



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA KAŠTELA

GODINA 19	Kaštel-Sućurac, 11. siječnja 2011. g.	BROJ 1/11
-----------	---------------------------------------	-----------

### GRADONAČELNIK

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), članka 125. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 149/09) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela" broj 9/09), Gradonačelnik Grada Kaštela dana 10. siječnja 2011. g. donosi

#### PRAVILNIK O RADU

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

Pravilnikom o radu Gradske uprave Grada Kaštela (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika zaposlenih u Gradskoj upravi Kaštela (u nastavku teksta: zaposlenici). Dužnosnicima koji profesionalno obavljaju dužnost priznaju se materijalna i druga prava iz radnog odnosa utvrđena ovim Pravilnikom i drugim izvorima radnog prava, osim onih koji su isključeni posebnim zakonom.

###### Članak 2.

Pod pojmom zaposlenik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Kaštela, Službi za unutarnju reviziju i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Kaštela na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Pod pojmom čelnik tijela u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se pročelnici upravnih tijela, voditelj Službe za unutarnju reviziju i upravitelj Vlastitog pogona.

###### Članak 3.

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

##### II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

###### Radno vrijeme

###### Članak 4.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati i to kao "klizno radno vrijeme", uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 – 7,30 do završetka rada u vremenu od 15,00 – 15,30 sati.

Iznimno, od stavka 2. ovog članka, gradonačelnik može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe odnosno pojedine zaposlenike tih službi, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Osim raspoređivanja radnog vremena iz stavka 3. ovog članka, čelnik tijela može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerespodijeliti radno vrijeme u skladu sa zakonom.

###### Članak 5.

Zaposlenici u upravnim tijelima moraju biti pisano obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena, potrebi

uvođenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

###### Članak 6.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

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

Između dva uzastopna radna dana zaposlenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

###### Članak 7.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje odmora tijekom slijedećeg tjedna odnosno naknadno, ukoliko ne može, radi potrebe posla, koristiti odmor slijedeći tjedan.

###### Članak 8.

Uredovno radno vrijeme zaposlenika za rad sa strankama određuje se svaki radni dan od 8,00 sati do 14,00 sati, osim u vrijeme stanke.

Čelnik tijela može za pojedinog zaposlenika ili upravno tijelo odrediti drukčiji raspored uredovnog radnog vremena iz st.1. sukladno potrebama službe.

###### Članak 9.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom, ali najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Isplata uvećanja osnovne plaće s osnova prekovremenog rada izvršit će se temeljem posebnog rješenja.

###### Godišnji odmor

###### Članak 10.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

###### Članak 11.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

###### Članak 12.

Godišnji odmor iz članka 10. stavka 1. u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

**1. s obzirom na složenost poslova:**

- na radnim mjestima za koje je uvjet stručno znanje:
  - a) magistar struke ili stručni specijalist – 5 dana
  - b) sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke – 4 dana
  - c) srednja stručna sprema – 3 dana
  - d) niža stručna sprema – 2 dana

**2. s obzirom na dužinu radnog staža:**

- a) do 5 godina – 1 dan
- b) od 5 do 10 godina – 2 dana
- c) od 10 do 15 godina – 3 dana
- d) od 15 do 20 godina – 4 dana
- e) od 20 do 25 godina – 5 dana
- f) od 25 do 30 godina – 6 dana
- g) preko 30 godina – 8 dana

**3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:**

- zaposleniku kojem je nalazom nadležne službe utvrđeno trajno oštećenje organizma – 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku:
  - a) s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
  - b) za svako daljnje malodobno dijete – 1 dan
  - c) djeteta s poteškoćama u razvoju, neovisno o ostaloj djeci - 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovog članka.

**Članak 13.**

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, ukoliko se s nadređenim službenikom drugačije ne dogovori.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

**Članak 14.**

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 12. stavka 2. zaposlenik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

**Članak 15.**

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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

**Članak 16.**

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršениh mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 15. stavak 1. nije stekao pravo na godišnji odmor
- ako mu radni odnos prestane prije isteka šestomjesečnog roka iz članka 15. stavak 1.
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja

Iznimno od stavka 1. ovog članka zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

**Članak 17.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi čelnik tijela najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

**Članak 18.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, čelnik tijela u roku od 15 dana od donošenja plana donosi za svakog zaposlenika rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 19.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi čelnik tijela.

