



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 121-01/10-01/01
URBROJ: 2133/05-02-10-1
Ozalj, 27. rujna 2010. godine

Na temelju odredbe članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/98) i članka 43. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 5/09), Gradonačelnica Grada Ozlja dana 27. rujna 2010.g., donijela je

P R A V I L N I K

o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Ozlja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva, materijalna i druga prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ozlja.

Članak 2.

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

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
Odluku o početku i završetku radnog vremena donosi gradonačelnik.

Članak 4.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik. Svojom odlukom iz članka 3. stavak 3. ovog Pravilnika.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako se tjedni odmor ne može koristiti na način iz stava 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika.

Članak 7.

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

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

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

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota, nedjelje, neradni dani i blagdani, kao niti razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 8.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvaneastinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada:

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

Iznimno, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 10.

Službenik i namještenik kojem prestaje radni odnos, a nije iskoristio godišnji odmor u cjelosti, pripada pravo na novčanu naknadu.

Osnovica za isplatu naknade je prosječna mjesečna plaća isplaćena službeniku i namješteniku u prethodna tri mjeseca.

Naknada se isplaćuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 11.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema ovim mjerilima:

- a) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme
 - službenicima VSS 4 dana
 - službenicima VŠS 3 dana
 - službenicima i namještenicima SS,VKV,KV 2 dana
 - namještenicima NSS/PKV 1 dan
- b) s obzirom na uvjete rada
 - rad na otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- c) s obzorom na dužinu staža:
 - radni staž do 5 godina 1 dan
 - radni staž od 5-9 godina 2 dana
 - radni staž od 10-14 godina 3 dana
 - radni staž od 15-19 godina 4 dana
 - radni staž od 20-24 godina 5 dana
 - radni staž od 25-19 godina 6 dana
 - radni staž od 30-34 godina 7 dana
 - radni staž preko 35 godina 8 dana
- d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za jedno maloljetno dijete 2 dana
 - za svako daljnje maloljetno dijete 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
- e) s obzirom na ostvarene rezultate u radu:
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti sastavlja plan korištenja godišnjeg odmora koji sadrži: ime i prezime službenika i namještenika, službeničko ili radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana o korištenju godišnjeg odmora pročelnik, odnosno gradonačelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 13.

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

Ako se godišnji odmor koristi 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 se mora iskoristiti najkasnije do 30.lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 14.

Službenik i namještenik 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 najmanje jedan dan ranije pročelnika ili gradonačelnika.

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka, posvojitelja, posvojenika,	5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	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 člana uže obitelji izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
- nastupanje na kulturnim ili sportskim priredbama	1 radni dan
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode	5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kada je krv dana, a drugi dan se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti koristit će se u dogovoru s pročelnikom ili gradonačelnikom.

Članak 16.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 17.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane gradske uprave, službenik ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|--------|
| - za svaki ispit po predmetu | 2 dana |
| - za završni rad | 5 dana |

Službeniku i namješteniku može se odobriti korištenje neplaćenog dopusta u toku jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

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

Članak 18.

Službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova gradske uprave, a naročito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastitit trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 19.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 20.

Osnovicu za izračun plaće određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 21.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec. Od jedne do druge isplate ne smije proći više od 30 dana.

Članak 22.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%

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

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće, službenik ili namještenik može koristiti slobodne dane u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada=1 sat i 30 min.redovnog rada) u kojem slučaju mu se izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana , kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Prekovremeni rad ne smije trajati od trideset dva sata mjesečno, niti dulje od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 23.

Ako službenik ili namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa zbog tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta ovisno o ukupnom broju godina radnog staža ostvarenog u sustavu javne uprave, odnosno u tijelima gradske uprave i njihovim prednicima, državnim tijelima te radu u pravnim osobama u vlasništvu Grada Ozlja i to za:

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

Članak 25.

U slučaju kada službenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta kojeg je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

Članak 26.

Ako je službenik ili namještenik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

Osnovnu plaću u smislu ovog članka čini umnožak osnovice i koeficijenta uvećan za dodatke s osnove minulog rada.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 27.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u neoporezivom iznosu, ako su osigurana sredstva u Proračunu.

Isplate regresa će se u cijelosti izvršiti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 28.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u upravnim tijelima grada Ozlja, odnosno njegovim pravnim prednicima, državnim tijelima te radu u pravnim osobama u vlasništvu Grada Ozlja i to za navršenih:

- 5 godina – u visini 1 osnovice
- 10 godina- u visini 1,25
- 15 godina- u visini 1,50
- 20 godina- u visini 1,75
- 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 jubilarnih nagrada iznosi najmanje 1.800,00 kuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je stečeno pravo na isplatu.

Članak 29.

Prigodom Dana sv. Nikole službeniku i namješteniku će se isplatiti sredstva za dar svakom djetetu koje do 06. prosinca tekuće godine ne navršiti 15 godina starosti i to u iznosu koji ne može biti manji od zakonom propisanog neoporezivog iznosa.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se službeniku i namješteniku koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za dijete kao uzdržavanog člana prema Zakonu o porezu na dohodak, odnosno za dijete koje je zdravstveno osigurano preko službenika i namještenika.

