

SADRŽAJ – INDICE**Str. – Pag.**

| | | Rovinj-Rovigno, 22. srpnja 2022. 22 luglio 2022 | |
|-----|---|--|----------|
| | Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco | | |
| 88. | Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u upravnim tijelima Grada Rovinja-Rovigno | | 2 |
| | Regolamento sul lavoro per gli impiegati e i dipendenti negli organi dell'amministrazione della Città di Rovinj-Rovigno | | 3 |

Akti gradonačelnika

Na temelju članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 13. i 14. Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 57/2022) i članka 68. stavka 3. Statuta Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno, broj 3/18, 5/18 i 2/21), nakon prethodnog savjetovanja sa Podružnicom sindikata gradske uprave Grada Rovinja-Rovigno, gradonačelnik Grada Rovinja–Rovigno dana 22. srpnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE ZAPOSLENE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA ROVINJA-ROVIGNO

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju prava i obveze između Grada Rovinja-Rovigno, kao poslodavca i službenika i namještenika iz rada i po osnovi rada zaposlenih u upravnim tijelima Grada Rovinja-Rovigno (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom, a na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi opći akti i propisi.

Članak 3.

Pod pojmom zaposlenik u smislu ovoga Pravilnika razumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno te se odnose na muške i ženske osobe.

II. PRIJAM NA RAD

Članak 5.

- (1) Osobe se na rad u upravna tijela primaju na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu.
- (2) Osobama koje se na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad, sukladno Zakonu odnosno pravilniku o unutarnjem redu upravnog tijela.
- (3) Probni rad službenika i namještenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koje određuje čelnik upravnog tijela.
- (4) U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik koji mora imati najmanje stručnu spremu osobe kojoj je određena obveza probnog rada.

Članak 6.

- (1) Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.
- (2) S vježbenikom se zasniva radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža, s tim da mu se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnim tijelima jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave postoji slobodno radno mjesto koje se može popuniti i na koje se vježbenika, nakon položenog državnog stručnog ispita, može rasporediti.
- (3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

RADNO VRIJEME

Članak 7.

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika u upravnim tijelima iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnici upravnih tijela mogu radno vrijeme komunalnih redara, prometnih redara, domara i spremačica te drugih zaposlenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Članak 8.

(1) Zaposlenici u upravnim tijelima počinju sa radom, u pravilu, između 7:00 i 8:00 sati, a završavaju sa radom između 15:00 i 16:00 sati, odnosno prema odluci poslodavca.

(2) Dnevno radno vrijeme ne može biti, u pravilu, kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(3) Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 9.

(1) Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

(2) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

(4) Ako se radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, čim se za to steknu uvjeti, prema odluci čelnika upravnog tijela.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 12.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Članak 13.

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

Članak 14.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 16.

(1) Zaposlenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

Članak 17.

(1) 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 nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada ;
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja tekuće godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

(3) Zaposlenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 18.

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

1. S obzirom na složenost poslova radnog mjesta:

- radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja magistra struke ili stručnog specijalista (VSS) - 5 dana
- radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke (VŠS) - 4 dana
- radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja srednje stručne spreme (SSS) - 3 dana
- radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja niži od srednje stručne spreme (NSS) - 2 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina: 1 dan
- od 5 do 10 godina: 2 dana
- od 10 do 15 godina: 3 dana
- od 15 do 20 godina: 4 dana
- od 20 do 25 godina: 5 dana
- od 25 do 30 godina: 6 dana
- od 30 do 35 godina: 8 dana
- 35 i više godine; 9 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu: 3 dana
- osobi s invaliditetom: 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%: 2 dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najduže 30 radnih dana.

Članak 19.

Slijepi zaposlenik, donator organa, zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, zaposlenik koji ima dijete sa posebnim potrebama ili koji ima troje ili više djece, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako taj broj dana nije ostvario temeljem mjerila iz odredbi članka 18. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi čelnik upravnog tijela.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog zaposlenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja tekuće godine.

Članak 21.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 22.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 18. i 19. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može uložiti prigovor čelniku upravnog tijela.

Članak 23.

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova i u razdoblju prema rasporedu korištenja godišnjih odmora i dogovoru s poslodavcem.

(2) Ako se godišnji odmor koristi u dva ili više dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, a sukladno općim propisima o radu.

Članak 24.

(1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji 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 mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 25.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje radni odnos, u skladu sa člancima 17. i 18. ovog Pravilnika, odnosno pravo na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor, sukladno općim propisima o radu.