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

**Članak 20.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova nastalih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik imao u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratu do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

**Plaćeni dopust****Članak 21.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 dana
- rođenje djeteta 5 dana
- smrt supružnika, roditelja, djeteta i unuka 5 dana
- smrt brata, sestre, djeda, bake, roditelja supružnika 2 dana
- teška bolest bračnog druga, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 dana
- selidba 2 dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje 2 dana
- polaganje državnog ili drugog stručnog ispita (prvi put) 7 dana
- nastup na kulturnim, sportskim i drugim priredbama 2 dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 dana
- elementarne nepogode 2 dana

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

**Članak 22.**

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se, za pripremanje i

polaganje ispita, može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

#### Članak 23.

Službenici i namještenici koji su upućeni na doškolovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita službenici i namještenici, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, imaju pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

#### Članak 24.

Zaposlenik dane plaćenog dopusta iz članka 21. može koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim iz razloga smrtnog slučaja.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim iz razloga smrtnog slučaja.

#### Članak 25.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

### Neplaćeni dopust

#### Članak 26.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, te u drugim slučajevima potrebe zaposlenika.

Zaposleniku se, zbog posebnih okolnosti, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

#### Članak 27.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za zaposlenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

### III. PLAĆA, NAKNADA PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

#### Plaća

#### Članak 28.

Za izvršeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće
- dodatka na plaću i povećanja plaće

#### Članak 29.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće

Koeficijente složenosti poslova radnih mjesta određuje odlukom Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Ako osnovica za obračun plaće nije utvrđena kolektivnim ugovorom utvrđuje je svojom odlukom gradonačelnik.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, i to za prethodni mjesec.

#### Članak 30.

Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5%.

#### Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje plaće i to za navršenih:

- 20 do 25 godina radnog staža 2 %
- 25 do 30 godina radnog staža 4 %
- 30 do 35 godina radnog staža 6 %
- 35 i više godina radnog staža 8 %

#### Članak 32.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se prema pravilniku o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu kojeg donosi Gradonačelnik.

#### Članak 33.

Ako zaposlenik, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu čelnika tijela, odnosno čelnik tijela po nalogu gradonačelnika, poslove odsutnog zaposlenika, kao i poslove nepopunjenog radnog mjesta, ima pravo na uvećanje plaće, razmjerno obimu i vremenu obavljanja tih poslova, do 20% mjesečno.

O postotku uvećanja plaće iz stavka 1. za čelnika tijela gradonačelnik donosi rješenje, a za zaposlenika čelnik tijela, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

#### Članak 34.

Zaposlenik ostvaruje pravo na uvećanje plaće:

- za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom 100 %
- za rad subotom i nedjeljom 35 %
- za noćni rad 40 %
- za prekovremeni rad 50%

Isplata uvećanja osnovne plaće s osnova iz stavka 1. izvršit će se temeljem posebnog rješenja.

Dodaci iz stavka 1. međusobno se ne isključuju.

#### Članak 35.

Prekovremenim radom, kad je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1sat i 30 minuta redovnog sata rada).

U slučaju iz stavka 1. zaposleniku se izdaje rješenje o broju i vremenu korištenja slobodnih dana, kao i vremenu kad je prekovremeni rad ostvaren.

Čelnik tijela može izdati rješenje o korištenju slobodnih dana s osnova ostvarenih sati prekovremenog rada isključivo uz suglasnost zaposlenika.

#### Naknada plaće

#### Članak 36.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom ne radi ima pravo na naknadu plaće.

#### Članak 37.

Radnik ima pravo na naknadu plaće:

- u vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i ovim pravilnikom, kada istim za pojedine slučajeve nije utvrđena visina naknade u drugom iznosu.

#### Članak 38.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% iznosa plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja uslijed profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu plaće.

#### Druga materijalna prava

#### Članak 39.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, koji se isplaćuje do kraja mjeseca lipnja za tekuću godinu.

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi gradonačelnik.

#### Članak 40.

Zaposlenik, odnosno njegova obitelj, može jednokratno ostvariti pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana

Zaposlenik, odnosno njegova obitelj, može jednom godišnje ostvariti pravo na pomoć radi nabavke medicinskog pomagala i radi pokrića participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini stvarnih troškova, a najviše do 5.000,00 kn .

