



SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 4 - GOD. MMXXVI

Krapina, 23. 07. 2026.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

2026.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | |
|---|----|
| 1. Pravilnik o radu | 2 |
| 2. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine | 11 |

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17., 68/19, 151/22, 46/23 i 64/23.), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 123/17., 98/19. i 144/20) i članka 36. Statuta Grada Krapine ("Službeni glasnik" Grada Krapine, br. 4/09., 3/13., 1/18., 1/20. i 1/21), gradonačelnik Grada Krapine donosi

PRAVILNIK o radu

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze iz službe službenika i namještenika upravnih tijela Grada Krapine.

Članak 2.

U slučaju da je neko pravo iz radnog odnosa za službenike i namještenike različito uređeno zakonom, drugim općim aktima ili pojedinačnim rješenjem primjenjuje se za službenika i namještenika najpovoljnije pravo.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

(4) Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

(5) Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

(6) Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika.

Članak 5.

(1) Službenik i namještenik na radnome mjestu s radom treba započeti i završiti prema propisanom početku i završetku rada.

(2) Pridržavanje službenika i namještenika utvrđenog rasporeda radnog vremena vezano za dolazak na posao, prisutnosti na radu i odlaska s posla obavlja se putem upisivanja u evidenciju korištenja radnog vremena i/ili povremenim kontrolama.

(3) Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dozvolu neposrednog čelnika.

Članak 6.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga 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 7.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 8.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 20 dana.

Članak 9.

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

(2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 15. ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu ovisno o tome što je za službenika i namještenika povoljnije.

(2) Ako je u prethodna tri mjeseca službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te daniplaćenog dopusta.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put 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. ovoga članka.

Članak 14.

(1) Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s općim propisima o radu.

(2) Službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 15.

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

1. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- radna mjesta I kategorije (rukovodeća radna mjesta)	4 dana
- radna mjesta II kategorije (VSS)	3 dana
- radna mjesta III kategorije (VŠS i SSS)	2 dana
- radna mjesta IV kategorije (NKV)	1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 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

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

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na

način da se četiri tjedna (20 radnih dana) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

(3) Pod radnim stažem smatra se vrijeme koje je provedeno u radnom odnosu, a koje se utvrđuje temeljem elektroničkog zapisa podataka o službeniku i namješteniku kojeg vodi Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje.

(4) Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju se koristi godišnji odmor.

Članak 16.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Raspored (plan) korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik tijela vodeći računa o želji svakoga pojedinog službenika i namještenika i potrebama organizacije rada.

(3) Raspored korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 01. lipnja tekuće godine.

Članak 17.

Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika i namještenika posebnu odluku kojom mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovoga Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 19.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju osim ako se službenik i namještenik i poslodavac drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je službenik odnosno namještenik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(3) Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna neprekidno u razdoblju od 1. srpnja do 31. listopada tekuće godine.

(4) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 20.

(1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te drugog opravdanog

razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće 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, službenik ili namještenik 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.

Članak 21.

(1) Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem prestaje radni odnos zbog prelaska drugom poslodavcu odnosno sporazumno, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka službe.

(2) Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem prestaje služba, a koji nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Članak 22.

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 neposredno nadređenog čelnika najmanje dva dana prije.

Članak 23.

(1) Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenjavažnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik upravnog tijela.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik 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.

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

Članak 25.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj

godinu sljedećim slučajevima:

- zaključenja braka	5 dana
- rođenja djeteta	5 dana
- smrti člana uže obitelji (supružnika, roditelja, očuha ili maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka)	5 dana
- smrti ostalih krvnih srodnika, zaključno sa četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika	2 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 dana
- dobrovoljnog davanja krvi	2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika/ namještenika	5 dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako darivanje krvi iz stavka 1. ovoga 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, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, službenik i namještenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

Članak 26.

(1) Za pripremu polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

(2) U slučaju ponovljenog polaganja ispita iz stavka 1. ovog članka službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 3 dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 27.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnog tijela ili gradonačelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu	2 dana
- za završni rad	5 dana
- za stjecanje stručnog ovlaštenja za obavljanje poslova unutarnje revizije	5 dana
- za stjecanje drugih stručnih ovlaštenja i certifikata	3 dana.

Članak 28.

(1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik 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, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 29.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 30.

(1) Službeniku i namješteniku može se, temeljem pisanog i obrazloženog zahtjeva, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) najduže do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće prouzročiti teškoće u organizaciji rada, a osobito radi: gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, za pripremanje i polaganje ispita, za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima, za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja, posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.).

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

(3) O korištenju neplaćenog dopusta odlučuje se posebnom odlukom koja mora biti obrazložena.

(4) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Upravna tijela su dužna provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života službenika i namještenika, propisane općim propisom zaštite na radu.

