



# Zelinske novine

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE

Broj: 6/10

Godina: XXV

15. LIPNJA 2010.

ISSN 1334-3289

## SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
123.	PRAVILNIK O RADU U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA SV. IVANA ZELINE	1
124.	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA SV. IVANA ZELINE	9

**123.** Temeljem članka 3. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.), članka 125. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 149/09.) te članka 36.a Statuta Grada Sv. Ivana Zeline ("Zelinske novine", br. 11/09 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline donio je dana 15. lipnja 2010. godine

### PRAVILNIK o radu u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline

#### I. TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosom službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline (u daljnjem tekstu: upravna tijela), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

##### Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo pojedinih upravnih tijela, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike u upravnim tijelima (u daljnjem tekstu: zaposlenici), pobliže se uređuju posebnim općim aktom, kojeg donosi Gradonačelnik u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom te ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Grada Svetog Ivana Zeline (u daljnjem tekstu: Grad).

## II. PRIMANJE NA RAD

### Članak 3.

Radni odnos zaposlenika u upravnim tijelima zasniva se početkom rada utvrđenim rješenjem o rasporedu na radno mjesto, pod uvjetima, na način i u postupku sukladno zakonu, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutu te ovome Pravilniku i pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela, kao i drugim općim aktima Grada.

Zaposlenici se primaju na rad temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

### Članak 4.

Radni odnos može se zaključiti sa zaposlenikom - vježbenikom (u daljnjem tekstu: vježbenik) koji se osposobljava za samostalni rad u zanimanju koje je stekao školovanjem pod uvjetima, na način i u postupku sukladno zakonu, ovome Pravilniku te pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela.

### Članak 5.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

### Članak 6.

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

### Članak 7.

Na zaposlenika koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa na odgovarajućim poslovima ima navršen radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o vježbenicima, ali mora u roku od godinu dana od dana stupanja na rad položiti državni stručni ispit.

## III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### Članak 8.

Puno radno vrijeme zaposlenika u upravnim tijelima je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom Gradonačelnika.

### Članak 9.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme koriste pravo na odmor (stanku) od 30 minuta prema rasporedu koji utvrdi pročelnik upravnog tijela.

### Članak 10.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako zaposlenik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna odnosno naknadno prema odluci pročelnika upravnog tijela ili druge ovlaštene osobe.

### Članak 11.

Pravo na godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:
  - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom, te rad na rukovodećim poslovima 2 dana
2. s obzirom na složenost poslova:
  - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potreban stupanj obrazovanja magistra struke ili stručnog specijalista 4 dana
  - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potreban stupanj obrazovanja sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika struke 3 dana
  - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema 2 dana
  - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna niža stručna sprema 1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
  - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana

- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
  - od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
  - od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
  - od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
  - od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
  - od 35 i više godina radnog staža 8 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - invalidu 2 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
- zaposleniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 2 dana
  - zaposleniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar" 1 dan.

Dužina radnog staža iz stavka 1. točke 3. ovoga članka utvrđuje se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 12.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

#### Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 14.

Plan korištenja godišnjeg odmora, kojim se utvrđuje vrijeme odnosno raspored korištenja godišnjeg odmora, donosi pročelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 11. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz prethodnog stavka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 16.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika upravnog tijela ili drugu ovlaštenu osobu najmanje jedan dan prije.

#### Članak 17.

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

**Članak 18.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

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

**Članak 19.**

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

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

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

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

**Članak 20.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put	7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

**Članak 21.**

Zaposlenik koji pohađa pojedini program izobrazbe za potrebe službe ima pravo na plaćeni ili neplaćeni studijski dopust u trajanju od najviše jedne akademske godine srazmjerno dužini trajanja programa izobrazbe.

**Članak 22.**

Kada zaposlenik pohađa pojedini program izobrazbe koji nije za potrebe službe može mu se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pohađanje predavanja, pripremanje i polaganje ispita.

**Članak 23.**

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja i edukacije.

