



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-05/26-03/01
URBROJ: 2133-5-02-26-1
Ozalj, 19. lipnja 2026. godine

Na temelju odredbe članka 26. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Gradonačelnica Grada Ozlja donosi

P R A V I L N I K **o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Ozlja**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju prava i obveze po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: Upravna tijela).

Članak 2.

U odredbama ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pod pojmom službenici u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se svi službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Ozlja na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i vježbenici (u daljnjem tekstu: Službenici).

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika 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 5.

Službenik 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 4. stavak 3. ovog Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 6.

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

neprekidno.

Članak 7.

Službenik 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 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 stavka. 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika.

Članak 8.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće najmanje u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku u prethodna tri mjeseca.

Ništavan 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 subote, nedjelje, neradni dani i blagdani, kao niti razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 9.

Službenik 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 10.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu u kalendarskoj godini prestaje služba.

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

Članak 11.

Službenik kojem prestaje služba, a nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, pripada pravo na novčanu naknadu.

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

Naknada se isplaćuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora zajedno s isplatom posljednje plaće.

Članak 12.

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 / 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 obzirom 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 25-29 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 13.

Gradonačelnik sastavlja plan korištenja godišnjeg odmora koji sadrži: ime i prezime službenika, 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 odgovarajući akt kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 14.

Službenik 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, prema svom zahtjevu i u vrijeme koje službenik sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti najmanje jedan dan ranije pročelnika ili gradonačelnika.

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 ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 15.

U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti koje utječu ili mogu utjecati na život i zdravlje službenika te rad upravnih tijela, gradonačelnik može donijeti Odluku o rasporedu korištenja godišnjih odmora službenika, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, i to na način da za vrijeme trajanja izvanrednih okolnosti iskoriste godišnji odmor iz prethodne godine te dio godišnjeg odmora koji im pripada za tekuću godinu.

Izvanrednim okolnostima iz stavka 1. ovog članka, osobito se smatraju proglašenje epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti, proglašenje prirodne nepogode ili opasnosti od velike nesreće i druge katastrofe te terorističke ili ratne ugroze.

Članak 16.

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

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje 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 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 17.

Službenik 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 ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 18.

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

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

Službeniku 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 19.

Gradonačelnik može donijeti Odluku o upućivanju službenika na plaćeni dopust u slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti koje utječu ili mogu utjecati na život i zdravlje službenika te rad upravnih tijela.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može neprekidno ili uz prekide trajati najduže do prestanka izvanrednih okolnosti.

Na temelju Odluke o upućivanju službenika na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik odnosno pročelnik donosi odgovarajući akt o plaćenom dopustu po službenoj dužnosti ili na obrazloženi zahtjev službenika.

Izvanrednim okolnostima iz stavka 1. ovog članka, osobito se smatraju proglašenje epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti, proglašenje prirodne nepogode ili opasnosti od velike nesreće i druge katastrofe te terorističke ili ratne ugroze.

Članak 20.

Službeniku 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 upravnih tijela, a naročito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 21.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, uključujući i razdoblje provedeno na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

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

Članak 22.

Osnovicu za izračun plaće određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 23.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 24.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

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

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

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće, službenik 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 odgovarajući akt u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Ako službenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 25.

Službeniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za troškove prehrane, u neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25).

Članak 26.

Ako službenik 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 27.

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 28.

Ako je službenik 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 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 29.

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

Članak 30.

Službeniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidni rad u Gradu Ozlju, pravnim osobama u vlasništvu Grada Ozlja i drugim javnopravnim tijelima, 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 utvrđuje se u iznosu koji je propisan za državne službenike i namještenike.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

Službeniku 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 33.

Službenik ili njegova obitelj imaju pravo na novčanu pomoć u visini neoporezivih iznosa propisanih Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

1. smrti službenika, a uz novčanu pomoć ostvaruju pravo na namirenje troškova pogreba,
2. smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
3. nastanka teške invalidnosti,
4. bolovanja dužeg od 90 dana, osim ako ostvaruju pravo na naknadu plaće u iznosu od 100% osnovice.

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 34.

Kada je službenik 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.

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

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

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje službenika u inozemstvo utvrđuje se i isplaćuje u skladu s propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Članak 35.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Grada Ozlja i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik ima pravo na terenski dodatak na ime pokrića 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 36.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte (ako ne postoji mogućnost kupnje mjesečne karte), ako je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada veća od 2000 metara.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane roditeljskog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik više od dva dana nije u obvezi dolaska na posao.

Ako službenik ostvaruje pravo na naknadu troška mjesečne karte, zbog korištenja godišnjeg odmora, naknada mu se neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Članak 37.

Službenici 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 38.

Službenicima 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 39.

Pored redovitih i posebnih mjera sigurnosti i zaštite na radu utvrđenih posebnim propisima, službenicima se osigurava, i iz Proračuna financira jedan sistematski zdravstveni pregled svake dvije godine.

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

Članak 40.

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

Službenika, koji u slučaju ozbiljne, prijetee i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav službenik 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

Članak 41.

Službenik uživa punu zaštitu osobnosti i dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

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

Članak 42.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika u tijeku rada.

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

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se diskriminacijsko ponašanje kojim se službenika 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 ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika 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, šale 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 43.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 42. ovog Pravilnika, službenik će se obratiti pročelniku upravnog tijela Grada Ozlja, odnosno gradonačelniku 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, službenik 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 44.

Kada službenik stekne uvjete za mirovinu ili mu prestaje služba na Zakonom propisani način za koji je obvezna isplata otpremnine, službeniku pripada pravo na otpremninu u visini 6 prosječnih neto plaća, koje je službenik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka službe u upravnim tijelima Grada Ozlja.

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

Službenik kojem prestaje služba zbog skrivljenog ponašanja ili na njegov osobni zahtjev nema pravo na otpremninu.

Članak 45.

Službenik koji ostane neraspoređen ostvaruje sva prava iz službe tijekom trajanja raspolaganja.

Dužina raspolaganja utvrđuje se ovisno o dužini neprekidnog radnog staža u upravnim tijelima Grada Ozlja i njihovim pravnim prednicima i iznosi:

- 2 tjedna ako je službenik u službi proveo neprekidno manje od jedne godine,

- mjesec dana ako je službenik u službi proveo neprekidno 1 godinu,
- mjesec dana i 2 tjedna ako je službenik u službi proveo neprekidno 2 godine,
- 2 mjeseca ako je službenik u službi proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjeseca i 2 tjedna ako je službenik u službi proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca ako je službenik u službi proveo neprekidno 20 godina.

Raspolaganje iz prethodnog stavka se povećava za 2 tjedna ukoliko je službenik navršio 50 godina života i u službi u upravnim tijelima Grada Ozlja proveo neprekidno 20 godina, odnosno za mjesec dana službeniku koji je navršio 55 godina života.

Članak 46.

U slučaju da službenik 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 47.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se zakonski i podzakonski propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te opći propisi o radu.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Ozlja, prestaje važiti Pravilnik o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/20, 1/22, 1/23).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku” Grada Ozlja.



DOSTAVITI:

1. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo
2. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove
3. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti
4. „Službeni glasnik“ Grada Ozlja
5. Mrežne stranice Grada Ozlja
6. Oglasna ploča
7. Pismohrana