

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 48. Statuta Grada Preloga («Službeni glasnik Međimurske županije» br. 10/09.) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Preloga („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 19/10.), Gradonačelnik Grada Preloga na svom 10. stručnom kolegiju održanom dana 21. rujna 2010. godine, na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Preloga te nakon savjetovanja sa sindikatom, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu u upravnim tijelima Grada Preloga

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnim tijelima Grada Preloga (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Preloga (u daljnjem tekstu upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Preloga.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Preloga i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu službenih dokumenata, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije i to:

1. Odsjek za financije i proračun
2. Odsjek za gospodarstvo.

Članak 5.

Odsjek za gospodarstvo obavlja poslove vezane za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i slične poslove .

Odsjek za financije i proračun obavlja poslove vezano uz proračun, gradske poreze, financijsko poslovanje, računovodstveno-knjigovodstvene poslove, statistiku te slične poslove.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U razdoblju odsutnosti voditelja odsjeka njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni voditelj odsjeka.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 74/10.) u nastavku teksta: Uredba i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnoga stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za upravu i društvene djelatnosti Grada Preloga.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 10.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnih tijela može se osigurati putem studentskog servisa.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Prilog ovom Pravilniku je sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 9. ovog Pravilnika.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj odsjeka, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Preloga.

Članak 15.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima upravnih odjela, putem e-maila i sl.

VIII LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 18.

Puno radno vrijeme u Gradskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Ljetno radno vrijeme počinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati a pravo na odmor koristi se od 10.30 do 11.00 sati. Zimsko radno vrijeme počinje u 7,30 sati, završava u 15,30 a pravo na odmor koristi se od 11 do 11,30 sati.

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 tri sata prije završetka radnog vremena.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

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

Članak 19.

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

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika odnosno gradonačelnika.

Članak 20.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 21.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog gradonačelnika.

Članak 22.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 48 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redara odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavljaju izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenici za tako određeni fond sati koriste slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 23.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 24.

U Upravnom odjelu za upravu i društvene djelatnosti vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 25.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

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

Članak 26.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnih tijela Grada Preloga, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Raspored korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi gradonačelnik za pročelnike a za ostale službenike pročelnik upravnog tijela u kojem službenik radi.

U slučaju prijekne potrebe gradonačelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik 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.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

Članak 27.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 28.

Godišnji odmor od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to:

1. s obzirom na složenost poslova
 - radna mjesta I. kategorije 3 dana
 - radna mjesta II. kategorije 2 dana
 - radna mjesta III. kategorije 1 dana
2. s osnove ukupnog radnog staža
 - od 1 do 5 godina radnog staža 1 dana
 - 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
 - preko 30 godina radnog staža 7 dana
3. s osnove socijalnih uvjeta
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete 1 dan
 - samohranom roditelju 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - invalidu 3 dana
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan

Članak 29.

Vježbenici imaju pravo na:

- sa SSS četiri tjedna godišnjeg odmora
- sa VŠS četiri tjedna i jedan dan godišnjeg odmora
- sa VSS četiri tjedna i dva dana godišnjeg odmora.

Pravo na godišnji odmor stječu nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 30.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako radni odnos prestaje prije 01. srpnja tekuće godine.

Službenik koji odlazi u mirovinu prije 01. 07. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

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

Članak 31.

U slučaju prestanka službe, službenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz prethodnog stavka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora u iznosu određenom u članku 25. ovog Pravilnika.

Članak 32.

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

Ako službenik koristi godišnji odmor u dva 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.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik 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 tri dana prije.

Plaćeni dopust

Članak 33.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše sedam dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- | | |
|---|---------------|
| - sklapanje braka | 4 radna dana |
| - poroda supruge | 4 radna dana |
| - smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, pastorak, usvojenik) | 5 radnih dana |
| - smrti člana uže obitelji (roditelj, brat, sestra) | 3 radna dana |
| - smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s IV stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s II stupnjem srodstva | 1 radni dan |
| - selidbe do 30 km | 1 radni dan |
| - selidbe preko 30 km | 2 radna dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 3 radna dana |
| - elementarne nepogode | 5 radnih dana |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima | 2 radna dana |
| - polaganja državnog stručnog ispita (prvi put) | 7 radnih dana |
| - nastupanje u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan. |

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, koji u pravilu koristi neposredno nakon darivanja krvi.

U slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi, dan plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, ali u roku od 60 dana od stjecanja prava.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2 ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik ima pravo i na najviše 15 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini kada se školuje ili usavršava za zanimanja od interesa za upravu Grada Preloga.

Ako gradonačelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 34.

Službeniku 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 lokalne samouprave, 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, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

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

PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 35.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki radi i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 36.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog priopćavati gradonačelnik, nadležni pročelnik i voditelj Odsjeka za financije i proračun.

Članak 37.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće iznosi 5.108,84 kn.

Komunalni redari (SSS) u skladu s opisom poslova, zbog otežanih uvjeta rada, imaju pravo povećanja koeficijenta za 5 % (dežurstva van radnog vremena, intervencije, popodnevi rad i sl.).

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 38.

Službenik može primati plaću i druga primanja preko tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 39.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Gradonačelnik utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu nalaze se u proračunu.

Članak 40.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članak 41.

Službenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

- | | |
|--|------|
| 1. za sate noćnog rada | 40 % |
| 2. za sate rada subotom | 25 % |
| 3. za sate rada nedjeljom | 35 % |
| 4. za sate rada na dane državnog blagdana
i zakonom određenih neradnih dana | 50 % |
| 5. za sate prekovremenog rada | 50 % |

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

Ako službenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

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

Članak 42.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Članak 43.

Službenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za neprekinuti ukupni radni staž u Gradu Prelogu i to za:

- | | |
|-------------------|----|
| - 15 do 20 godina | 1% |
| - 20 do 25 godina | 2% |
| - 25 do 30 godina | 3% |
| - 30 do 35 godina | 4% |

- više od 35 godina 5%.

Prekidom rada ne smatra se vrijeme provedeno na novačenju, mirovanju radnog odnosa do treće godine starosti djeteta i korištenje neplaćenog dopusta radi školovanja odnosno usavršavanja.

Pod radnim stažem ostvarenim u Gradu Prelogu smatra se i rad kod pravnih osoba kojih je Grad Prelog pravni slijednik ili osnivač, kao i radni staž ostvaren u tijelu državne uprave čije je poslove Grad preuzeo sukladno Zakonu.

Naknade

Članak 44.

Službeniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom gradonačelnika.

Članak 45.

Ako je službenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 90 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ostale isplate

Članak 46.

Službeniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu do visine polovine prosječno mjesečno isplaćene bruto plaće po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini.

Odluku o isplati donosi gradonačelnik.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije u svibnju tekuće godine.

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

Službenik koji ostvari pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 4 tjedna ima pravo na isplatu regresa u razmjernom iznosu.

Članak 47.

Obitelj umrlog službenika ima pravo na pomoć:

- u slučaju smrti službenika na radu, u visini najmanje tri prosječne bruto plaće isplaćene po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini i naknadu troškova pogreba,
- u ostalim slučajevima smrti službenika, u visini jedne prosječne bruto plaće isplaćene po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini i naknadu troškova pogreba.

Službeniku kojemu umre supružnik, dijete, pastorak, usvojenik ili roditelj, ima

pravo na pomoć u visini najmanje jedne prosječne bruto plaće isplaćene po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini.

Članak 48.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa,
- kada ga teško pogodi elementarna nepogoda, ima pravo na pomoć u visini najmanje jedne prosječne bruto plaće isplaćene po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini
- nastanka teške invalidnosti na radu, u visini 3 (tri) prosječne bruto plaće isplaćene po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini,
- nastanka teže invalidnosti službenika, djeteta ili supružnika službenika, u visini najmanje jedne prosječne bruto plaće isplaćene po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini,
- rođenja djeteta, u visini 50% jedne prosječne bruto plaće isplaćene po radniku u Međimurskoj županiji u prethodnoj godini.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 49.

Za službena putovanja dužnosniku i službeniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem je prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Grada Preloga.

Nalog za službeno putovanje daje gradonačelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje gradonačelnik.

Naknada troškova prijevoza

Članak 50.

Službenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog prijevoza, a prema cijeni mjesečne karte.

Nagrade učenicima

Članak 51.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika.

Izvanredne isplate

Članak 52.

Službeniku se može isplatiti naknada za božićne blagdane u visini iznosa neoporezive naknade u skladu s važećim poreznim propisima.

Službeniku pripada pravo na dar djetetu do 15 godina starosti u visini neoporezivog iznosa u skladu s važećim poreznim propisima.

Odluku o isplati donosi gradonačelnik.

Članak 53.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa u skladu s važećim poreznim propisima.

Odluku o tome donosi gradonačelnik.

Jubilarne nagrade

Članak 54.

Službeniku će se isplatiti jubilarna nagrada u neto iznosu za ukupni radni staž po navršениh:

5 godina staža	u visini 0,35 osnovice plaće
10 godina staža	u visini 0,55 osnovice plaće
15 godina staža	u visini 0,75 osnovice plaće
20 godina staža	u visini 1,10 osnovice plaće
25 godina staža	u visini 1,45 osnovice plaće
30 godina staža	u visini 1,80 osnovice plaće
35 godina staža	u visini 2,15 osnovice plaće
40 godina staža	u visini 2,50 osnovice plaće.

Ukoliko službeniku prestaje služba nakon navršениh 42 godina radnog staža, a prije navršениh 45 godina radnog staža ili mu radni staž prestaje sa navršениh 45 godina radnog staža, isplatiti će mu se jubilarna nagrada u visini 2,50 osnovice plaće.

Kod isplate jubilarne nagrade primjenjuje se ista osnovica kao za obračun plaća.

Pravo na isplatu jubilarne nagrade stječe službenik u mjesecu u kojem je navršio određeni broj godina radnog staža.

Odluku o isplati donosi gradonačelnik.

Osiguranje od nezgode

Članak 55.

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

Sistematski pregled

Članak 56.

Službenici imaju pravo na sistematski pregled jednom u dvije godine a koji će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, a prema sklopljenom ugovoru s zdravstvenom ustanovom.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Službenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom i posebnim odlukama.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do imenovanja pročelnika upravnih tijela temeljem javnog natječaja, gradonačelnik će donijeti posebno rješenje o službenicima koji će nakon stupanje na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Preloga („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 19/10.) obavljati dužnost pročelnika upravnih odjela.

Članak 58.

Pravilnik je dostavljen Sindikalnoj podružnici službenika i namještenika Grada Preloga radi savjetovanja.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 9/06, 14/08, 20/08. i 13/10.)

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se na oglasnoj ploči Grada Preloga.

GRADONAČELNIK GRADA PRELOGA

KLASA: 110-01/10-01/03
URBROJ: 2109/14-03-10-01
Prelog, 21. rujan 2010. godine

GRADONAČELNIK:

Dragutin Glavina

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu u upravnim tijelima Grada Preloga objavljen je na oglasnoj ploči Grada Preloga dana 21. rujna 2010. godine .