Članak 26.

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 neposredno nadređenog službenika, najmanje jedan dan prije.

Članak 27.

(1) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Pod važnim i neodgodivim službenim poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obaviti zaposlenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.

(3) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

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

Članak 28.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu svih stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

(5) Ukoliko je zaposlenik putovao ili imao namjeru putovati sa obitelji (npr. uplatio je putni aranžman, avio karte i slično) naknada troškova prekinutog odnosno odgođenog putovanja odnosi se na cijelu obitelj koja je trebala putovati zajedno.

PLAĆENI DOPUST

Članak 29.

(1) Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva: 5 radnih dana
- rođenja ili posvajanja djeteta: 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka: 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika, snahe ili zeta, ostalih srodnika po krvi u pravoj liniji i njihovih supružnika: 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja: 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja: 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi: 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja: 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama: 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr: 2 radna dana
- neposredne ugroženosti od prirodne nepogode ili drugog događaja uzrokovanog višom silom: 5 radnih dana.

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

(3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s čelnikom upravnog tijela.

(5) Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka smatrat će se i davanje krvnih sastojaka, kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove u skladu s posebnim propisom.

Članak 30.

(1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s čelnikom upravnog tijela.

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

Članak 31.

Ako okolnosti iz članka 29. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 32.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam (7) radnih dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita
- dva tjedna ako je službenik obavezan polagati ispit.

Članak 33.

(1) Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu: 2 dana
- za diplomski rad: 5 dana.

(2) Plaćeni dopust iz prethodnog članka odnosi se na polaganje ispita po predmetu i obranu diplomskog rada samo prvi puta.

(3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka kumulativno ne može biti dulji od 30 dana u tijeku jedne kalendarske godine.

Članak 34.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

NEPLAĆENI DOPUST**Članak 35.**

(1) 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 upravnog tijela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji (djeteta, supružnika, roditelja, sestre, brata, supružnikovih roditelja, posvojitelja i posvojenika)
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi, najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju, najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima, najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.), najmanje 2 dana

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

Članak 36.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava iz radnog odnosa.

IV ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 37.**

(1) Poslodavac je dužan provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života te sigurnosti zaposlenih, propisane općim propisom zaštite na radu.

(2) Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 38.

(1) Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(2) Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite na radu i sigurnosti na radnom mjestu obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere zaštite na radu.

(3) Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlene 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.

V PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**Članak 39.**

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

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

(3) Dodaci na osnovnu plaću su stalni dodatak, stalni dodatak na ime naknade za prehranu, dodatak za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

(4) Najniža plaća ne može biti manja od zakonom propisane minimalne plaće.

Članak 40.

(1) Obračun i isplate plaća zaposlenicima iz članka 39. ovog Pravilnika vrši se u okviru sredstava osiguranih Proračunom Grada Rovinja-Rovigno.

(2) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik svojom odlukom, a njezina se visina razmatra svake godine prije donošenja gradskog Proračuna za sljedeću godinu.

- (3) Osnovica za obračun plaće zaposlenika ne može iznositi manje od 40% prosječne mjesečne bruto plaće po zaposlenom u Istarskoj županiji, a temeljem posljednjeg objavljenog podatka Financijske agencije (FINA), Podružnica Pula - Odsjeka za analize, statistiku i bonitet.

Članak 41.

Koeficijenti za obračun plaće zaposlenika određuju se odlukom predstavničkog tijela Grada Rovinja-Rovigno, sukladno zakonu.

STALNI DODATAK

Članak 42.

- (1) Zaposlenik ima pravo na stalni dodatak na plaću koji se utvrđuje u fiksnom mjesečnom bruto iznosu, a obračunava se razmjerno vremenu provedenom na radu (efektivno radno vrijeme).
- (2) Stalni dodatak isplaćuje se zaposleniku i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a pravo na isti se ne ostvaruje isključivo za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), kada se umanjuje razmjerno vremenu provedenom na bolovanju.
- (3) Visinu stalnog dodatka utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.
- (4) Stalni dodatak ne može iznositi manje od 700,00 kuna (92,91 eura) mjesečno.

STALNI DODATAK NA PLAĆU NA IME NAKNADE ZA PREHRANU

Članak 43.

