

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 52 — Godina XXXIII

Varaždin, 26. svibnja 2025.

List izlazi po potrebi

S A D R Ž A J

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADONAČELNIKA

- | | | |
|-----|---|------|
| 12. | Pravilnik o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Novog Marofa | 2983 |
| 13. | Pravilnik o pravima i obvezama iz službe odnosno rada i po osnovi službe odnosno rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Novog Marofa | 2986 |

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADONAČELNIKA

12.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21) gradonačelnik Grada Novog Marofa donio je

P R A V I L N I K

**o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka
za uspješnost na radu u upravnim tijelima
Grada Novog Marofa**

Članak 1.

Pravilnikom o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa.

Članak 2.

(1) Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Novog Marofa mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

(2) Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 3.

(1) Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može iznositi godišnje najviše tri osnovice za isplatu dodatka za uspješnost na radu i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak na plaću.

(2) Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti više puta tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može premašiti maksimalnu visinu ovog dodatka utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

(3) Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je prosječna mjesečna neto plaća službenika odnosno namještenika koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja iz ovog Pravilnika.

(4) Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,
2. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen,
3. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
4. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,

5. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao iznimno uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz europskih i nacionalnih fondova odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Grada Novog Marofa,

6. pružanje pomoći ustanovama kojima je Grad Novi Marof (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Grada Novog Marofa u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,

7. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za Grad Novi Marof,

8. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,

9. sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa vezanih za djelokrug poslova Grada Novog Marofa, a za koje nije isplaćena naknada za rad.

(2) Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

(3) Ukoliko je službenik odnosno namještenik ocijenjen za prethodnu kalendarsku godinu uzima se u obzir ocjena za prethodnu kalendarsku godinu.

(4) Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nije doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj.

(5) Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar.

Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika boduju se na sljedeći način:

REDNI BROJ	KRITERIJ	BROJ BODOVA
1.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - odličan	100
2.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - vrlo dobar	80
3.	Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen.	30
4.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana.	20
5.	Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana.	30
6.	Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Grada Novog Marofa.	50

REDNI BROJ	KRITERIJ	BROJ BODOVA
7.	Pružanje pomoći ustanovama kojima je Grad Novi Marof (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Grada Novog Marofa u neprekinutom trajanju od najmanje 20 dana.	50
8.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Grada Novog Marofa.	40
9.	Uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku.	20
10.	Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelokrug poslova Grada Novog Marofa, a za koje nije isplaćena naknada za rad.	30

Članak 6.

(1) Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik odnosno namještenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz članka 5. ovog Pravilnika uz uvjet da je kriterij ocjena obavezan kriterij.

(2) Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovice iz članka 3. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno članku 5. ovog Pravilnika, a prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

OSTVARENI BROJ BODOVA	VISINA OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA
120-129	20% osnovice
130-139	30% osnovice
140-149	40% osnovice
150-159	50% osnovice
160-169	60% osnovice
170-179	80% osnovice
180 i više	100% osnovice

Članak 7.

(1) Ostvarene natprosječne rezultate za uspješnost na radu, za službenike i namještenike prate i utvrđuju pročelnici upravnih odjela i Službe Grada Novog Marofa u kojem je službenik odnosno namještenik raspoređen, a za pročelnike upravnih odjela i Službe prati i utvrđuje gradonačelnik Grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: gradonačelnik).

(2) Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnici upravnih odjela i Službe Grada Novog Marofa dužni su izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: prijedlog za isplatu) koji sadrži i suglasnost gradonačelnika.

(3) U prijedlogu za isplatu iz stavka 2. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, posto-

tak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

(4) Za pročelnike upravnih odjela i Službe Grada Novog Marofa iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se isplaćuje dodatak za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, broj bodova temeljem kojeg se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

(5) Postupak za utvrđivanje prava pročelnika, službenika odnosno namještenika na dodatak za

uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 8.

(1) O utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini iznosa ovog dodatka donosi se rješenje temeljem kojeg se stječe pravo na dodatak za uspješnost na radu.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donose pročelnici upravnih odjela i Službe Grada Novog Marofa u kojem je službenik raspoređen na temelju prijedloga za isplatu, a za pročelnike upravnih odjela i Službe donosi gradonačelnik.

(3) Izvršno rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u roku od tri dana po izvršnosti službeniku u čijem opisu poslova je obračun plaća, a koje će izvršiti isplatu dodatka za uspješnost na radu najkasnije u roku od 30 dana od primitka rješenja.

