

Na temelju Odluke o osnivanju Ustanove za razvoj Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ br.10 od 21.prosinca 2012.g.) i članka 13. Statuta Ustanove za razvoj Grada Senja “Službeni glasnik Grada Senja br. 11. od 25. listopada 2013.g.), Upravno vijeće Ustanove za razvoj Grada Senja na 02. sjednici održanoj 03.siječnja 2014. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu, ovlastima, odgovornostima i nagrađivanju zaposlenika
USTANOVE ZA RAZVOJ GRADA SENJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo Ustanove za razvoj Grada Senja (u daljnjem tekstu:Ustanova), nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj potrebnih zaposlenika te druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Članak 2.

Poslovi i zadaće Ustanove utvrđeni su Odlukom o osnivanju Ustanove za razvoj Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ br.10 od 21.prosinca 2012.g.) i Statutom Ustanove (“Službeni glasnik Grada Senja br. 11. od 25. listopada 2013.g.).

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike i vanjske suradnike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

UPRAVNO VIJEĆE				
RAVNATELJ				
<i>STRUČNI SURADNIK za podršku ulaganjima JLS</i>	<i>STRUČNI SURADNIK za potporu malom i srednjem poduzetništvu, za edukaciju i poduzetničke zone</i>	<i>STRUČNI SURADNIK za EU fondove i regionalnu suradnju</i>	<i>STRUČNI SURADNIK za EU fondove i regionalnu suradnju</i>	<i>STRUČNI SURADNIK za EU fondove i regionalnu suradnju</i>
ČISTAČICA				

Članak 5.

Ustroj radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici za njihovo obavljanje te potreban broj zaposlenika utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta, stručni uvjeti	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća
1.	RAVNATELJ ➤ VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, ➤ najmanje 5 godina radnog iskustva u struci ➤ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➤ organizacijske sposobnosti	1	➤ Organizira i koordinira rad, te vodi poslovanje Ustanove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, ➤ predstavlja i zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, ➤ prati stanje sredstava, ➤ određuje osobe ovlaštene za potpis financijske i druge dokumentacije, ➤ brine se o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, ➤ raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad, ➤ donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje, ➤ organizira i koordinira pripremu i izvođenje

			- projekata Ustanove, ➤ osigurava koordinaciju i suradnju u radu Ustanove s drugim pravnim osobama, ➤ sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa, ➤ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravno vijeće.
2.	STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU ULAGANJIMA JLS ➤ VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera ➤ 1 godina rada u struci ➤ poznavanje engleskog jezika ➤ poznavanje rada na računalu	1	➤ odgovara za sve postupke prema stranim i domaćim ulagačima ➤ odgovara za izvršenje planiranih aktivnosti ➤ odgovara za primjenu i provođenje odluka ➤ odgovoran je za čuvanje poslovne tajne ➤ rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja ➤ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja ➤ koordinira rad s drugim zaposlenicima ➤ pravovremeno izvješćuje o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka ➤ organizira posjete domaćih i stranih investitora ➤ koordinira i vodi marketing i oglašivanje te prisustvuje na sajmovima na kojima se prezentira područje Grada Senja ➤ prezentira Ustanovu i mogućnosti ulaganja na području Grada Senja na domaćim i međunarodnim konferencijama vezanim za ulaganje ➤ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ustanove. ➤ <i>Obavlja opće i administrativne poslove,</i> ➤ <i>uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive,</i> ➤ <i>vodi urudžbeni zapisnik i druge potrebne evidencije,</i> ➤ <i>obavlja poslove otpreme i čuvanja akata, prijepisa i umnožavanja materijala,</i> ➤ <i>obavlja druge poslove vezano uz poslovno dopisivanje i korištenje uredske tehnike,</i> ➤ <i>obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.</i>
3.	STRUČNI SURADNIK ZA POTPORU MALOM I SREDNJEM PODUZETNIŠTVU EDUKACIJU I PODUZETNIČKE ZONE ➤ VII stupanj stručne spreme društvenog ili	1	➤ odgovara za organizaciju rada ➤ odgovara za sve postupke prema klijentima ➤ odgovara za izvršenje planiranih aktivnost ➤ odgovara za ostvarenje planova i pripremu dokumentacije za domaće fondove ➤ čuvanje poslovne tajne ➤ rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ustanove ➤ savjetuje male i srednje poduzetnike ➤ izrađuje poslovne planove i investicijske