- (1) Zaposlenik ima pravo na stalni dodatak na plaću na ime naknade za prehranu.
- (2) Dodatak se utvrđuje u fiksnom mjesečnom neto iznosu kao paušalna naknada u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a obračunava se srazmjerno ostvarenom fondu sati u odnosu na redoviti mjesečni fond sati.
- (3) Visinu stalnog dodatka na ime naknade za prehranu utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

OSTALI DODACI I NAKNADE

Članak 44.

Zaposlenik može ostvariti pravo na isplatu dodatka za uspješnost na radu (stimulaciju) u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Članak 45.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:
- za rad noću 50%
 - za prekovremeni rad 50%
 - za rad subotom 30%
 - za rad nedjeljom 50%
 - za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%
 - za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%
 - za rad u turnusu (rad po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48) 5%
- (2) Ako se rad zaposlenika obavlja uz istodobno prisustvo više posebnih uvjeta iz prethodnog stavka, dodaci se kumuliraju.
- (3) Ako zaposlenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.
- (4) Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.
- (5) Za radne dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom, zaposleniku pripada i naknada plaće.
- (6) Pod noćnim radom smatra se rad između 23:00 i 06:00 sati slijedećeg dana.
- (7) Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.
- (8) Prilikom korištenja slobodnih radnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).
- (9) Rad noću, rad nedjeljom te rad na dane blagdana i neradne dane ne može se pretvoriti u slobodne sate.
- (10) Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom, osim u slučaju preraspodjele radnog vremena.
- (11) Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

(12) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenik treba raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži sa 8.

Članak 46.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ.spec.) za 5%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili položen pravosudni ispit za 8%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i isključivo ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 47.

(1) Zaposlenik ima pravo na dodatak za radni staž ostvaren u tijelima uprave (državnim, županijskim, gradskim, općinskim) i to za:

- 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%

Članak 48.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 80% od njegove prosječne osnovne plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

(2) Za dane kada ne radi zbog njege člana obitelji i u drugim slučajevima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u skladu s odredbama tih propisa.

(3) Iznimno, u slučaju da je zaposlenik odsutan iz službe 43 dana i duže isplaćuje mu se razlika između iznosa naknade koja se isplaćuje na teret HZZO i naknade na koju bi imao pravo prema Potvrdi o plaći koja se dostavlja HZZO-e, ako je to za njega povoljnije.

(4) Službenik i namještenik koji je na bolovanju zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti naknada plaće isplaćuje se u visini 100 % iznosa prosječne mjesečne plaće isplaćene u šest mjeseci neposredno prije mjeseca u kojem je započeto bolovanje.

(5) U naknadu plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad ne uračunavaju se privremeni dodaci na plaću (stimulacije, prekovremeni rad, jubilarne nagrade, regres, božićnica i ostalo).

VI. ROKOVI I RAZDOBLJE ISPLATE PLAĆE I NAKNADA

Članak 49.

(1) Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, u pravilu do desetog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(2) Podaci o plaći su tajni i dostavljaju se zaposlenicima u zatvorenoj kuverti.

(3) Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno sa plaćom.

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

(5) Zaposleniku se plaća i naknada plaće obračunavaju i isplaćuju na temelju vjerodostojne dokumentacije.

VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

PRAVO NA REGRES ZA KORIŠTENJE GODIŠNJEG ODMORA

Članak 50.

(1) Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini od 1.000,00 kn (132,72 eura).

(2) Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

PRAVO NA OTPREMNINU PRILIKOM ODLASKA U MIROVINU

Članak 51.

(1) Kada zaposlenik odlazi u mirovinu, isplaćuje mu se otpremnina u visini najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenog pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) U slučaju prijevremenog odlaska u mirovinu poslodavac može posebnim programom odobriti i veće, stimulativne otpremnine.

(3) Otpremnina pripada i zaposleniku kojemu je dio mirovine dokupljen kao nužni uvjet za prestanak radnog odnosa, kao trajnom višku poslodavca.

(4) Iznos isplaćen na ime dokupa dijela mirovine uračunava se u stimulativnu otpremninu.

Članak 52.

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

Članak 53.

(1) Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- neprekidnog bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, 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, jednokratno jednom godišnje u visini od 2.500,00 kuna (331,81 eura) neto,
- nastanka invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika, jednokratno jednom godišnje u visini od 5.000,00 kuna (663,61 eura) neto,
- radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi (bez mogućnosti zamjene ili korištenja drugog pomagala, odnosno lijeka, odobrenog od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje) za zaposlenika, malodobno dijete, punoljetno dijete kojem je rješenjem nadležnog tijela utvrđena potpuna i trajna nesposobnost za samostalni život i rad sukladno posebnim propisima ili supružnika, a pokriće troškova nije odobreno od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, zaposleniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa u visini od 3.500,00 kuna (464,53 eura) neto jednom godišnje.