(4) Prilikom donošenja rješenja o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu treba voditi računa o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Članak 9.

Riječi i pojmovi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje odnose se jednako i na muške i na ženske osobe.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 121-15/25-01/01
URBROJ: 2186-22-02-25-2
Novi Marof, 14. svibnja 2025.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

13.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), gradonačelnik Grada Novog Marofa, dana 15. svibnja 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

**o pravima i obvezama iz službe odnosno rada
i po osnovi službe odnosno rada službenika
i namještenika zaposlenih u upravnim
tijelima Grada Novog Marofa**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju prava i obveze iz službe odnosno rada i po osnovi službe odnosno rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim odjelima i službi Grada Novog Marofa (dalje u tekstu: upravna tijela).

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

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom, u kojem se slučaju primjenjuju odredbe tog propisa ili općeg akta.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe važećeg kolektivnog ugovora koji obvezuje Grad Novi Marof (u daljnjem tekstu: Grad) kao poslodavca ako je takav sklopljen, zakonski propisi koji reguliraju službu službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Zakon o radu.

Članak 3.

Službenik i namještenik su dužni u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao, savjesno, sukladno pravilima struke i uputama nadređene osobe.

Grad kao poslodavac je obavezan službeniku ili namješteniku dati posao te mu za obavljani rad isplatiti plaću.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika raspoređuje se, u pravilu, na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka

Dnevno radno vrijeme je 8 sati, raspored radnog vremena utvrđuje se, u pravilu, u vremenu od 7.00 sati do 15.00 sati.

Iznimno zbog potrebe službe (primjerice komunalnog redarstva i dr.), te na zamolbu službenika i namještenika, radno vrijeme utvrđeno u stavku 3. ovog članka može se urediti i drugačije, s tim da puno radno vrijeme službenika i namještenika bude 40 sati tjedno.

Rješenje o drugačijem početku i završetku radnog vremena od rasporeda radnog vremena utvrđenog u stavku 3. ovog članka službeniku i namješteniku

donosi čelnik upravnog tijela u kojem je službenik i namještenik zaposlen.

O radnom vremenu vodi se evidencija.

Odmori

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima tijekom radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom kojeg utvrdi čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 6.

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

Službenica i namještenica koja doji dijete, a radi u punom radnom vremenu, ima pravo na stanku za dojenje djeteta u trajanju od dva sata dnevno, pod uvjetima i na način kako je to propisano zakonom kojim se uređuju roditeljske i roditeljske potpore.

Članak 7.

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

Dani tjednog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika ili čelnika tijela.

Godišnji odmor

Članak 8.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna - 20 (dvadeset) radnih dana.

Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrš 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Pri izračunavanju razmjernog trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 14.

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

1. složenosti poslova
2. dužini radnog staža
3. posebnim socijalnim uvjetima
4. ostvarenim rezultatima rada.

1. S obzirom na složenost poslova službeniku i namješteniku pripada:

- za poslove za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odnosno visoka stručna sprema prema ranijim propisima

3 radna dana,

- za poslove za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij odnosno viša stručna sprema prema ranijim propisima 2 radna dana,
- za poslove za koje je uvjet srednja stručna sprema određene struke 1 radni dan.

2. S obzirom na dužinu radnog staža službeniku i namješteniku pripada za svake navršene 2 godine radnog staža 1 radni dan.

3. Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 (petnaest) godine starosti 2 radna dana,
- za svako daljnje malodobno dijete do 15 (petnaest) godina starosti 1 radni dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta, za svako dijete 2 radna dana,
- osobi s invaliditetom 3 radna dana.

4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 1 radni dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 (dvadeset) radnih dana uveća za zbroj svih dodanih dana utvrđenih točkama 1 do 4 stavka 1. ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 (trideset) radnih dana.

Članak 15.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem ima pravo na najmanje 30 (trideset) radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama posla i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja za tekuću godinu.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- naziv upravnog tijela,
- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ove Odluke, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za pročelnike upravnih tijela donosi gradonačelnik.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi se najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

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

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora službeniku i namješteniku mora se omogućiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije sukladno važećim propisima.

Članak 21.

Službeniku i namješteniku kojem služba odnosno radni odnos prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u upravnom tijelu odnosno službi u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba odnosno radni odnos prestaje, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti čelnika tijela, odnosno gradonačelnika, najmanje 3 (tri) dana prije.

Članak 23.