	tehničkog smjera ➤ 1 godina rada u struci ➤ poznavanje engleskog jezika ➤ poznavanje rada na računalu.		projekte ➤ sa JLS sudjeluje u aktivnostima u formiranju, opremanju i stavljanju u funkciju poslovnih zona ➤ radi na razvijanju clustera ➤ prati i nadzire sve javne natječeaje u zemlji ➤ brine o provedbi i izvršenju planova ➤ koordinira rad s drugim zaposlenicima ➤ organizira edukaciju poduzetnika , stručne seminare i treninge ➤ obavlja nadzor i kontakt s predstavništvom organizacija relevantnih svojoj domeni ➤ prati i analizira potrebe za edukacijom ➤ prati stanje sredstava ➤ <i>Obavlja opće i administrativne poslove,</i> ➤ <i>uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive,</i> ➤ <i>vodi urudžbeni zapisnik i druge potrebne evidencije,</i> ➤ <i>obavlja poslove otpreme i čuvanja akata, prijepisa i umnožavanja materijala,</i> ➤ <i>obavlja druge poslove vezano uz poslovno dopisivanje i korištenje uredske tehnike,</i> ➤ <i>obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja</i>
4.	STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE I REGIONALNU SURADNJU ➤ VII stupanj stručne spremlje društvenog ili tehničkog smjera ➤ najmanje 1 godine radnog iskustva u struci ➤ poznavanje engleskog jezika ➤ poznavanje rada na računalu	3	➤ odgovara za organizaciju rada u svojoj domeni ➤ odgovara za sve postupke prema klijentima Ustanove ➤ odgovara za ostvarenje planova, dizajn projekta i pripremu projektne dokumentacije za EU fondove ➤ čuvanje poslovne tajne ➤ rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u koordinaciji s ravnateljem ➤ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja ➤ prati i nadzire sve javne natječeaje EU i druge ➤ brine o provedbi i izvršenju planova ➤ koordinira rad s gradskim i županijskim tijelima nadležnim za EU fondove ➤ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ustanove ➤ <i>Obavlja opće i administrativne poslove,</i> ➤ <i>uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive,</i> ➤ <i>vodi urudžbeni zapisnik i druge potrebne evidencije,</i> ➤ <i>obavlja poslove otpreme i čuvanja akata, prijepisa i umnožavanja materijala,</i> ➤ <i>obavlja druge poslove vezano uz poslovno dopisivanje i korištenje uredske tehnike,</i>

			<i>obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove</i>
5	ČISTAČICA	1	➤ čišćenje, pranje, pospremanje, održavanje pred prostora, prostora, bilja i briga o kućnom redu u zgradi sjedišta Ustanove.

Zaposlenici koji se primaju na rad u Ustanovi utvrđuje se probni rad, u trajanju od 3 mjeseca.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika Ustanove odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, a uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 6.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Ustanove te radne odnose zaposlenika i druga pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 7.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Ustanovi je 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
Dnevno radno vrijeme raspoređuje se od 07,00 do 15,00 sati.
Iznimno, od odredbi stavka 2. i 3. ovog članka Ravnatelj može odrediti drukčiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena, uz uvjet poštivanja ukupnog 40-satnog tjedna.
(Preraspodjela radnog vremena).

Uredovno vrijeme za rad sa strankama

Članak 8.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, određuje se radnim danom od 8,00-14.00 sati, s prekidom za stanku.

Stanka

Članak 9.

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

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

Vrijeme korištenja stanke određuje se u vremenu od 10,00-10,30 sati.

Dnevni odmor

Članak 10.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 11.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da zaposlenici rade na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci Ravnatelja.

Članak 12.

Godišnji odmor

Zaposlenici ima pravo na svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (slovima:četiri) tjedna, a najviše 30 radnih dana.

Članak 13.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenici imaju pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je zaposlenik odmah obavijestio neposredno ravnatelja.

Članak 16.

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

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenje dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 17.

Zaposlenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. Zaposlenici koji odlaze u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 18.

Godišnji odmor od 4 (slovima :četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova

-radno mjesto ravnatelj	4 dana
-radna mjesto stručni suradnik	3 dana
-radna mjesto čistačica	1 dana

2. Obzirom na dužinu radnog staža

-do 5 godina radnog staža	0 dana
-od 5-10 godina radnog staža	2 dana
-od 10-15 godina radnog staža	3 dana
-od 15-20 godina radnog staža	4 dana
-od 20-25 godina radnog staža	5 dana
-od 25-30 godina radnog staža	6 dana
-od 30-35 godina radnog staža	7 dana
-od 35 i više godina radnog staža	8 dana

3. Obzirom na posebne socijalne uvjete

-roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
-roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno djete još po	1 dana
-roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom,	

bez obzira na ostalu djecu
-osobi s invaliditetom

3 dana
3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (slovima četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđen točkama 1.do 3. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Članak 18.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Ravnatelj.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora Ravnatelj je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ustanove, a u mjeri u kojoj je to moguće uzet će u obzir želje djelatnika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora Ravnatelj donosi Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 17. Ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti prigovor Ravnatelju ili pokrenuti upravni spor.

Članak 21.

Zaposlenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenicu koriste godišnji odmor u dva dijela mora iskoristiti najmanje 2 (slovima:dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo.

Ostatak godišnjeg odmora zaposlenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1.ovog članka određuje Ravnatelj.

Članak 22.

Zaposlenici u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Ustanovi za razvoj Grada Senja.

Članak 23.

Zaposlenici imaju pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Ravnatelja dva dana ranije.

Članak 24.

Zaposleniku 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 neposredno Ravnatelj.

Zaposlenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, nastavljajući korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova prouzročenim odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 25.

Tijekom kalendarske godine zaposlenici imaju pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 7 radnih dana u slijedećim slučajevima:

-zaključenje braka.....	5 radnih dana
-rođenje djeteta	5 radnih dana
-smrt supružnika, roditelja, očuha maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
-smrt roditelja supružnika, djeda i bake, brata, sestre, i drugih članova uže obitelji prema odredbi Zakona o radu?.....	2 radna dana
-težom bolesti člana uže obitelji (supruga, djeca, roditelji).....	3 radna dana
-selidbe u isto mjesto stanovanja.....	1 radni dan
-selidbe u drugo mjesto stanovanja.....	3 radna dana
-polaganje stručnog ispita prvi put.....	7 radnih dana
-nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima na državnom i međunarodnom nivou.....	1 radni dan
-sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i dr.....	2 radna dana
-elementarne nepogode.....	5 radnih dana
-dobrovoljno darivanje krvi.....	2 radna dana

Članak 26.

Zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako darivanje krvi navedeno u stavku 1.ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristilo po drugim osnovama.

Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi Ravnatelj.

Članak 27.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, zaposleniku se može odobriti 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Odluku o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. Ovog članka donosi Ravnatelj.

Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 29.

Ravnatelj može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (do 30 dana) u tijeku kalendarske godine.

Članak 30.

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

IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 31.

Zaposlenici Ustanove imaju pravo na plaću za svoj rad.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik utvrđeni su posebnom odlukom koju donosi Upravno vijeće ustanove.

Isplata plaće zaposlenicima isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Ustanove za razvoj Grada Senja.

Članak 32.

Osnovica za obračun plaće zaposlenika utvrđuje posebnom odlukom Upravno vijeće Ustanove.

Rješenje o plaćama donosi ravnatelj, a za ravnatelja Upravno vijeće. Sredstva za plaće osigurava osnivač.

Članak 33.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Za uspješnost u radu zaposlenici mogu ostvariti pravo na stimulativni dio plaće. Stimulativni dio plaće ostvaruje se za veće rezultate rada, odnosno veći učinak s obzirom na

količinu i kvalitetu neposredno izvršenih radnih zadataka ili idejni i koordinacijski doprinos većem učinku obzirom na kvantitetu, kvalitetu i rok za izvršenje predviđenoga zadatka. O pravu na stimulativni dio plaće i njegovu visinu odlučuje ravnatelj sukladno važećem Zakonu.

Članak 34.

Plaće se isplaćuju svakog mjeseca za protekli mjesec.

O isplati plaće zaposlenicima se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 35.

Poslodavac je dužan na zahtjev djelatnika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično)

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Prekovremeni rad

Članak 36.

U slučaju kada zaposlenici zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na slijedeće povećanje plaće:

-za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za.....	50%
-za prekovremeni rad za.....	50%
-za noćni rad za	30%
-za rad nedjeljom.....	35%

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka zaposlenici ostvaruju samo za sate rada određene u posebnim situacijama.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenici mogu koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u dogovoru sa Ravnateljem, s tim da je zaposlenik dužan o korištenju istog obavijestiti Ravnatelja dva dana ranije u omjeru 1:1,5 (1sat prekovremenog rada =1sat i 30 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

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

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 37.