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. podrazumijeva se invalidnost od najmanje 70%, utvrđena od nadležnog tijela.

Pomoć radi nabavke medicinskog pomagala i lijekova odobravat će se temeljem specijalističkog nalaza i priloženih računa.

#### Članak 41.

Zaposlenik odnosno njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika – u visini tri neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji i troškova pogreba
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini neoporezive naknade

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. smatraju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine dvije neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji.

#### Članak 42.

Djeci, do postojanja statusa redovnog studenta, odnosno zakonskom skrbniku djece preminulog zaposlenika jednom godišnje će se isplatiti pomoć, u pravilu u prigodi božićnih blagdana i to u iznosu od 3.000,00 kn.

#### Članak 43.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, puna naknada prijevoznih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje u hotelu kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnicu za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

#### Članak 44.

Zaposlenik kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu stvarnih troškova do iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

#### Članak 45.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih troškova prema cijeni pojedinačne prijevozne karte, a najviše do III. Zone.

Zaposlenik koji ima manje od 1 km od mjesta stanovanja do mjesta rada nema pravo na naknadu troškova iz stavka 1.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se sukladno evidenciji o prisutnosti zaposlenika na radu.

#### Članak 46.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Zaposlenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može osigurati prva razina zdravstvenog osiguranja koja obuhvaća sistematski liječnički pregled jednom godišnje.

#### Članak 47.

Zaposlenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u upravnim tijelima Grada Kaštela odnosno njegovim pravnim prednicima i to za navršenih :

- 10 godina
- 15 godina
- 20 godina
- 25 godina
- 30 godina
- 35 godina
- 40 godina
- 45 godina

u visini 1,5 neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Zaposleniku se jubilarna nagrada isplaćuje, na temelju rješenja gradonačelnika, najkasnije u roku od 15 dana od kada je ostvario pravo na isplatu iste.

#### Članak 48.

Zaposlenik za rođenje djeteta ima pravo na naknadu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

#### Članak 49.

Zaposleniku po kojem je dijete zdravstveno osigurano, se može, u prigodi dana Svetog Nikole, isplatiti naknada na ime dara djetetu i to za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti.

Naknada iz stavka 1. može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Ukoliko su djeca zaposlenika zdravstveno osigurana po drugom roditelju, naknada iz stavka 1. i 2. može se ostvariti uz potvrdu da naknada nije ostvarena preko drugog roditelja.

#### Članak 50.

Za božićne blagdane zaposleniku se može isplatiti prigodna božićna nagrada (božićnica) koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Odluku o visini nagrade iz stavka 1. za svaku kalendarsku godinu donosi gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

#### Članak 51.

Zaposleniku se jednom godišnje, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može dati dar u naravi (bon i sl.) u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

#### Članak 52.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, s poukom o pravnom lijeku.

#### Članak 53.

Poslodavac je dužan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom sa službom, a osobito: održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih zarad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci u radu.

Svaki zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu (ako je predviđena), odmah obavijestiti nadređenog službenika o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od ovlaštene osobe utvrđene mjere.

#### Članak 54.

Zaposlenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, a radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi i netočni podaci moraju se neodgodivo ispraviti.

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

#### Članak 55.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati i koristiti samo službenik nadležan za kadrovske poslove.

Osobne podatke zaposlenika mogu koristiti i drugi službenici isključivo u obavljanju poslova ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

#### Članak 56.

Prilikom odlaska u mirovinu po sili zakona zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu koji se može isplatiti kao neoporeziv prema poreznim propisima.

#### Članak 57.

Gradonačelnik može, radi tehničkih i organizacijskih razloga, posebnom odlukom utvrditi uvjete i iznos stimulativne otpremnine.

#### Članak 58.

U slučaju kad službenici i namještenici daju otkaz dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s poslodavcem ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

#### Članak 59.

Ako poslodavac namjerava zbog tehničkih ili organizacijskih razloga, u razdoblju od šest mjeseci otkazati rad za najmanje petero namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška zaposlenih iz stavka 1. odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Zaposlenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška zaposlenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku od mjesec dana od dana donošenja programa.