Službeniku i namješteniku može se dogoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

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

Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnike upravnih tijela donosi gradonačelnik.

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

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik 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 službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što službenik odnosno namještenik dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka 5 radnih dana,
- rođenje/posvojenje djeteta 5 radnih dana,
- smrti člana uže obitelji (supružnika, srodnika po krvi u pravoj liniji i njihovih supružnika, braće i sestara, pastorčadi i posvojenika, djece povjerene na čuvanje i odgoj ili djece na skrbi izvan vlastite obitelji, očuha i maćehe, posvojitelja i osobe koje je službenik ili namještenik dužan po zakonu uzdržavati te osobe koja sa službenikom ili namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu) 5 radnih dana,

- smrti roditelja supružnika te roditelja osobe koja sa službenikom ili namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu 2 radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana,
- teške bolesti člana uže obitelji (supružnika, srodnika po krvi u pravoj liniji i njihovih supružnika, braće i sestara, pastorčadi i posvojenika, djece povjerene na čuvanje i odgoj ili djece na skrbi izvan vlastite obitelji, očuha i maćehe, posvojitelja i osobe koje je službenik ili namještenik dužan po zakonu uzdržavati te osobe koja sa službenikom ili namještenikom radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu) 3 radna dana,
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan,
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktiviste i dr. 2 radna dana,
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj člana uže obitelji iz stavka 1. podstavaka 3. i 4. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik ili namještenik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se s neposredno nadređenom osobom ne dogovori drukčije.

O namjeri darivanja krvi službenik ili namještenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti nadređenu osobu najmanje tri dana unaprijed.

Pravo iz stavka 3. ovoga članka radnik ostvaruje neovisno o opsegu korištenja prava na plaćeni dopust po drugoj osnovi.

Službenik ili namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovana bolest ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za vrijeme odsutnosti službenika ili namještenika s posla iz stavka 6. ovog članka službenik ili namještenik nema pravo na naknadu plaće.

Članak 26.

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

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

- 7 (sedam) radnih dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 (trideset) radnih dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 27.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za završni rad 2 dana.

Članak 28.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

Ako događaj zbog kojeg službenik ili namještenik ostvaruje pravo na korištenje plaćenog dopusta iz članka 25. stavka 1., članka 26. i članka 27. ovog Pravilnika nastane u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 29.

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

Članak 30.

Trudna službenica ili namještenica ima pravo na jedan slobodan radni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Pravo iz stavka 3. ovog članka trudna radnica koristi pod uvjetima i na način kako je to propisano zakonom kojim se uređuju roditeljske i roditeljske potpore.

Članak 31.

Službeniku i namješteniku na njegov zahtjev se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) dana u tijeku kalendarske godine zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, pružanje osobne skrbi, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, dodatnog osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na koje ga ne upućuje poslodavac i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana,
- za pripremanje ispita u višoj školi ili fakultetu najmanje 10 dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana
- za pružanje osobne skrbi 5 dana.

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

Članak 32.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom odnosno radnim odnosom, ako zakonom nije drukčije određeno.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi Grad kao poslodavac ne smije službenika ili namještenika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 33.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno radu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima i u skladu s mogućnostima.

Članak 34.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac.

Članak 35.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće 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 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.

IV. PLAĆA

Članak 36.

Plaća službenika i namještenika sastoji se od osnovne plaće, dodataka i ostalih primitaka.

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

Koeficijenti za obračun plaće i visina osnovice za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada utvrđuju se posebnim aktima, u skladu sa zakonom.

Dodaci na plaću u smislu ovog Pravilnika su novčani primici službenika i namještenika koje isti ostvaruju na temelju posebnog propisa, ovog Pravilnika ili kolektivnog ugovora koji obvezuje Grad kao poslodavca ako je takav sklopljen ili rješenja o rasporedu razmjerno odrađenim radnim satima pod određenim uvjetima (otežani uvjeti rada, prekovremeni rad, rad noću, rad nedjeljom, rad blagdanom i sl.) i koje ostvaruje neovisno o efektivnom radu (uvećanje za navršene godine staža i sl.) odnosno koje se u skladu s propisanim, utvrđenim ili ugovorenim i visini ostvaruju ovisno o ostvarenim rezultatima poslovanja i radnoj uspješnosti (dodaci za uspješnost na radu i sl.).