Članak 32.

(1) Dužnost je svakog službenika i namještenika 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 u skladu s uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

(2) Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

IV. ZAŠTITA PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 33.

(1) Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

(2) Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo gradonačelnik, čelnik upravnog tijela ili osoba koju za to posebno opunomoćuje.

Članak 34.

(1) Upravna tijela prikupljaju i obrađuju podatke o radnicima koji su potrebni radi urednog vođenja evidencija u skladu s posebnim propisom.

(2) Prikupljaju se i vode ovi podaci: ime i prezime službenika i namještenika; osobni identifikacijski broj; spol; dan, mjesec i godina rođenja; mjesto rođenja, općina i županija; državljanstvo; prebivalište i adresa; mjesto rada; školska sprema; stručno obrazovanje; stručna sprema; poslovi (radno mjesto) na kojima službenik i namještenik radi; radno vrijeme službenika i namještenika u satima; radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca; je li radni odnos na neodređeno ili na određeno vrijeme; je li službenik i namještenik invalid rada ili umirovljenik; zaposlenje kod drugog poslodavca; datum zasnivanja radnog odnosa; datum prestanka radnog odnosa; razlog prestanka radnog odnosa.

(3) Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o službeniku i namješteniku i članovima njihovih obitelji čije je vođenje propisano posebnim zakonom ili propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

(4) Upravna tijela mogu zbog potrebe posla prikupljati i obrađivati i posebne osobne podatke službenika i namještenika, ali uz prethodno pribavljenu pismenu dozvolu službenika i namještenika.

Članak 35.

(1) Gradonačelnik će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju li se trećim osobama podaci u skladu sa zakonom.

(2) Osoba iz st. 1. ovog članka mora uživati povjerenje zaposlenih.

(3) Osoba iz st. 1. i 2. ovog članka mora podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti trajno čuvati kao povjerljive.

(4) Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

(5) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Članak 36.

(1) Službenici i namještenici su radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom obvezni pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u djelokrugu rada, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim

specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 37.

(1) Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik /namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik.

(3) Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Gradskog vijeća sukladno odredbama posebnog zakona.

(4) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, a od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od mjesec dana.

(5) Ako na dan dospijeca isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Članak 38.

Na zahtjev službenika ili namještenika nadležno upravno tijelo dužno je izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 39.

(1) Plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

– za rad noću	40 %
– za prekovremeni rad	50 %
– za rad subotom	25 %
– za rad nedjeljom	50 %
– za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom	150 %

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(3) Plaća će se uvećati i:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%, ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi
- za neprekidni radni staž ostvaren u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i to:
 - od 20 do 29 godina za 4%
 - od 30 do 34 godine za 8%
 - od 35 i više godina za 10%.

(4) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

(5) Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

(6) Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

(7) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

(8) Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) ako se s tim usuglasi sa poslodavcem.

(9) U slučaju iz stavka 7. ovog članka službeniku ili namješteniku, sukladno postignutom dogovoru, izdaje se rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 40.

(1) Pročelnici upravnih tijela, voditelj zapisnika te po potrebi i drugi službenici upravnih tijela Grada obvezni su prisustvovati sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela kao i sjednicama povjerenstava, komisija i sl. koje osniva i imenuje Gradsko vijeće ili Gradonačelnik te sjednicama Vijeća mjesnih odbora što se utvrđuje pozivom na sjednicu.

(2) U slučaju održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka izvan radnog vremena službenici upravnih tijela Grada imaju pravo na uvećanje plaće sukladno članku 39. ovog Pravilnika.

(3) U slučaju da su službenici upravnih tijela Grada članovi povjerenstava i komisija iz stavka 1. ovog članka, a sjednice istih se održavaju izvan radnog vremena također imaju pravo na uvećanje plaće sukladno članku 39. ovog Pravilnika.

Članak 41.

(1) Službenik i namještenik koji se zbog potreba službe, temeljem posebnog propisa o službeničkim odnosima, prima u službu odnosno premješta u upravno tijelo Grada Krapine na temelju pisanog sporazuma čelnika državnog tijela, tijela jedinice lokalne ili područne samouprave, odnosno pravne osobe s javnim ovlastima, za ostvarivanje svojih radnih i materijalnih prava sukladno odredbama ovog Pravilnika, zadržava kontinuitet svog rada odnosno radnog staža kao ukupni staž ostvaren u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinici lokalne i područne samouprave.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka kao neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida.

Članak 42.

(1) Ako službenik i namještenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći

radnog mjesta za poslove koje je obavljao po nalogu.

(2) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, čelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći.

(3) Službenik i namještenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 43.

(1) Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine i način isplate dodatka za uspješnost u radu utvrđuje gradonačelnik pravilnikom.

(3) Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u masi sredstava za plaće službenika i namještenika koja se osiguravaju u Proračunu Grada.