Kad to okolnosti zahtijevaju, pročelnik upravnog tijela može zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

##### Članak 24.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom odlukom Gradonačelnik.

Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika.

##### Članak 25.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

##### Članak 26.

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

##### Članak 27.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Bruto iznos dodatka za uspješnost na radu isplaćuje se u određenom postotku bruto plaće zaposlenika.

Bruto plaćom iz stavka 2. ovog članka razumijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž i drugim stalnim dodacima na plaću, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka, bez jednokratnih dodataka na plaću.

Ukupni dodatak za uspješnost na radu u tekućoj godini može iznositi najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Sredstva za dodatke za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Grada u određenom iznosu osiguranih sredstava za plaće po upravnom tijelu.

##### Članak 28.

Pročelnik upravnog tijela prati rad zaposlenika, ocjenjuje njegov radni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga rada upravnog tijela te utvrđuje natprosječne rezultate prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom.

O isplati dodatka, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, odlučuje rješenjem pročelnik, u okviru ukupno osiguranih sredstava za tu namjenu u Proračunu Grada za njegovu upravno tijelo.

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

U odnosu na pročelnike upravnih tijela ovlaštenje iz ovog članka ima Gradonačelnik.

##### Članak 29.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada zaposlenika jesu:

- godišnja ocjena „odličan“,
- inicijativnost i kreativnost koja je pridonijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
- uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta, koji je od velikog značaja za djelovanje Grada,
- uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla,
- obavljanje poslova odsutnog zaposlenika, uz redovito obavljanje vlastitog posla,
- djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada.

##### Članak 30.

Temeljem kriterija utvrđenih prethodnim člankom dodatak za uspješnost na radu može ostvariti zaposlenik koji je ispunio najmanje jedan kriterij iz prethodnog članka.

Zaposlenik ne može u istom mjesecu ostvariti naknadu za prekovremeni rad i dodatak za uspješnost na radu.

Svi podaci o isplaćenim dodacima za uspješnost na radu zaposlenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

##### Članak 31.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- |   |     |
|---|-----|
| - za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom | 50% |
| - za rad noću   | 40% |
| - za prekovremeni rad                                       | 50% |
| - za rad subotom  | 25% |
| - za rad nedjeljom  | 35% |

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

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako zaposlenik ima razinu obrazovanja sveučilišni specijalist za 8%,
  - ako zaposlenik ima razinu obrazovanja doktora znanosti za 15%,
- ako navedena razina obrazovanja nije uvjet za radno mjesto na kojem zaposlenik radi i ako je navedena razina obrazovanja u funkciji poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad zaposlenika u vremenu između 22.00 sata navečer i 6.00 sati ujutro idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad zaposlenika duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti 1 ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

#### Članak 32.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 80% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

### V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

#### Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za topli obrok, mjesečno, u iznosu od 500,00 kuna bruto.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se zaposleniku jedanput mjesečno za tekući mjesec, zajedno s plaćom.

#### Članak 34.

Zaposlenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u jednakom iznosu.

Iznos regresa iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Gradonačelnik do visine na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez za prigodnu godišnju nagradu.

Isplata regresa iz stavka 1. ovoga članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije do početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 35.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri osnovice za izračun plaće iz članka 24. stavak 2. ovoga Pravilnika (u daljnjem tekstu: osnovica).

#### Članak 36.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u visini 3 osnovice i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika u visini 2 osnovice,
- smrti supružnika ili djeteta u visini 1 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka je osnovica za izračun plaće iz članka 24. stavak 2. ovoga Pravilnika.

#### Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 osnovice,
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djece i supružnika u visini 1 osnovice,
- da zaposlenik ima dijete s poteškoćama u razvoju, jednom godišnje u visini 1 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka je osnovica za izračun plaće iz članka 24. stavak 2. ovoga Pravilnika.

#### Članak 38.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna i naknada troškova noćenja na službenom putu najviše do iznosa cijene hotela kategorije četiri zvjezdice.