Ostali primici službenika i namještenika su primici koje Grad kao poslodavac isplaćuje službeniku ili namješteniku u novcu ili naravi na temelju ovog Pravilnika ili kolektivnog ugovora koji obvezuje Grad kao poslodavca ako je takav sklopljen ili drugih akata koji obvezuju Grad kao poslodavca.

Plaća se iskazuje u bruto iznosu.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 5. dana u mjesecu.

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

Članak 37.

Prekovremenim radom, kada je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duže od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se:

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

Dodaci iz stavka 2. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 38.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

V. PRIMICI RADNIKA NA TEMELJU RADNOG ODNOSA

Regres

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora do visine neto neoporezivog iznosa.

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim mogućnostima, donosi gradonačelnik.

Regres će se isplatiti u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca lipnja tekuće godine.

Službenik i namještenik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali službenici i namještenici.

Službenik i namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Otpremnina

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu 5 (pet) neto prosječnih plaća isplaćenih tom službeniku i namješteniku u zadnja 3 (tri) mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika i namještenika, uzimaju se zadnje neto plaće koje bi mu pripadale da nije bilo privremene spriječenosti za rad.

Obveza plaćanja otpremnine kao i pripadajućih poreza i doprinosa dospijeva posljednjeg dana službe odnosno rada službenika i namještenika.

Pomoći

Članak 41.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Novog Marofa i pogrebne troškove,
- smrti službenika i namještenika u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Novog Marofa,
- smrti člana uže obitelji službenika i namještenika (supružnika odnosno osobe koja sa službenikom ili namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu, djeteta, roditelja, posvojitelja, roditelja supružnika, odnosno osobe koja sa službenikom ili namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu i posvojene djece) u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Novog Marofa.

Za troškove pogreba iz stavka 1. podstavka 1. ovog članka isplaćuje se iznos od dvije neto prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Novog Marofa.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu pomoć godišnje u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti, u visini tri prosječne neto plaće isplaćene zaposlenima u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Novog Marofa,
- bolovanja dužeg od 90 dana, u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca zaposlenima u upravnim tijelima Grada Novog Marofa,
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika, odnosno osobe koja sa službenikom ili namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu, u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca zaposlenima u upravnim tijelima Grada Novog Marofa,

- nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca zaposlenima u upravnim tijelima Grada Novog Marofa,
- kada ga teško pogodi elementarna nepogoda, u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca zaposlenima u upravnim tijelima Grada Novog Marofa,
- rođenja djeteta, u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca zaposlenima u upravnim tijelima Grada Novog Marofa.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika, supružnika, odnosno osobe koja sa službenikom ili namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu, i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom izvršnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima. Uz zahtjev, službenik i namještenik prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz prava na pomoć iz stavka 1. ovog članka.

Odluku o isplati pomoći iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik po zahtjevu/molbi službenika i namještenika ili njegove obitelji.

Dnevnice

Članak 43.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje ukoliko nije uračunat u kotizaciju.

Dnevnice za službeno putovanje utvrđuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno poreznim propisima.

Službenik i namještenik upućen od strane čelnika tijela na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

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

Ako službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

Prijevoz

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene dnevne karte javnog prijevoza.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima pod jednakim uvjetima iz stavka 1. ovog članka i onaj službenik i namještenik koji ne koristi javni prijevoz nego osobni automobil i sl.

Članak 45.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi po prijeđenom kilometru sukladno pozitivnim propisima.

Osiguranje

Članak 46.

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

Preventivni sistematski pregled

Članak 47.

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

Pravo iz stavka 1. ovog članka, poslodavac može osigurati službenicima i namještenicima putem police dodatnog osiguranja.

Jubilarne nagrade

Članak 48.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima Grada Novog Marofa, odnosno njegovim pravnim prednicima kada navršše:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina - u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina - u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina - u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi najmanje 240,00 eura neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Nagrade za blagdane

Članak 49.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 (petnaest) godina i koje je navršilo 15 (petnaest) godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 50.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku isplatit će se godišnja nagrada (božićnica) koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Odluku o visini nagrade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 51.

Službeniku i namješteniku može se jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, dati dar u naravi (bon za uskrasne blagdane i sl.) u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Službeniku i namješteniku kojem prestaje radni odnos zbog odlaska u mirovinu može se uručiti dar u naravi čija vrijednost ovisi o proračunskim mogućnostima i odluci gradonačelnika.