Članak 44.

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

Članak 45.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85 % njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

(2) Naknada plaće u visini 100 % iznosa prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za svo vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

(3) Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 46.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od dvije i pol (2,5) osnovice za izračun plaće državnog službenika i namještenika, koja će biti važeća na zadnji dan rada u

službi prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Članak 47.

(1) Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada 3 proračunske osnovice i troškove pogreba

- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

(2) Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

(3) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 48.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,

- rođenja i posvojenja djeteta u visini jedne proračunske osnovice.

(2) Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

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

(4) Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, službeniku i namješteniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Članak 49.

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

(2) Kada je službenik, namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu dnevnicu u visini utvrđenoj za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva topla obroka (ručak i večera).

(4) Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

(5) Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.).

(6) Službenik i namještenik upućen od strane gradonačelnika na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

(7) Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(8) Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

(9) Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 50.

Ako je službeniku/ namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

Članak 51.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza) ako stanuje na udaljenosti više od jednog kilometra od mjesta rada.

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

(3) Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte ili mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte.

(4) Službenici i namještenici dužni su poslodavcu dostaviti račun za kupljenu godišnju ili mjesečnu prijevoznu kartu temeljem čega se vrši povrat troškova.

(5) Povrat troškova se vrši temeljem stvarno kupljene godišnje ili mjesečne prijevozne karte.

(6) Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službenicima i namještenicima omogućuju redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

(7) Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska

u mjesto rada do početka radnog vremena te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu službenika i namještenika ne prelazi 45 minuta, a u slučaju potrebe za presjedanjem, vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

(8) Ako je od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada organiziran javni prijevoz iz stavka 6. ovoga članka od više prijevoznika, a koji prometuju na toj relaciji, naknada troškova prijevoza isplaćivati će se u onoj visini koja je povoljnija za poslodavca.

(9) Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza ili službenik odnosno namještenik ne kupi godišnju ili mjesečnu prijevoznu kartu, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,18 eura po prijeđenom kilometru.

(10) Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje prema planeru Hrvatskoga autokluba i to kao najbrža automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), a u slučaju računanja udaljenosti iz stavka 1. ovoga članka, kao pješačka ruta.

(11) Službenik koji zbog potrebe službe u istom danu dolazi dva ili više puta na posao ima pravo na troškove prijevoza iz stavka 9. ovog članka za svaki dolazak i odlazak sa posla, ako mu je prekid rada duži od 2 sata.

(12) O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, službenici i namještenici moraju se pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta zaposlenika.

(13) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službenicima i namještenicima u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s plaćom za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada isti više od dva dana uzastopce nisu u obvezi dolaska na posao.

(14) Ako službenici i namještenici koriste godišnju kartu, poslodavac ima pravo djelomično tražiti njezin povrat u slučaju predvidljive duže odsutnosti, kao što su korištenje prava prema posebnom propisu, dugotrajno bolovanje i plaćeni dopust (u trajanju od preko 30 dana) te u slučaju neplaćenog dopusta.

Članak 52.

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

Članak 53.

(1) Svi službenici i namještenici do 40 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 40 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti do 200,00 eura, a koji će se obavljati u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi po odabiru poslodavca.

(2) Sistematski pregled iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća zdravstvene preglede iz specifikacije koja se nalazi u prilogu ovoga Ugovora i čini njegov sastavni dio.

(3) Službenik i namještenik koji ne želi ostvariti pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovog članka dužan se o istom, na upit poslodavca, očitovati pisanim putem.

Članak 54.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenim prednicima, kao i u slučajevima iz članka 41. ovog Pravilnika, kada navršše:

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

(2) Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iz stavka 1. ovog članka je osnovica koja se primjenjuje za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

(3) Ukoliko u proračunu Grada Krapine ima osiguranih sredstava odlukom gradonačelnika može se utvrditi i veća visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada od osnovice iz stavka 2. ovog članka.

(4) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

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

Članak 55.

(1) Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na dan Sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u upravnim tijelima Grada, neovisno o trajanju službe.

(3) Naknada može biti dana roditelju i u obliku novčanog bona za kupnju poklona ili u obliku poklona.

(4) Ukoliko u proračunu Grada Krapine ima osiguranih sredstava, gradonačelnik može odlučiti da se isplati i veći iznos od iznosa iz stavka 1. ovog članka.

Članak 56.

(1) Službenici, namještenici imaju pravo na prigodne nagrade (božićnica, naknada za korištenje godišnjeg odmora-regres i sl.) i pravo na dar u naravi u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

(2) Ukoliko u proračunu Grada Krapine ima osiguranih sredstava, gradonačelnik može odlučiti da se isplati iverći iznos od iznosa iz stavka 1. ovog članka.