Za dane kada se radi zbog privremene spriječenosti za rad i drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, zaposlenici imaju pravo

na naknadu plaće od 85% osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 38.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposlenicima kad su na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Naknada za prijevoz

Članak 39.

Zaposlenik koji ima prebivalište izvan Senja ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka cijene mjesečne karte.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za zaposlenike te uvažavajući racionalnost troškova.

Članak 40.

Zaposleniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

Jednokratno povećanje plaće za godišnji odmor

Članak 40.

Zaposlenici imaju pravo na isplatu jednokratnog povećanja plaće za godišnji odmor i ostale prigodne nagrade u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem službenik i namještenik koristi godišnji odmor.

Visinu jednokratnog povećanja plaće i ostalih prigodnih nagrada utvrđuje Ravnatelj, posebnom odlukom ovisno o raspoloživim sredstvima.

Jubilarna nagrada

Članak 41.

Zaposlenici imaju pravo na jubilaru nagradu za navršених 5,10,15,20,25,30,35 i 40 godina radnog staža koji su ostvarili u Ustanovi za razvoj Grada Senja, Razvojnoj agenciji Senj d.o.o. i Poduzetničkom centru Senj, u skladu sa Odlukom Gradskog vijeća Grada Senja Klasa 024-01/12-01,Urbroj: 2125-03/01-12-02 od 20. prosinca 2012.g. o preuzimanju zaposlenika.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

Darovi

Članak 43.

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti, službeniku i namješteniku se isplaćuje iznos najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom po djetetu godišnje.

Zaposlenik ima pravo na dar u godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Potpore

Članak 44.

Zaposlenici odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

-zbog invalidnosti zaposlenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predocanju rješenja nadležnog tijela)-godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

-u slučaju smrti zaposlenika- obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

- u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

-zbog bolovanja dužeg od 90 dana- godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom, jednom godišnje

-za novorođeno dijete zaposlenika do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

Članak 45.

Obitelj umrlog zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

-smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada, u visini jedne osnovice za izračun plaće i troškova pogreba

- smrti zaposlenika u visini jedne osnovice za izračun plaće.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja u iznosu od 3.000,0 kn

Otpremnina

Članak 46.

Prilikom odlaska u mirovinu zaposlenik, ako je neprekidno radio u Ustanovi za razvoj Grada Senja najmanje 5 godina, ima pravo na otpremninu u iznosu od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u protekla 3 mjeseca.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Otpremnina na poslovno uvjetovan otkaz iznosi 1/3 prosječne plaće koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada u Ustanovi za razvoj Grada Senja, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća.

Naknada učenicima i studentima

Članak 47.

Učenici i studenti kojima je odobrena praksa u Ustanovi za razvoj Grada Senja imaju pravo na nagradu do visine neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati). Naknade će se obračunavati proporcionalno satima obavljene prakse.

Visina nagrade iz stavka 1. utvrđuje Ravnatelj, posebnom odlukom.

Vježbenici

Članak 48.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

Ugovor o dijelu

Članak 48.

Izuzetno, Ravnatelj može obavljanje određenih poslova koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojima neće zasnovati radni odnos.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o dijelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima

VI. ZAŠTITA PRAVA I SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju zaposlenicima u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeka.

VII. INFORMIRANJE

Članak 50

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informacije odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni

položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj, o mjerama unapređenja rad i slično.

VIII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 51.

Ovim pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljni položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1.ovog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljni položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1.ovog članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ broj 85/08 i 112/12).

IX. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 52.

Ravnatelj se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštita na radu.

Članak 53.

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

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 54.

Osobni podaci službenika i namještenika, koje kod poslodavca treba prikupljati, obrađivati, uporabiti ili dostavljati trećim osobama, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog

odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom jesu podaci nužni za ostvarenje određenog konkretnog prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom isključivo sve druge osobne podatke radnika uz uvažavanje Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih zakona, osim ako radnik pristane na navedeni postupak s tim podacima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 545

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine „86/08).

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom primjenjuju se odredbe Zakona.

Ako je neko pravo za zaposlenike različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom, primjenjuje se za zaposlenike najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno

Članak 56.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove za razvoj Grada Senja i stupa na snagu danom objave.

Urbroj:125-03/13

Senj, 03. siječnja 2014. god.

ZAMJENIK PREDsjedNICE
UPRAVNOG VIJEĆEA
USTANOVE ZA RAZVOJ GRADA SENJA

Viktor Samaržija dipl. oec.