Novčana paušalna naknada za podmirenje troškova prehrane službenika i namještenika

Članak 52.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima u iznosu do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika isplaćuje se u dvanaest (12) jednakih mjesečnih obroka, a poslodavac je dužan isplatu izvršiti najkasnije do 5-tog u tekućem mjesecu, a ako nije moguće godišnji pripadajući iznos podijeliti na 12 jednakih mjesečnih iznosa, razlika do punog iznosa u visini neoporezivog iznosa utvrđenog pozitivnim poreznim propisima isplaćuje se u posljednjem mjesecu godine za koju se isplaćuje predmetna novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirenje troškova prehrane ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (primjerice godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje, rodiljni dopust, roditeljski dopust, posvojiteljski dopust).

Poslodavac je dužan isplatu naknade za podmirenje troškova prehrane službeniku i namješteniku izvršiti na račun službenika i namještenika.

Ako tijekom kalendarske godine budu promijenjeni porezni propisi kojima se regulira iznos neoporezivog dijela, gradonačelnik donosi, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima Odluku o isplati preostalog dijela naknade iz stavka 1. ovog članka za predmetnu kalendarsku godinu sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Nagrada za izum

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada nagrada za izum i tehničko unaprjeđenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i čelnika tijela uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

VI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, u skladu sa zakonom, obvezno mu se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik može izjaviti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drukčije određeno.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja gradonačelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 55.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, otkazni rok ne može biti kraći od mjesec dana, osim ako s čelnikom tijela ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Službeniku i namješteniku koji je u Gradu proveo u službi manje od godinu dana, otkazni rok je najmanje dva tjedna, osim ako s čelnikom tijela ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Ako službenik ili namještenik daje otkaz, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

Članak 56.

Službenicima i namještenicima, u skladu sa zakonom stavljenim na raspolaganje, rok raspolaganja traje:

- tri tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Grada ima manje od godinu dana neprekidne službe,
- mjesec dana i dva tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Grada ima od jedne do dvije godine neprekidne službe,

- dva mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Grada ima od dvije do pet godina neprekidne službe,
- tri mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Grada ima od pet do deset godina neprekidne službe,
- četiri mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Grada ima od deset do petnaest godina neprekidne službe,
- pet mjeseci, ako službenik u upravnim tijelima Grada ima od petnaest do dvadeset godina neprekidne službe,
- šest mjeseci, ako službenik u upravnim tijelima Grada ima više od dvadeset godina neprekidne službe.

Članak 57.

Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, sukladno zakonu, ima pravo na otpremninu u visini 75% njegove prosječne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu službe u upravnim tijelima Grada.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika i namještenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je službenik ili namještenik primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Prilikom izračuna trajanja službe službenika i namještenika, uračunava se ostvareni staž u službi u upravnim tijelima Grada i njegovim pravnim prednicima.

Članak 58.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja prvih uvjeta za mirovinu, ne može prestati služba bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik i namještenik iz prethodnog stavka, za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavlja se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, s time da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je stavljen na raspolaganje.

Članak 59.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost nastanka smanjenja radne sposobnosti, čelnik upravnog tijela dužan je, uzimajući

u obzir nalaz i mišljenje ovlaštenog tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Čelnik tijela je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 (pet) godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarivanju ovog prava obvezuju se svi službenici i namještenici kao i poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 61.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili

stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 62.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 60. i 61. ovog Pravilnika, službenik i namještenik može se obratiti pročelniku upravnog tijela ili gradonačelniku.

Članak 63.

Pročelnik upravnog tijela ili gradonačelnik dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko pročelnik upravnog tijela ili gradonačelnik ne provede potrebne mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik i namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

VIII. INFORMIRANJE

Članak 64.

Čelnik upravnog tijela dužan je službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 65.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama iz službe odnosno rada i po osnovi službe odnosno rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Novog Marofa, KLASA: 023-01/20-01/05, URBROJ: 2186-022-02-20-2 od 07. srpnja 2020. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o pravima i obvezama iz službe odnosno rada i po osnovi službe odnosno rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Novog Marofa, KLASA: 023-01/22-01/10, URBROJ: 2186-022-02-22-2 od 27. prosinca 2022. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o pravima i obvezama iz službe odnosno rada i po osnovi službe

odnosno rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Novog Marofa, KLASA: 023-01/23-01/01, URBROJ: 2186-022-02-23-2 od 19. lipnja 2023. godine

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-05/25-01/02
URBROJ: 2186-22-02-25-3
Novi Marof, 15. svibnja 2025.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.