(2) Nastanak invalidnosti zaposlenika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

(3) Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

PRAVO NA POMOĆ

Članak 54.

(1) Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada u iznosu od 10.000,00 kuna (1.327,23 eura) neto i podmirenje troškova pogreba,
- smrti zaposlenika u visini 10.000,00 kuna (1.327,23 eura) neto.

(2) Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe, u iznosu od 5.000,00 kuna (663,61 eura) neto.

Članak 55.

Poslodavac će djeci, odnosno zakonskim starateljima djece zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,
- za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini.

Članak 56.

(1) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu uređuje se na način kako je to regulirano za tijela državne vlasti.

(3) Način i postupak odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu biti će uređeni posebnim aktom (Pravilnikom) od strane gradonačelnika.

NAKNADA TROŠKOVA PRIJEVOZA NA POSAO I S POSLA**Članak 57.**

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza) u visini troškova javnog prijevoza ukoliko je udaljenost njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje 1000 m.

(2) Prebivalište odnosno boravište zaposlenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište zaposlenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

(3) Zaposlenik kojemu je udaljenost od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada manja od 1000 m u jednom pravcu, ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza.

(4) Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška mjesečne autobusne karte.

(5) Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju.

(6) U slučaju postojanja organiziranog javnog prijevoza kojeg zaposlenik ne koristi, ostvariti će pravo na naknadu troškova prijevoza u visini mjesečne autobusne karte.

(7) Ako je od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada organiziran javni prijevoz od više prijevoznika koji prometuju na toj relaciji i nude mjesečnu kartu, naknada troškova prijevoza će se isplaćivati u onoj visini koja je povoljnija za poslodavca.

(8) Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza koji nudi mjesečnu kartu, naknada troškova prijevoza isplatiti će se kako slijedi:

- za udaljenosti unutar granica naselja Rovinj-Rovigno (unutar granica GUP-a), a veće od 1000 metara od mjesta rada, u visini mjesečne prijevozne karte za slične udaljenost mjesnog prijevoza najbližeg grada u Istarskoj županiji u kojem je takav prijevoz organiziran;
- za udaljenosti unutar granica Grada Rovinja-Rovigno, a izvan granica iz prethodne točke, 1,50 kn (0,20 eura) po prijeđenom kilometru;
- za udaljenosti izvan granica Grada Rovinja-Rovigno, 1,00 kn (0,13 eura) po prijeđenom kilometru.

(9) Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje prema planeru Hrvatskoga autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), a u slučaju računanja udaljenosti iz stavka 3. ovoga članka, kao najkraća pješačka ruta.

(10) Putni troškovi zaposlenika koji je bio na službenom putovanju sa službenim vozilom, računaju se od adrese službene garaže odnosno parkinga gdje je ostavljeno službeno vozilo do mjesta prebivališta odnosno boravišta zaposlenika.

(11) Ukoliko zaposlenik koristi službeno vozilo za dolazak i odlazak sa posla, nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

(12) Svi zaposlenici obvezni su službi za kadrovske poslove na posebnom obrascu dostaviti podatke kao i svaku promjenu podataka o prebivalištu odnosno boravištu te ostale podatke potrebne za obračun naknade troškova prijevoza.

(13) Naknada putnih troškova i naknada za troškove prijevoza za dolazak i odlazak s posla isplaćuju se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema stvarnom broju dolazaka na posao.

(14) Zadužuje se Upravni odjel nadležan za isplatu naknade troškova prijevoza za semestralno ažuriranje (lipanj - prosinac) podataka o visini iznosa autobusnih karata iz ovog članka, odnosno češće po svakoj većoj promjeni cijena na tržištu goriva.

(15) Visinu iznosa naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 8. ovog članka Pravilnika, gradonačelnik može utvrditi zasebnom odlukom bez potrebe mijenjanja odredbi ovog Pravilnika.

Članak 58.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 59.

Prava i obveze polaznika koji obavljaju stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, odnosno stručnu praksu u upravnim tijelima Grada Rovinja–Rovigno uređuju se posebnom odlukom gradonačelnika.

Članak 60.

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

JUBILARNE NAGRADE**Članak 61.**

(1) Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade kada navršje:

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

(2) Osnovicu za isplatu jubilarne nagrade utvrđuje Gradonačelnik posebnom odlukom na početku svake proračunske godine.

