

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UPRAVNIH TIJELA GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju prava i obveze po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Valpova (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 Valpova na neodređeno ili na određeno vrijeme, kao i vježbenici (u daljnjem tekstu: Službenici).

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike upravnih tijela Grada Valpova neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina prava za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

II. GODIŠNJI ODMORI

Članak 5.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu od najmanje četiri (4) tjedna, odnosno najmanje dvadeset (20) radnih dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 6.

Dužina godišnjeg odmora službenika utvrđuje se zavisno od složenosti poslova na radnom mjestu, dužini radnog staža, socijalnih uvjeta i ostvarenih rezultata rada, na način da se zakonom priznatih dvadeset (20) dana uvećava prema pojedinačno određenim slijedećim kriterijima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - 1.1. rukovodeći službenici 5 radnih dana
 - 1.2. službenici VSS 4 radna dana
 - 1.3. službenici VŠS 3 radna dana
 - 1.4. službenici SSS 2 radna dana
 - 1.5. namještenici SSS ili NSS 1 radni dan

- | | | |
|------|---|---------------|
| 2. | S obzirom na dužinu radnog staža: | |
| 2.1. | do 5 godina radnog staža | 1 radni dan |
| 2.2. | od 5 do 15 godina radnog staža | 2 radna dana |
| 2.3. | od 15 do 25 godina radnog staža | 4 radna dana |
| 2.4. | od 25 do 35 godina radnog staža | 6 radnih dana |
| 2.5. | od 35 i više godina radnog staža | 8 radnih dana |
| 3. | S obzirom na posebne socijalne uvjete: | |
| 3.1. | roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 1 radni dan |
| 3.2. | roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po | 1 radni dan |
| 3.3. | roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom | 3 radna dana |
| 3.4. | osobi s invaliditetom | 3 radna dana |
| 3.5. | osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % | 2 radna dana |
| 4. | S obzirom na ostvarene rezultate rada: | |
| 4.1. | djelatniku ocijenjenom ocjenom odličan | 1 radni dan |

Članak 7.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se za svakog službenika na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od dvadeset (20) radnih dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim prethodnim člankom ovog Pravilnika, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od dvadeset (20) radnih dana niti više od trideset (30) radnih dana u godini, osim u slučaju iz sljedećeg stavka ovog članka.

Slijepi službenik, donator organa, kao i službenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje i na poslovima s posebnim ili otežanim uvjetima rada ima pravo na najmanje trideset (30) dana godišnjeg odmora.

Članak 8.

Službenik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan prethodnim člankom ovog Pravilnika, nakon šest (6) mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Gradu Valpovu (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

Članak 9.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan prethodnim člankom ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od prethodnog članka ovog Pravilnika, službenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 10.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik a koje je nastupilo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, kao i dani plaćenog dopusta ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 11.

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

Članak 12.

U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan službeniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 13.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi Gradonačelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnih tijela vodeći računa o raspodjeli poslova i pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Članak 14.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovog Pravilnika donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- naziv upravnog tijela;
- ime i prezime službenika i namještenika;
- radno mjesto sukladno važećem Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora i
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora gradonačelnik donosi odgovarajući akt za svakog pročelnika upravnog tijela kojim im utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a pročelnici donose odgovarajuće akte za svakog pojedinog službenika iz svojeg upravnog tijela.

Akti iz prethodnog stavka ovog članka donose se najkasnije petnaest (15) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Službenik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva (2) tjedna (deset radnih dana) u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva (2) tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 17.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik, odnosno gradonačelnik.

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

Članak 18.

Službenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovi iz prethodnog stavka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojeg je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

III. PLAĆENI DOPUST

Članak 19.

Službenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (**PLAĆENI DOPUST**) do ukupno najviše deset (10) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za važne osobne potrebe:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta	10 radnih dana
- smrti člana uže obitelji	10 radnih dana
- selidbe	2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	5 radna dana
- polaganje stručnog ispita (prvi put)	10 radnih dana
- polaganje pravosudnog ispita	10 radnih dana
- dobrovoljno darivanje krvi	2 radna dana
- u izvanrednim situacijama po odobrenu pročelnika	2 radna dana

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz prethodnog stavka ovog članka i za svako dobrovoljno darivanje krvi, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom iste godine koristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik darivao krv te prvi idući radni dan.

O namjeri darivanja krvi, službenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri (3) dana unaprijed.

IV. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 20.

Službeniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (**NEPLAĆENI DOPUST**) do trideset (30) dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a opravdano 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, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije te posjeta članovima obitelji u inozemstvu.

Službeniku se kada to okolnosti zahtijevaju u slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može odobriti neplaćeni dopust u trajanju i preko trideset (30) dana, ali ne dulje od šest (6) mjeseci.

Odgovarajući akt o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz prvog stavka ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela uz suglasnost Gradonačelnika, a za pročelnika upravnog tijela odgovarajući akt donosi Gradonačelnik.

Članak 21.

