Dar će se isplatiti i za djecu koja su u tekućoj godini za koju se isti isplaćuje, rođena zaključno s danom 6. prosinca.

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, a najkasnije do 30. studenog tekuće godine, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Nagrada za božićne blagdane

Članak 87.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane - božićnicu u iznosu od 250,00 eura neto, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na božićnicu ima službenik i namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste.

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, a najkasnije do 30. studenog tekuće godine, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

11. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost službenika i namještenika za štetu uzrokovanu Gradu Kninu

Članak 88.

Službenik i namještenik 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 službenika i namještenika, svaki službenik i namještenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

Ako je više službenika i namještenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 89.

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 90.

Smatra se da službenik i namještenik 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.

Službeniku i namješteniku 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 15,00 eura neto po svakom satu kašnjenja, računajući sveukupno vrijeme kašnjenja tijekom mjeseca (i dotadašnjih toleriranih 60 minuta koje je bio dužan nadoknaditi).

Službeniku i namješteniku 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 službenik i namještenik napustio zgradu do kraja radnog vremena tog dana.

Službeniku i namješteniku 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.

Službeniku i namješteniku 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 ili namještenik radno vrijeme ne koristi za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službeniku i namješteniku 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 službenika ili namještenika 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 3,00 eura neto po svakom ne korištenju kartice.

Odluku o umanjenju plaće službeniku i namješteniku, 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, Grad Knin može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Regresna odgovornost službenika i namještenika

Članak 91.

Službenik i namještenik 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 službeniku i namješteniku

Članak 92.

Ako službenik i namještenik pretrpi štetu u službi ili u vezi sa službom, Grad Knin mu je dužan 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 službeniku i namješteniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

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 94.

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

Članak 95.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 21/22, 4/23, 12/24).

GRADONAČELNIK

Marijo Čaćić, univ. mag. oec.