#### Članak 60.

U slučaju otkaza, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada proveli neprekidno manje od godinu dana
- mjesec dana, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada proveli neprekidno jednu do dvije godine
- dva mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada proveli neprekidno dvije do pet godina
- tri mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada proveli neprekidno pet do deset godina
- četiri mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada proveli neprekidno deset do petnaest godina
- pet mjeseci, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada proveli neprekidno petnaest do dvadeset godina
- šest mjeseci, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada proveli neprekidno više od dvadeset godina.

#### Članak 61.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenika ima čelnik tijela, u odnosu na čelnika tijela ima Gradonačelnik.

#### Članak 62.

Na prava i obveze zaposlenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama iz rada i na osnovu rada za zaposlenike Gradske uprave Kaštela od 7.lipnja 1999.g.

#### Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Kaštela, a primjenjuje se od 1. veljače 2011. g.

Klasa: 003-05/11-01/01

Ur. broj: 2134/01-01/1-11-1

K.Sučurac, 10.siječnja 2011.g.

Gradonačelnik:  
Josip Berket

Temeljem članka 22. stavak 4. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03 i 144/10) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik" Grada Kaštela, broj 9/09), Gradonačelnik Grada Kaštela dana 10. siječnja 2011.g. donosi

## ODLUKU

### o ustroju Kataloga informacija Grada Kaštela

#### Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Katalog informacija koje posjeduje, raspolaze ili nadzire Grad Kaštela, a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama u smislu Zakona.

#### Članak 2.

Katalog informacija sadrži sistematizirani pregled informacija, namjenu, način davanja informacija i rokove ostvarivanja prava na pristup informacijama..

Katalog informacija Grada Kaštela je sastavni je dio ove Odluke.

#### Članak 3.

Korisnik prava na informaciju je svaka domaća ili strana fizička ili pravna osoba.

#### Članak 4.

Korisnik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji:

- podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva
- putem telefona
- putem elektronske pošte

#### Članak 5.

Grad Kaštela vodit će poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama u skladu s propisima kojima se uređuje ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

#### Članak 6.

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

Klasa: 022-06/11-01/11  
Ur.broj: 2134/01-01/1-11- 6  
Kaštela, 10.siječnja 2011.

Gradonačelnik:  
Josip Berket

## KATALOG INFORMACIJA GRADA KAŠTELA

### I. Informacije s kojima raspolaze Grad Kaštela su:

1. Akti Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i Gradonačelnika
- 2.Sporazumi i ugovori koje je zaključio Grad Kaštela

3.Opći akti o ustrojstvu Gradske uprave Kaštela i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti

4.Financijsko poslovanje (Proračun, izvješća i godišnji obračun Proračuna)

5.Koncesije, koncesijska odobrenja, zakup i korištenje poslovnih prostora i javnih površina

6.Javna nabava (podaci o postupcima i rezultatima javne nabave)

7.Prostorno planiranje (Generalni i Prostorni plan, urbanistički planovi)

8.Komunalna infrastruktura (podaci o izgradnji objekata komunalne infrastrukture )

9.Kapitalne investicije (podaci o sadržaju, izvoditeljima i rokovima kapitalnih investicijama čiji je nositelj Grad)

10.Dobitnici javnih priznanja

11.Programi javnih potreba i izvješća o ostvarivanju programa

12.Izbor i sastav Vijeća mjesnih odbora

**II. Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.**

**III. Zahtjev za pristup informacijama može se podnijeti :**

- pisano, na adresu: Grad Kaštela, Braće Radić 1, K.Sučurac ili neposredno u pisarnicu
- usmeno na zapisnik kod službenika za informiranje
- telefonom (205-249) ili telefaksom (224-201)
- putem elektronske pošte [sanda.jakus@kastela.hr](mailto:sanda.jakus@kastela.hr)

**IV. Pristup informacijama omogućuje se davanjem informacije korisniku na sljedeće načine:**

- neposrednim davanjem informacije
- davanjem informacije pisanim putem
- uvidom u dokumente
- dostavljanjem preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informacij

**V. Pravo na pristup informacijama ostvaruje se u rokovima prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.**



---

## SADRŽAJ

### Gradonačelnik:

- |   |   |
|---|---|
| 1. PRAVILNIK O RADU . . . . .                                   | 1 |
| 2. ODLUKA o ustroju Kataloga informacija Grada Kaštela. . . . . | 6 |