Za vrijeme neplaćenog dopusta Poslodavac je dužan za službenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava i obveze iz službe, ako zakonom nije drugačije određeno.

V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE PLAĆE

Članak 22.

Za obavljani rad službeniku pripada plaća.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Članak 23.

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

Članak 24.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od sljedećeg:

- stalnog dodatka na plaću;
- dodatka na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (otežani uvjeti rada);
- dodatka na plaću s osnova ostalih uvjeta rada.

Članak 25.

Stalni dodatak na plaću ostvaruju službenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Valpova pod sljedećim uvjetima:

- plaća službenika koji je završio poslijediplomski doktorski studij na jednom od sveučilišta u Republici Hrvatskoj uvećava se za 15%;
- plaća službenika koji je završio poslijediplomski specijalistički studij na jednom od sveučilišta u Republici Hrvatskoj uvećava se za 10%;
- plaća službenika koji je položio pravosudni ispit uvećava se za 10%;
- plaća službenika koji zamjenjuje Gradonačelnika u obavljanju poslova koji su mu povjereni, koji priprema i organizira kolegij Gradonačelnika, a u slučaju odsutnosti Gradonačelnika saziva i vodi navedenim kolegijem te koordinira dužnosti Gradonačelnika i predsjednika Vijeća uvećava se za 20%;
- plaća službenika koji je imenovan kao voditelj projekta građenja i/ili rekonstrukcije objekata javne namjene te komunalne i prometne infrastrukture koji je sufinanciran iz fondova Europske unije uvećava se za 10% za vrijeme provedbe projekta.

Navedeni stalni dodaci na plaću iz prethodnih stavaka ovog članka međusobno se isključuju.

Članak 26.

Za otežane uvjete rada, a prema odluci Gradonačelnika plaća službenika uvećava se za 5%.

Članak 27.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika uvećava se za:

- rad noću za 35%;
- prekovremeni rad za 50%;
- rad blagdanom ili nekim drugim radnim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi isplaćuje se dodatak od 50%;
- rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%;
- dvokratni rad za 20%.

Navedeni dodaci na plaću iz prethodnog stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 28.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije do petnaestog (15) dana u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od trideset (30) dana.

Službeniku se mora dostaviti obračun iznosa plaće koja je isplaćena, najkasnije pet (5) dana od dana isplate plaće, primitak kojeg službenik potvrđuje svojim potpisom.

Članak 29.

Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi evidenciju prisustva službenika na radnom mjestu, koja se predaje nadležnom upravnom tijelu i to zadnjeg radnog dana u mjesecu radi izračuna plaće.

Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka mora biti ovjerena potpisom pročelnika upravnog tijela.

Članak 30.

Službenik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- za razdoblje korištenja godišnjeg odmora;
- za dane državnih blagdana i neradne dane utvrđene zakonom;
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust;
- za razdoblje školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane Poslodavca;
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika;
- ostali slučajevi određeni zakonom i drugim propisima.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 31.

Ostala materijalna prava službenika Upravnih tijela Grada Valpova su:

- godišnja prigodna nagrada u novcu;
- otpremnina;
- izvanredna pomoć;
- dodatna materijalna prava.

PRIGODNA NAGRADA U NOVCU

Članak 32.

Službenici imaju pravo na godišnje prigodne nagrade (uskrsnica, naknada, odnosno regres za godišnji odmor, božićnica i sl.) u visini neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pravo na isplatu godišnje prigodne nagrade iz prethodnog stavka ovog članka ima službenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate.

OTPREMNINA

Članak 33.

Službeniku kojemu radni odnos prestaje zbog ispunjavanja zakonom propisanih uvjeta za odlazak u starosnu mirovinu pripada pravo na otpremninu u svoti neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 34.

Službeniku kojemu radni odnos prestaje zbog ispunjavanja zakonom propisanih uvjeta za odlazak u prijevremenu starosnu mirovinu s najmanje 15 godina neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada Valpova, može se ovisno o sredstvima predviđenim za tu namjernu na njegov zahtjev isplatiti stimulatívna otpremnina u ukupnom iznosu od šest prosječnih mjesečnih bruto plaća, koje je ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe. Stimulatívna otpremnina se uvećava za novčanu naknadu u visini od 1.500,00 EUR neoporezivo za svaku godinu prijevremenog umirovljenja do najviše 5 godina prije stjecanja uvjeta za starosnu mirovinu.

Članak 35.

Službeniku kojemu radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog otkaza ili osobno uvjetovanog otkaza s najmanje 15 godina neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada Valpova pripada pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne bruto plaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe za svaku navršenu godinu radnog staža u upravnim tijelima Grada Valpova, osim ako je razlog prestanka službe uvjetovan po sili zakona, kao i u svim drugim zakonom propisanim slučajevima prestanka službe različitim od prethodnih stavaka ovog članka.

Članak 36.

Službeniku kojemu radni odnos prestaje zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti pripada pravo na otpremninu u svoti neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

IZVANREDNA POMOĆ

Članak 37.