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu, za udaljenost od najmanje 30 km, u punom iznosu, ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12, a više od 8 sati ima pravo na pola dnevnice.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano za korisnike državnog proračuna.

#### Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ukoliko zaposlenik ne predoči mjesečnu kartu za prijevoz, a postoji više mogućnosti prijevoza, uvažavajući racionalnost troškova, zaposleniku će se isplatiti troškovi povoljnijeg i vremenski najprihvatljivijeg prijevoza.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Zaposlenik s prebivalištem u naselju Biškupec Zelinski i naselju Sv. Ivan Zelina ima pravo na naknadu troškova prijevoza u mjesečnom iznosu od 300,00 kuna.

Naknada troškova prijevoza iz ovog članka isplaćuje se zaposleniku jedanput mjesečno za tekući mjesec, zajedno s plaćom.

#### **Članak 40.**

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna.

#### **Članak 41.**

Učenicima i studentima za vrijeme prakse u upravnim tijelima može se isplatiti nagrada u iznosu do 1.600,00 kn mjesečno.

#### **Članak 42.**

Zaposlenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

#### **Članak 43.**

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na organizirani sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

Upravno tijelo Grada u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima će u dogovoru s pročelnicima upravnih tijela organizirati plan provođenja sistematskih pregleda zaposlenika.

#### **Članak 44.**

Zaposleniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidnu službu odnosno rad u upravi kada navršiti:

- |             |                        |
|-------------|------------------------|
| - 5 godina  | u visini 1 osnovice    |
| - 10 godina | u visini 1,25 osnovice |
| - 15 godina | u visini 1,50 osnovice |
| - 20 godina | u visini 1,75 osnovice |
| - 25 godina | u visini 2 osnovice    |
| - 30 godina | u visini 2,50 osnovice |
| - 35 godina | u visini 3 osnovice    |
| - 40 godina | u visini 4 osnovice.   |

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka iznosi 1.800,00 kuna.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se zaposlenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilaru nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilaru nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### **Članak 45.**

Prigodom dana Svetog Nikole isplatit će se zaposleniku sredstva za dar u iznosu od 600,00 kuna za svako dijete do 15 godina starosti odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti.

Ako su oba roditelja zaposlenici u upravnim tijelima, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja.

#### **Članak 46.**

Zaposlenicima pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu.

Iznos godišnje nagrade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Gradonačelnik do visine na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez za prigodnu godišnju nagradu.

#### **Članak 47.**

Zaposleniku pripada godišnji dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

**Članak 48.**

Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unaprjeđenje.

Posebним ugovorom zaključenim između zaposlenika i upravnog tijela uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

**Članak 49.**

Materijalna prava iz članka 34., 35., 36., 37., 38., 39., 44., 45., 46., 47. i 54. utvrđena su u neto iznosima, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

**VI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA****Članak 50.**

Odluku o prestanku radnog odnosa zaposlenika donosi pročelnik upravnog tijela na način, pod uvjetima i u postupku sukladno propisima koji se primjenjuju na zaposlenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA****Članak 51.**

Zaposlenici u upravnim tijelima ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno propisima koji se primjenjuju na zaposlenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 52.**

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

**Članak 53.**

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, pročelnik može u rješenju o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

**Članak 54.**

Zaposlenik, kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65 % prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravi.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana rada.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 55.**

Zaposleniku, kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka.

**Članak 56.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Zaposlenik iz stavka 1. i 2. ovoga članka, kojem nedostaje najviše 5 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.

**VIII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA****Članak 57.**

Upravna tijela su dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.



Upravna tijela su dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 58.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

#### Članak 59.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Zadužuju se pročelnici upravnih tijela da zaposlenicima osiguraju uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

#### Članak 60.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja. Gradonačelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

### IX. INFORMIRANJE

#### Članak 61.

Pročelnik je dužan zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno o:

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

### X. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Zelinskim novinama” službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

#### Članak 63.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

KLASA: 023-05/10-01/01

UR.BROJ: 238/30-02-10-1

**GRADONAČELNIK**

**Vlado Žigrović, dr.vet.med., v.r.**

**124.** Temeljem članka 48. stavak 1. točka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.) te članka 36.a Statuta Grada Sv. Ivana Zeline ("Zelinske novine", br. 11/09 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline donio je dana 15. lipnja 2010. godine

### **P R A V I L N I K** **o ocjenjivanju službenika i namještenika** **u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline i način provođenja njihovog ocjenjivanja.

#### Članak 2.

U postupku ocjenjivanja službenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline ocjenjuje se:

- 1) stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, prema kriterijima:
  - a) poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke
  - b) samostalnost u radu
- 2) učinkovitost i kvaliteta rada, prema kriterijima:
  - a) samoinicijativnost
  - b) kvaliteta obavljanih poslova
  - c) opseg obavljenih poslova
  - d) poslovni odnos prema suradnicima i strankama
- 3) poštivanje službene dužnosti, prema kriterijima:
  - a) pridržavanje radne discipline
  - b) pridržavanje pravila ponašanja.

### Članak 3.

Godišnja ocjena utvrđuje se pomoću obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline (nastavno: obrazac za ocjenjivanje), koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

O ocjeni se donosi rješenje. Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju.

### Članak 4.

Za svaki od kriterija u obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se određeni broj bodova kako slijedi:

- 5 bodova - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe
- 4 boda - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe
- 3 boda - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe
- 2 boda - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe
- 1 bod - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

### Članak 5.

Ocjena se utvrđuje zbrajanjem bodova dodijeljenih po kriterijima iz prethodnog članka tako da se za ostvarenih:

- 38 i više bodova, utvrđuje ocjena "odličan"
- od 33 do 37 bodova, utvrđuje ocjena "vrlo dobar"
- od 20 do 32 boda, utvrđuje ocjena "dobar"
- od 12 do 19 bodova, utvrđuje ocjena "zadovoljava"
- 11 bodova i manje, utvrđuje ocjena "ne zadovoljava".

### Članak 6.

Kada službenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka.

### Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na namještenike.

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Zelinskim novinama” službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 110-01/10-01/01  
URBROJ: 238/30-02-10-1

**GRADONAČELNIK**

**Vlado Žigrović, dr.vet.med., v.r.**

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA SVETOG IVANA ZELINE**

<b>Naziv upravnog tijela</b>	
<b>Ime i prezime službenika/namještenika</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	

<b>KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE</b>	<b>BROJ BODOVA</b>
<b>STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA</b>	
Poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke	
Samostalnost u radu	
<b>UČINKOVITOST I KVALITETA RADA</b>	
Samoinicijativnost	
Kvaliteta obavljenih poslova	
Opseg obavljenih poslova	
Poslovni odnos prema suradnicima i strankama	
<b>POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI</b>	
Pridržavanje radne discipline	
Pridržavanje pravila ponašanja	
<b>UKUPNO BODOVA</b>	
<b>OCJENA<sup>1</sup></b>	

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika/namještenika \_\_\_\_\_, službenik/namještenik ocjenjuje se za \_\_\_\_\_ godinu ocjenom \_\_\_\_\_.

U Sv. Ivanu Zelini, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ocjena službenika/namještenika dobiva se zbrojem dodijeljenih bodova po pojedinom kriteriju, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj dodijeljenih bodova 38 i više
2. "vrlo dobar", ako je zbroj dodijeljenih bodova od 33 do 37
3. "dobar", ako je zbroj dodijeljenih bodova od 20 do 32
4. "zadovoljava", ako je zbroj dodijeljenih bodova od 12 do 19
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj dodijeljenih bodova 11 i manje.

**«ZELINSKE NOVINE»**

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE  
IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE  
NOVINE IZLAZE PO POTREBI.

ODGOVORNI UREDNIK:

BRANKA HOĐA, dipl.iur.

tel: 01/20 19 200, fax:01/ 20 19 202

e-mail: [grad@zelina.hr](mailto:grad@zelina.hr)

[www.zelina.hr](http://www.zelina.hr)