Članak 30.

Službeniku i namješteniku se može isplatiti nagrada u neoporezivom iznosu prigodom blagdana Božića, ako su u proračunu osigurana sredstva za tu namjenu te nagrada u naravi prigodom blagdana Uskrsa.

Članak 31.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

1. smrti službenika ili namještenika u visini tri osnovice za obračun plaća i namirenje troškova pogreba,
2. smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini jedne osnovice za obračun plaća,

3. nastanka teške invalidnosti u visini dvije osnovice za obračun plaća,
4. bolovanja dužeg od 90 dana u visini jedne osnovice za obračun plaća,
5. nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika-ce službenika-ce i namještenika-ce u visini jedne osnovice za obračun plaća,
6. radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini jedne osnovice za obračun plaća.

Pod troškovima pogreba iz st.1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do iznosa dvije proračunske osnovice.

Pod teškom invalidnošću iz st.1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije od najmanje 70%.

Članak 32.

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

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice.

Visina dnevnice utvrđuje se u iznosu koji je propisan za državne službenike i namještenike.

Članak 33.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Grada Ozlja i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak na ime pokriva troškova prehrane i drugih troškova, osim troškova smještaja koji se namiruju na teret Grada.

Puni iznos terenskog dodatka je iznos koji je propisan kao neoporezivi prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Terenski dodatak se isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za prethodni mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako službenik i namještenik do najbliže stanice međumjesnog prijevoza ima više od 1.000 metara, ima pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza prema kriteriju za mjesni javni prijevoz bez obzira na to da li je prijevoz organiziran ili nije, a stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Ako službenik i namještenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa propisanog zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kada će službenik ili namještenik imati pravo koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje pročelnik, odnosno gradonačelnik.

Članak 35.

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

V. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 36.

Službenicima i namještenicima se osiguravaju sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 37.

Pored redovitih i posebnih mjera sigurnosti i zaštite na radu utvrđenih posebnim propisima, zaposlenicima se osigurava i iz Proračuna financira jedan sistematski zdravstveni pregled svakih pet godina.

Vrijednost sistematskog pregleda po zaposleniku utvrđuje se prije samog pregleda uzimajući u obzir osiguranje svrsishodnosti samog pregleda te potrebu zadovoljenja opće ocjene zdravstvenog stanja zaposlenika.

Članak 38.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

Zaposlenik, koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao i u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

VI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Zaposlenici uživaju punu zaštitu osobnosti i dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od svake vrste diskriminacije bilo da dolazi od poslodavca, nadređenih, suradnika ili od osoba s kojima zaposlenik dolazi u obavljanju svog posla u doticaj.

Članak 40.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika u tijeku rada.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva svako ponašanje prema djelatnicima s ciljem povrede dostojanstva djelatnika koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće i uvredljivo okruženje.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se diskriminacijsko ponašanje kojim se djelatnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe djelatnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

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

Članak 41.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 41. ovog Pravilnika, zaposlenik će se obratiti pročelniku upravnog odjela, odnosno graonačelniku koji je dužan odmah, a najkasnije u roku od osam dana ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su predložene mjere očito neprimjerene, zaposlenik koji nije zadovoljan postupanjem i naređenim mjerama ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana pokrenuo postupak za zaštitu pred nadležnim sudom.

VII. PRAVA VEZANA UZ PRESTANAK SLUŽBE

Članak 42.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog odlaska u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice za obračun plaće.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza, a koji je u tijelima gradske uprave radio najmanje 2 godine, ostvaruje pravo na otpremninu u visini 65 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u tijelima gradske uprave.

Zaposlenik kojem prestaje radni odnos zbog skrivljenog ponašanja ili na njegov osobni zahtjev nema pravo na otpremninu.

Članak 43.

Zaposlenik koji ostane neraspoređen ostvaruje sva prava iz radnog odnosa tijekom trajanja raspolaganja.

Dužina raspolaganja utvrđuje se ovisno o dužini neprekidnog radnog staža u tijelima gradske uprave i njihovim pravnim prednicima i iznosi:

- 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 1 godinu,
- mjesec dana i 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 2 godine,
- 2 mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjeseca i 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 20 godina.

Raspolaganje iz prethodnog stavka se povećava za 2 tjedna ukoliko je zaposlenik navršio 50 godina života i u radnom odnosu u tijelima gradske uprave proveo neprekidno 20 godina, odnosno za mjesec dana zaposleniku koji je navršio 55 godina života.

Članak 44.

U slučaju da zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s gradonačelnikom ne postigne sporazum o drugačijem otkaznom roku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će u "Službenom glasniku" Grada Ozlja.



GRADONAČELNICA:

Biserka Vranić.

Dostaviti:

1. Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za financije i gospodarstvo
3. Upravni odjel za urbanizam i komunalne poslove
4. Službeni glasnik Grada Ozlja
5. Oglasna ploča
6. Pismohrana