Članak 57.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 100,00 eura mjesečno.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se službenicima i namještenicima u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s plaćom za prethodni mjesec.

(3) Službenicima i namještenicima koji nisu radili cijeli mjesec naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se razmjerno broju dana dolaska na posao.

Članak 58.

(1) Učeniku i studentu primljenom na praktičan rad u upravno tijelo može se odobriti nagrada do visine iznosa na koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

(2) Odluku o isplati i visini nagrade donosi pročelnik upravnog tijela u kojem je obavljan praktičan rad, ovisno o trajanju praktičnog rada i raspoloživim sredstvima.

Članak 59.

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

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

(2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, staviti će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

Članak 61.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 62.

(1) Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65 % njegove prosječne bruto mjesečne plaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Grada.

(2) Ako je u tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i uračunava u prosjek iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

Članak 63.

Službeniku i namješteniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv

službenika i namještenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

VIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 64.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarenju ovog prava u upravnim tijelima treba se promicati odnosi u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 65.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

(2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

(3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih 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.

(4) 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.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika 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 i

- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 66.

(1) Gradonačelnik je dužan, uz prethodnu suglasnost

osobe koju predlaže za imenovanje, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika - Povjerenik za etiku (dalje: Povjerenik).

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je, u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

(3) Ako osoba u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne 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 poslodavac zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

(5) Za vrijeme prekida rada iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

(6) Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika i namještenika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 5. ovoga članka.

(7) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

(8) Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(9) Protivljenje službenika i namještenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Članak 67.

(1) U postupku ispitivanja pritužbe, Povjerenik će ispitati službenika i namještenika koji je pritužbu podnio, zatim osobu za koju se tvrdi da je vrijeđala njegovo pravo na dostojanstvo, utvrditi će način i okolnosti takvog ponašanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.

(2) O postupku ispitivanja pritužbe Povjerenik će sastaviti Zapisnik.

(3) Zapisnik iz stavka 2. ovog članka potpisuju Povjerenik i službenik i namještenik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

Članak 68.

(1) Povjerenik sam odlučuje koje će radnje poduzeti kako bi utvrdio sve okolnosti i činjenice koje su potrebne za donošenje odluke o pritužbi, a ako misli da je službenika i namještenika potrebno zaštititi prije donošenja konačne odluke, može posebnom odlukom utvrditi privremene

mjere za njegovu zaštitu.

Privremene mjere za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika su:

1. oslobađanje službenika i namještenika koji je podnio pritužbu od obveze rada

2. udaljenje s rada službenika i namještenika protiv kojega je podnesena pritužba

3. oslobađanje službenika i namještenika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu.

(2) Privremene mjere za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika utvrđuju se za razdoblje do završetka postupka rješavanja pritužbe.

Članak 69.

(1) Sve osobe koje su u radom odnosu u bilo kojem svojstvu, dužne su surađivati s Povjerenikom, odazvati se njegovu pozivu te mu priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika.

(2) U postupku rješavanja pritužbe Povjerenik mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava službenika i namještenika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe.

Članak 70.

(1) Ako Povjerenik utvrdi da je službenik i namještenik uznemiravan ili spolno uznemiravan, Povjerenik će upozoriti čelnika na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava nastavak takvog ponašanja.

(2) Mjere protiv službenika i namještenika za kojeg se utvrdi da je vršio uznemiravanje ili spolno uznemiravanje mogu biti:

1. usmeno upozorenje
2. pismeno upozorenje.

Članak 71.

Ako Povjerenik utvrdi da je službenik i namještenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan od osobe s kojom redovito dolazi u doticaj pri obavljanju svojih poslova, a koja ne radi kod poslodavca, Povjerenik može:

- pisano upozoriti tu osobu uz navođenje da će poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca te osobe i zahtijevati od njega da poduzme odgovarajuće mjere
- trajno osloboditi službenika i namještenika obveze obavljanja poslova kod kojih se dolazi u doticaj s tom osobom.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 024-06/23-01/0001, URBROJ: 2140-1-01-0101-23-1 od 13.02.2023. i Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu KLASA: 024-06/23-01/0001, URBROJ: 2140-1-01-0101-23-2 od 23.06.2023.

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA:024-06/26-01/0003

URBROJ: 2140-1-01-0101-26-1

Krapina, 22.07.2026.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 28/10 i 10/23) gradonačelnik Grada Krapine donosi

ODLUKU

O UTVRĐIVANJU OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KRAPINE

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine od 1. kolovoza 2026. godine utvrđuje se u iznosu od 1.025,00 eura bruto.

Članak 2.

Osnovica iz članka 1. ove Odluke primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec kolovoz 2026., koja se isplaćuje u mjesecu rujnu 2026. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA: 120-01/26-01/0001

URBROJ: 2140-1-03-0301-26-2

Krapina, 22.07.2026.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