(3) Zaposleniku se jubilarna nagrada isplaćuje, na temelju rješenja, prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

(4) Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku ili namješteniku ili njihovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 62.

U povodu dana Svetog Nikole zaposleniku isplatit će se, po svakom djetetu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, najmanje u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 63.

Za božićne blagdane zaposleniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica) u visini od najmanje 1.500,00 kn (199,08 eura) neto.

Članak 64.

Zaposleniku se jednom godišnje može dati dar u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 65.

(1) Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

(2) Posebnim ugovorom zaključenim između zaposlenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 66.

Gradonačelnik može tijekom godine posebnom odlukom, a na temelju kriterija utvrđenih posebnim pravilnikom, utvrditi isplatu novčane nagrade za radne rezultate kao dodatak uz plaću do najviše 5.000,00 kuna (663,61 eura) godišnje po zaposleniku.

VIII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 67.

(1) Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, dostavljaju zaposleniku.

(2) Protiv odluka iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti prigovor.

Članak 68.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru zaposlenika na odluku iz članka 67. ovog Pravilnika, čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zaposlenik zahtijeva.

Članak 69.

(1) U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 70.

(1) Ako čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti, zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci otkazati rad najmanje petero namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika.

(2) Na program zbrinjavanja viška namještenika iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o radu.

(3) Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška namještenika čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno savjetovati se sa sindikatom.

(4) Namještenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška namještenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku mjesec dana od dana donošenja programa.

Članak 71.

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

IX. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA TRAJNO ILI PRIVREMENO NESPOSOBNIH ZA RAD**Članak 72.**

(1) Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, čelnik upravnog tijela dužan je, 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.

(2) Čelnik upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

(3) Zaposlenik iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu imovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega najpovoljnije.

Članak 73.

Naknada plaće koja zaposleniku s invaliditetom pripada od dana nastanka invaliditeta ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invaliditeta, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na kojem je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 74.

Zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

X. INFORMIRANJE**Članak 75.**

(1) Čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba dužni su zaposleniku, odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za ekonomski i socijalni položaj zaposlenih, a posebno:

- o prijedlozima odluka koje utječu na gospodarski i socijalni položaj zaposlenih, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada (periodičnim i godišnjim),
- o kretanjima i promjenama plaća zaposlenika,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada.

(2) Informacije o rezultatima rada čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

XI. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 76.

Grad Rovinj-Rovigno, kao poslodavac, obvezuje se da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

Članak 77.

Čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba obvezuje se da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenog da postane članom sindikata.

Članak 78.

Sindikato se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom pravilniku te da svoje djelovanje neće provoditi na način koji će štetiti djelotvornosti rada i poslovanja upravnih tijela Grada.

Članak 79.

Sindikato je dužan obavijestiti poslodavca ili čelnika upravnog tijela o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 80.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama MOR, zakonima, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

XII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 81.

(1) Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

(3) Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

XIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 82.

(1) Čelnik upravnog tijela je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika, te u tom smislu održavati urede, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

(2) Čelnik upravnog tijela će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Čelnik upravnog tijela je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad zaposlenika s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 83.

(1) Gradonačelnik je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

(2) Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u obavljanju svojih poslova.

(3) Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(4) Zaposlenik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Članak 84.

- (1) Gradonačelnik je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.
- (2) Gradonačelnik, odnosno ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka, dužna je najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.
- (3) Ako Gradonačelnik ili ovlaštena osoba u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere koje je poduzeo neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se na osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.
- (4) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Gradonačelnik zaštititi dostojanstvo zaposlenika, isti nije dužan dostaviti pritužbu Gradonačelniku i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Gradonačelnika u roku od osam dana od dana prekida rada.
- (5) Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.
- (6) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.
- (7) Protivljenje zaposlenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 85.**

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjivat će se opći propisi o radu.

Članak 86.

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

Članak 87.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o plaćama i drugim primanjima zaposlenih u tijelima gradske uprave grada Rovinja - Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja–Rovigno br. 7/08, 1/09, 11/16, 6/18, 10/18, 5/20 i 1/22).

Članak 88.

Ovaj Pravilnik objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Rovinja–Rovigno, stupa na snagu osmog dana od dana objave, a primjenjuje se od obračuna plaće za mjesec srpanj 2022. godine.

KLASA/CLASSE: 024-03/22-01/92
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-22-3
Rovinj–Rovigno, 22. srpnja 2022.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,v.r.