Službenik ili njegova obitelj imaju pravo na izvanrednu pomoć u slučajevima:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe;
- smrti službenika;
- smrti supružnika, djeteta i roditelja.

Izvanredna pomoć u obliku jednokratne potpore isplaćuje se u svoti neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

DODATNA MATERIJALNA PRAVA

Članak 38.

Službenik ostvaruje pravo i na dodatna materijalna prava koja obuhvaćaju sljedeće:

- jubilarne nagrade;
- nagrade djeci do 15 godina starosti;
- prigodni pokloni službenicima;
- potpore zbog neprekidnog bolovanja službenika dužeg od 90 dana;
- nastanak teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika službenika;
- troškovi službenog puta;
- naknade troškova prijevoza na posao i s posla;
- dnevnice za službena putovanja;
- naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe;
- novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika;
- potpore za novorođenče,
- dodatak na plaću radi ostvarenih natprosječnih rezultata za uspješnost u radu.

Dodatna materijalna prava iz prethodnog stavka ovog članka isplaćuju se službenicima na način i u svoti neoporezivih iznosa utvrđenih važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Postupak i način isplate dodatka na plaću radi ostvarenih natprosječnih rezultata za uspješnost u radu regulirat će se zasebnim aktom.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA SLUŽBENIKA

Članak 39.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika na radu.

Poslodavac se obvezuje poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za rad na siguran način, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 40.

Poslodavac će se savjetovati sa službenicima o mjerama koje negativno utječu na život i zdravlje službenika, o imenovanju odgovorne osobe za poslove zaštite i prevencije te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite života i zdravlja.

Službenici imaju pravo tražiti od Poslodavca primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu mjere koje će ublažiti opasnosti za službenike i ukloniti izvor opasnosti.

Članak 41.

Dužnost je svakog službenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao o zdravlju i sigurnosti službenika na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 42.

Poslodavac će osigurati zdravstveni pregled službenika koji rade na poslovima za koje je obveza periodičnog pregleda propisana posebnim propisima.

Članak 43.

Službenici imaju svake godine pravo na sistematski pregled, u zdravstvenoj ustanovi koja nakon provedenog postupka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, bude odabrana za pružatelja usluge sistematskih pregleda.

Pravo na sistematski pregled stječu djelatnici nakon što napune jednu (1) godinu neprekidnog radnog odnosa u Gradskoj upravi Grada Valpova.

VIII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 44.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/službe, službenik je obavezan dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/službe.

O promjenama podataka iz prethodnog stavka, službenik je dužan pravodobno obavijestiti Poslodavca, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

Poslodavac nije ovlašten tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom/službom i na takva pitanja službenik ne mora odgovoriti.

Podaci iz stavka 1. ovog članka su tajni.

Članak 45.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u zakonom određenim slučajevima ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika, danu u pisanom obliku.

IX. ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITE DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA

Postupak i mjere zabrane diskriminacije

Članak 46.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sukladno posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili službenika na temelju rase, boje kože, spola, 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 društvenih teškoća.

Članak 47.

Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz prethodnog članka ovog Pravilnika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminaciju predstavlja i spolno uznemiravanje, što znači svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 48.

Za izraze uznemiravanje i spolno uznemiravanje koristi se zajednički izraz uznemiravanje.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi;
- uznemirujući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojim se službenik stavlja u ponižavajući položaj;
- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome;
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje;
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih zadataka, pretrpavanje i preopterećivanje zadacima ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 49.

Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se službenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju lakom povredom službene dužnosti, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo gradonačelniku, odnosno osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i u povodu pritužbe zbog uznemiravanja.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva službenika

Članak 50.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo službenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima službenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Postupci kojima se službenika uznemiruje smatraju se lakom povredom službene dužnosti.

Članak 51.

Službenik koji smatra da je uznemiravan ima pravo gradonačelniku ili osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika podnijeti pritužbu vezanu uz uznemiravanje i zaštitu dostojanstva.

Članak 52.

Kada osoba iz prethodnog članka primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika, dužna je u roku od osam (8) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnoga uznemiravanja službenika, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz prethodnoga članka ispitat će službenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala službenika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik, koji potpisuje osoba iz prethodnog članka za poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i službenik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

Članak 53.

Ako se utvrdi da je službenik, koji je podnio pritužbu, uznemiravan ili spolno uznemiravan, poslodavac ili osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika upozorit će čelnika upravnog tijela ili gradonačelnika na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja, odnosno spolnoga uznemiravanja službenika.

U tu svrhu, osobi koja uznemirava službenika treba predložiti premještaj na druge poslove ako je uznemiravanje moguće samo na dotičnim poslovima, odnosno donijeti rješenje o prestanku službe.

Članak 54.

Podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi službenika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i to je utvrđeno u zapisniku o rješavanju pritužbe.

Članak 55.

Ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja službenika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava dat će se strogo upozorenje i javna opomena.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika koja nisu uređenja 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 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova, prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 07/18 i 02/20).

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 023-05/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-

Valpovo, _____2025. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur.