



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	GODINA XVI Makarska, 28. svibnja 2009.	Broj 6	Telefon: 611-334 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
--	--	---------------	--

Na temelju članka 130. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 137/04), članka 9. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 26/03) i članka 12. Odluke o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj ("Glasnik Grada Makarske" br. 18/07), upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj, uz suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Makarske sa 88. sjednice održane 28. svibnja 2009. godine, donosi

PRAVILNIK o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, način poslovanja, uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika i poslodavca, plaće i druga pitanja u svezi s radom.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

Članak 2.

Pogon obavlja poslove određene člankom 2. Odluke o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj.

Članak 3.

Svaki zaposlenik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom rada.

Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, jamči mogućnost izvršenja

svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a osobito kad se radi o:

- sezonskim poslovima;
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika;
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova;
- privremenim poslovima na obavljanju kojih poslodavac ima iznimnu potrebu;
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog ugovorom.

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
2. mjestu rada;
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava;
4. danu otpočinjanju rada;
5. očekivanom trajanju ugovora (neodređeno ili određeno vrijeme);

6. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac;
7. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te načinu isplate;
8. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Članak 7.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog ugovorom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

III. UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

OPĆI UVJETI

Članak 8.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

Članak 9.

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 10.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

POSEBNI UVJETI

Članak 11.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima koje zaposlenici moraju ispunjavati su:

- stručna sprema;
- radni staž;
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova;
- radno iskustvo;
- godine života zaposlenika;
- posebna zdravstvena sposobnost zaposlenika.

Članak 12.

Pod stručnom spremom smatra se:

- stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja;

- stupanj stručne spreme određenog zanimanja, pod čime se podrazumijeva znanje, vještina i sposobnost za obavljanje određenih poslova koje je zaposlenik stekao savladavanjem određenog i odobrenog programa školovanja u obrazovnoj ustanovi.

Za obavljanje određenih poslova može se predvidjeti i dva stupnja obrazovanja, odnosno stupnja stručne spreme.

Članak 13.

Za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen najviše četvrti stupanj stručne spreme, odnosno srednja stručna sprema ili VKV zaposlenik, može se sklopiti ugovor o radu i sa zaposlenikom koji nema utvrđen stupanj obrazovanja ovim Pravilnikom, odnosno stupanj stručne spreme, ako je zaposlenik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

Pod sposobnošću stečenom iz st. 1. ovog članka smatraju se znanje, vještina i druge radne sposobnosti koje je zaposlenik bez odgovarajućeg stupnja obrazovanja, odnosno stupnja stručne spreme, stekao praktičnim radom na određenim poslovima.

Provjeru znanja, sposobnosti i vještinu za obavljanje određenih poslova zaposlenika iz prethodnog stavka obavlja stručna komisija. Članovi stručne komisije moraju imati najmanje za jedan stupanj višu stručnu spremu od zaposlenika čije se sposobnosti provjeravaju.

Članak 14.

Pod radnim stažom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo na radu, a koje se utvrđuje u radnoj knjižici zaposlenika.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo obavljajući određene poslove propisane ovim Pravilnikom, kao posebni uvjeti radnog iskustva.

Članak 15.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koje su potrebne radi uspješnog i potpunog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje daktilografije osposobljenost za rad na određenim strojevima i sl.)

Specijalnost i poseban stručni ispit kao uvjet za obavljanje poslova obavezan je kad je zakonom ili drugim propisom to predviđeno.

Članak 16.

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova na kojima zaposlenik po pravilniku ministra nadležnog za rad može raditi

samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova.

PROBNI RAD

Članak 17.

Prilikom sklapanja ugovora o radu obvezno se ugovora probni rad. Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.

Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti. Sposobnost zaposlenika za obavljanje tih poslova tijekom probnog rada prati neposredni rukovoditelj, a konačnu ocjenu o uspješnosti, na njegov prijedlog daje upravitelj Pogona.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE POGONOM

Članak 18.

Radom Pogona rukovodi upravitelj.

Članak 19.

Upravitelj Pogona donosi godišnji plan i program rada uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Makarske.

Godišnjim planom i programom rada određuju se poslovi i zadaće iz djelokruga Pogona, izvršitelji i rokovi izvršenja tih poslova. Prijedlog godišnjeg plana i programa upravitelj Pogona dostavlja Gradskom poglavarstvu najkasnije do 15. prosinca tekuće za slijedeću kalendarsku godinu.

Zaposlenici pogona obvezni su sudjelovati u izradi plana i programa rada Pogona u okviru poslova i zadataka koje izvršavaju.

Članak 20.

Izvješće o ostvarenju plana i programa rada za prethodnu kalendarsku godinu upravitelj Pogona podnosi Gradskom poglavarstvu na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Članak 21.

Radi obavljanja poslova iz čl. 2. ovog Pravilnika, u Pogonu se organiziraju slijedeće unutarnje službe:

- služba održavanja javno prometnih površina, koja obavlja poslove: održavanja JPP, nerazvrstanih cesta, nekretnina u vlasništvu ili posjedu Grada Makarske;
- služba hortikulture, koja obavlja: održavanje parkova i javnih zelenih površina;
- parking služba, koja obavlja: organiziranje i naplatu parkiranja na javnim parkiralištima;
- redarstvena služba na gradskoj tržnici, koja provodi red na tržnici;

- služba općih i administrativnih poslova, koja obavlja: pravne, opće i administrativne poslove, poslove plakatiranja, nabavu materijalnih sredstava, uskladištenje i druge zakonom propisane poslove.

Službom za održavanje JPP, službom hortikulture i parking službom neposredno rukovode voditelji.

Pogon obavlja djelatnosti iz prethodnog stavka na području Grada Makarske.

V. RADNA MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 22.

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka koji se njima obavljaju, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

1. UPRAVITELJ POGONA - 1 izvršitelj (VII. ili VI. stupanj stručne spreme pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva).

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Pogona;
- vrši raspored djelatnika radi pravodobnog obavljanja komunalnih poslova iz članka 2. Odluke o osnivanju Pogona;
- priprema i Gradskom poglavarstvu predlaže opće akte u svezi s radom Pogona;
- Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću podnosi programe, redovna i izvanredna izvješća o radu;
- na temelju ovlasti Gradskog poglavarstva sklapa ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama;
- Gradskom poglavarstvu odgovara za materijalno i financijsko poslovanje te za zakonitost rada Pogona;
- surađuje s gradskim, županijskim i državnim upravnim tijelima u svezi s djelatnošću Pogona;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

2. VODITELJ PARKING SLUŽBE - 1 izvršitelj (VŠS ili SSS opće struke, 3 godine radnog iskustva, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- organizira rad i vrši kontrolu parkinga;
- vrši raspored djelatnika po smjenama;
- kontrolira ispravnost parking aparata, komisijski prazni aparate te svakodnevno predaje utržak na žiro račun Grada Makarske;
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika na poslu i brigu o radnoj disciplini;
- sudjeluje u izradi planova i programa rada i izvješća iz djelokruga svog rada;
- vodi evidenciju naplate parkiranja i ispisuje pozive za naplatu globa;

- upravitelju Pogona predlaže mjere u cilju bolje učinkovitosti te za proširenje parkinga na prostoru Grada;
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu u skladu s procjenom ugroženosti radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona.

3. DJELATNIK NA PARKINGU

a) *Zatvoreno parkiralište "Sinokoša":*

- 3 izvršitelja (SSS ili KV, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- obavlja poslove naplate parkiranja putem PC kase,
- vodi evidenciju i naplatu mjesečnih magnetnih parking kartica,
- vodi evidenciju korisnika usluge parkiranja,
- svakodnevno predaje utrzak komisiji za prebrojavanje novca,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

b) *Otvorena stalna parkirališta:*

- 5 izvršitelja (stalno uposlena)
- 2 izvršitelja (sezonski/na određeno vrijeme) (SSS ili KV, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- vrši kontrolu parkinga,
- vodi evidenciju vozila i vrši naplatu parkiranja i naplatu globe,
- vrši ispisivanje poziva za naplatu evidentirane globe,
- svakodnevno vrši predaju utrška komisiji za prebrojavanje novca;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

c) *Sezonska parkirališta ("Vepric", "Šumica", ul. P-Krešimira IV, "Pliščevac", ul. A. Starčevića)*

- 10 izvršitelja na određeno vrijeme od 15. 06. do 15. 09. (SSS / KV ili ugovor sa Studentskim ili učeničkim centrom)

Opis poslova:

- vrši kontrolu parkinga;
- vodi evidenciju vozila i vrši naplatu parkiranja i naplatu globe;
- vrši ispisivanje poziva za naplatu evidentirane globe;
- svakodnevno vrši predaju utrška komisiji za prebrojavanje novca;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja.

4. VODITELJ ODRŽAVANJA HORTIKULTURE - 1 izvršitelj

(VŠS ili SSS poljoprivredne struke, tri godine radnog iskustva, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- organizira poslove na održavanju i obnavljanju zelenih javnih površina na prostoru Grada i vanjskog prostora Gradskog groblja, a naročito parkova, nasada (sadnja i uzgoj biljnih nasada, podrezivanje stabala i grmlja, okopavanje i plijevljenje, gnojenje i pothranjivanje, održavanje posuda s ukrasnim biljem i sl.);
- planira i predlaže uređenje i privođenje namjeni neuređene javne zelene površine;
- organizira preventivno djelovanje na sprečavanju biljnih bolesti;
- planira i organizira postavljanje zaštitnih ograda od prikladnog materijala radi zaštite zelenih javnih površina;
- vodi brigu o postavljanju ploča sa upozorenjima za zaštitu zelene javne površine;
- vodi evidenciju utroška materijala i evidenciju rada djelatnika;
- brine se o pravilnom korištenju i uporabi strojeva i alata;
- pravovremeno planira nabavku, organizira uskladištenje i raspoređuje prispjeli sadni, cvjetni i sjemenski materijal;
- vodi evidenciju nazočnosti radnika na poslu i o radnoj disciplini;
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu u skladu s procjenom ugroženosti radnog mjesta (osposobljavanje djelatnika za rad sa strojevima, rad na visini te pravovremeno obavljanje preventivnih liječničkih pregleda);
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

5. DJELATNIK NA ODRŽAVANJU HORTIKULTURE

- 9 izvršitelja (stalno uposlena)
- 3 izvršitelja (na određeno vrijeme od 01. 03. do 30.09.)

(KV radnik, vozač "B" kat., završen tečaj za rukovanje lakim polj. strojevima)

Opis poslova:

- obavlja fizičke poslove na održavanju zelene javne površine (sadnja i uzgoj biljnih nasada i grmlja, okopavanje i plijevljenje, gnojenje i pothranjivanje, zalijevanje, održavanje posuda s ukrasnim biljem, postavljanje upozorenja za zaštitu javne zelene površine i sl.);
- rukuje priručnim sredstvima za rad;
- rukuje lakim poljoprivrednim mašinama za košenje, podrezivanje i okopavanje (kosilicama, pilama i traktorom);
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

6. REDAR GRADSKJE TRŽNICE

- 1 izvršitelj (SSS)

Opis poslova:

- provodi tržišni red i radno vrijeme Gradske tržnice;
- organizira poslove na održavanju Gradske tržnice;
- vrši naplatu pruženih usluga na Gradskoj tržnici te kontrolu naplate po ugovorima za pružanje usluga;
- vodi evidenciju korisnika Gradske tržnice i u suradnji s nadležnom gradskom službom poduzima potrebne mjere u svezi s naplatom;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona.

7. ČISTAČICA GRADSKE TRŽNICE

- 1 izvršitelj

(NKV radnik)

Opis poslova:

- Obavlja poslove čišćenja Gradske tržnice;

8. VODITELJ SLUŽBE ODRŽAVANJA

- 1 izvršitelj

(VŠS/SSS tehničke struke, tri godine radnog iskustva, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- organizira poslove na održavanju zgrada u vlasništvu Grada Makarske, održavanju gradskih površina i popravke na istima;
- brine se o stalnom i pravovremenom održavanju klupa na javnim površinama, javnim tuševima na Gradskim plažama, fontanama, košaricama za sitne otpatke i dr.;
- brine se o ispravnosti bine te organizira njeno postavljanje po nalogu Upravitelja;
- vodi brigu o održavanju sredstava za rad, odobrava svakodnevno izdavanje alata iz skladišta radi obavljanja planiranih poslova;
- svakodnevno vrši raspored djelatnika za obavljanje poslova, vodi evidenciju prisustva na radu, planira korištenje godišnjih odmora djelatnika;
- koordinira poslove oko opsluživanja manifestacija "Makarskog ljeta", u kom pravcu surađuje s Odjelom za društvene djelatnosti Grada Makarske;
- brine se o provođenju mjera zaštite na radu u skladu s procjenom ugroženosti radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona.

9. DJELATNIK U SLUŽBI ODRŽAVANJA

(Servisna služba)

- 10 izvršitelja

a) 1 izvršitelj (KV zidar, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- obavlja zidarske poslove na održavanju javnih površina i zgrada u vlasništvu Grada Makarske;
- vrši popravke i druge radove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

b) 1 izvršitelj (KV/SSS-električar, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- obavlja električarske poslove na održavanju javnih površina i zgrada u vlasništvu Grada Makarske;
- vrši popravke i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

c) 1 izvršitelj (KV bravar, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- obavlja bravarske poslove na održavanju javnih površina i zgrada u vlasništvu Grada Makarske;
- vrši popravke i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

d) 6 izvršitelja (NKV radnik, vozač "B")

Opis poslova:

- obavlja pomoćne poslove na održavanju objekata na javnim površinama i održavanju zgrada u vlasništvu Grada Makarske;
- vrši popravke i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

e) 1 izvršitelj (KV/SSS, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- obavlja pomoćne poslove na održavanju objekata na javnim površinama i održavanju zgrada u vlasništvu Grada Makarske;
- u suradnji s Odjelom za društvene djelatnosti Grada Makarske vrši poslove plakatiranja;
- brine se o postavljanju i zamjeni zastava Republike Hrvatske, SDŽ-e i zastava Grada Makarske;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

10. SKLADIŠTAR

- 1 izvršitelj

(SSS/KV radnik, vozač "B" kat.)

Opis poslova:

- vodi evidenciju ulaza robe u skladište i ustrojava skladišnu kartoteku;
- vodi stalnu evidenciju o korisnicima opreme i alata;
- svakodnevno vrši izdavanje opreme i alata korisnicima te se brine o njihovoj ispravnosti;
- po zahtjevima voditelja službi i upravitelja Pogona obavlja poslove nabave potrošnog materijala i rezervnih dijelova za opremu;
- u suradnji s voditeljima službe upravitelju Pogona predlaže nabavku nedostajućeg alata i opreme i vodi brigu o stalnom obnavljanju iste;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona.

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

(SSS ekonomske struke, osnovno znanje MS Officeu - 1 godina radnog iskustva)

Opis poslova:

- organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe upravitelja Pogona;

- obavlja poslove prijepisa i brine se o rasporedu obveza upravitelja te vodi službene bilješke sa sastanaka;
- vrši otpremu pošte Pogona;
- vodi evidenciju naplate globe i vrši prodaju mjesečnih karata parking službe;
- djelatnike na naplati parkinga zadužuje i razdužuje s blokovima za naplatu;
- vodi evidenciju naplate i svakodnevnu predaju dnevnog pologa;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona.

Članak 23.

Zaposlenici se na rad primaju na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu o radu. Odluku o popuni radnih mjesta, na prijedlog upravitelja Pogona donosi Gradsko poglavarstvo Grada Makarske.

VI. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI ZAPOSLENIKA

Članak 24.

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

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, utvrđene koeficijentom radnog mjesta;
- stalnog mjesečnog dodatka na plaću koji je jednak za sve zaposlenike;
- uvećanje plaće po osnovi izvršavanja poslova i radnih zadataka u opsegu i kvaliteti koja je veća od prosječne, odnosno uobičajene;
- dodatak na plaću po osnovi radnog staža.

OSNOVNA PLAĆA

Članak 25.

Prema složenosti poslova i uvjeta rada, poslovi su grupirani u jedanaest grupa.

Odnos između najniže i najviše vrednovanih poslova utvrđuje se u omjeru najmanje 1:3,30.

Za pojedina radna mjesta utvrđuju se slijedeći koeficijenti radnog mjesta:

	Koeficijent
1. Upravitelj pogona	2.20
2. Voditelj parking službe	1.88
3. Djelatnik na parking	1.15
4. Voditelj održavanja hortikulture	1.88
5. Djelatnik na održavanju hortikulture	1.15
6. Redar Gradske tržnice	1.18
7. Voditelj službe održavanja	1.88
8. Djelatnik u službi održavanja:	
- zidar/tesar (KVradnik)	1.26

- električar(KV/SSS)	1.20
- bravar (KV)	1.18
- pomoćni radnik (KV)	1.18
- pomoćni radnik (NKV)	1.15
9. Čistačica	0.95
10. Skladištar	1.20
11. Administrativni referent	1.20

DODACI NA PLAĆU

Članak 26.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

- stalnog dodatka na plaću po odluci Gradskog poglavarstva Grada Makarske;
- dodatka na plaću za radni staž;
- dodatka na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (teži uvjeti rada);
- dodatak na plaću s osnova ostalih uvjeta rada.

Članak 27.

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

Pod radnim stažom podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 28.

Djelatniku koji pored poslova iz članka 22. ovog Pravilnika stalno obavlja poslove "vozača teretnog vozila" i brine se o ispravnosti vozila te pravdanju utroška goriva, koeficijent iz prethodnog stavka povećava se za 0.05.

Članak 29.

Ako zaposlenik radi u otežanim uvjetima ili radnoj okolini u kojima se ni mjerama zaštite ne mogu u cijelosti odstraniti štetni utjecaj na zdravlje zaposlenika, na prijedlog upravitelja i prema odluci Gradskog poglavarstva Grada Makarske, plaća zaposlenika može se uvećati do 25%.

Članak 30.

Glede postignutih rezultata, izvršavanja poslova i radnih zadataka, angažiranja na poslovima, vođenju brige o sredstvima rada, te drugih uvjeta, zaposleniku se može uvećati odnosno umanjiti plaća za 10%.

Upravitelj Pogona donosi kriterije po kojima se vrednuju rezultati, te na prijedlog voditelja službi donosi rješenje o uvećanju, odnosno smanjenju plaće uz suglasnost gradonačelnika.

Članak 31.

U slučaju kada zaposlenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane

blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na slijedeće povećanje plaće:

- za rad noću, za 30%;
- prekovremeni rad, za 50%;
- za rad blagdanom ili drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%;
- za rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 35%;
- za dvokratni rad, za 20%.

Navedeni dodaci na plaću međusobno se ne isključuju.

Članak 32.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec.

Rok za isplatu plaće je do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Naknada plaće zaposleniku isplaćuje se zaposleniku zajedno sa plaćom.

NAKNADE PLAĆA

Članak 33.

Za razdoblje kada zaposlenik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom ne radi, ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, i to:

- za dane blagdane i neradne dane određene Zakonom;
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje zaposlenika;
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust;
- ako zaposlenik odbije raditi zato što nisu provedene mjere zaštite na radu, dok se te mjere ne provedu;
- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 34.

Za vrijeme privremene spriječenosti za rad zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

VII. NAGRAĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 35.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 36.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata su:

- kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka;
- odnos prema radu;
- ocjena o radu zaposlenika;
- duljina razdoblja u kojem se ostvaruju rezultati viši od prosjeka.

Članak 37.

Kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u njihovu obavljanju takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu posla.

Članak 38.

Opseg obavljanja poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana, odnosno programirana za pojedinog zaposlenika u određenom razdoblju.

Članak 39.

Odnos prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odnosno zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja tijekom rada te odnos prema sredstvima rada.

Članak 40.

Zaposleniku pripada nagrada za izum i tehničko unapređenje, sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 41.

O nagradi odlučuje gradonačelnik Grada Makarske, a na prijedlog upravitelja Pogona.

Članak 42.

Broj i visina nagrade ovisi o sredstvima predviđenim u Proračunu za tu namjenu.

VIII. OSTALA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 43.

Ostala prava zaposlenika su:

- regres za godišnji odmor;
- jubilarne nagrade;
- otpremnina;
- darovi za djecu;
- izvanredna pomoć;
- dnevnice i troškovi službenih putovanja;
- troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak;
- nagrade učenicima i studentima.

REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR

Članak 44.

Zaposleniku će se jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak u plaći za korištenje godišnjeg odmora, prema mogućnosti Proračuna Grada Makarske i zaključku Gradskog poglavarstva Grada Makarske.

JUBILARNE NAGRADE

Članak 45.

Za neprekidnu službu u Gradu Makarskoj zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu. Neprekidnom službom u Gradu Makarskoj podrazumijeva se i neprekidan rad u javnom poduzeću Grada Makarske.

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina neprekidnog rada, a u visini iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 95/05).

OTPREMNINA

Članak 46.

U slučaju kada zaposlenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 177/04).

DAROVI DJECI I BOŽIČNICA

Članak 47.

Zaposleniku će se isplatiti naknada za božićne blagdane najviše u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak, a prema mogućnostima Proračuna Grada Makarske.

Djetetu zaposlenika do navršениh 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Zaposleniku pripada tijekom kalendarske godine pravo na poklon bon u visinu koju odredi Gradsko poglavarstvo Grada Makarske.

IZVANREDNA POMOĆ

Članak 48.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti zaposlenika;
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji);
- bolovanja zaposlenika duže od 90 dana;

- otklanjanja štetnih posljedica nastalih elementarnom nepogodom na objektima za stanovanje zaposlenika.

Iznosi pomoći za pojedini slučaj ne mogu biti niži od iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak, temeljem Zakona o porezu na dohodak.

DNEVNICE I TROŠKOVI
SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 49.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje zaposlenika ili osobe koja nije zaposlenik ako obavlja poslove Pogona izvan područja Grada Makarske, a temeljem valjanog naloga za službeno putovanje.

Članak 50.

Zaposleniku pripada puna dnevnicu za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovica dnevnice za putovanje duže od 8 a kraće od 12 sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati zaposleniku ne pripada dnevnicu za službeno putovanje.

Članak 51.

Za službena putovanja zaposleniku pripada naknada troškova prijevoza, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa, prema priloženim računima.

Za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe zaposleniku pripada naknada utvrđena prema broju prijedjenih kilometara i iznosu naknade za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 52.

Dnevnicu se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 53.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 15 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 54.

Iznos dnevnice službenog putovanja u inozemstvo utvrđuje se prema posebnim propisima.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo izračunava se u valuti zemlje u koju se putuje.

TROŠKOVI PRIJEVOZA, DEŽURSTVA
I TERENSKI DODATAK

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Za poslove dežurstva određuje se naknada u iznosu od 1/2 dnevnice ako se dežurstvo obavlja neradnim danom ili poslije radnog vremena radnim danom.

Za vrijeme rada izvan Grada Makarske zaposlenik ima pravo na terenski dodatak i to u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevnice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAGRADE UČENICIMA I STUDENTIMA

Članak 56.

Učenicima i studentima za vrijeme prakse pripada nagrada u iznosu na koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 57.

Naknade učenicima i studentima koji za potrebe Pogona obavljaju sezonske poslove (naplata parkiranja) određuje Gradsko poglavarstvo Grada Makarske na prijedlog upravitelja Pogona.

IX. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

GODIŠNJI ODMOR

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Malodobnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđeno stavkom 1. i 2. ovog članka povećava se:

1. S obzirom na radni staž

- do 5 godina radnog staža, 1 radni dan;
- od 5 do 10 godina radnog staža, 2 dana;
- od 10 do 15 godina radnog staža, 3 dana;
- od 15 do 20 godina radnog staža, 4 dana;
- od 20 do 25 godina radnog staža, 5 dana;
- od 25 do 30 godina radnog staža, 6 dana;
- od 30 do 35 godina radnog staža, 7 dana;
- od 35 do 40 godina radnog staža, 8 dana.

2. S obzirom na složenost poslova

- na poslovima upravitelja, 4 radna dana;
- na poslovima voditelja službi i zaposlenicima sa VŠS/VKV, 3 dana;
- zaposlenicima na radnim mjestima SSS/KV, 2 dana;
- svim ostalim zaposlenicima, 1 dan.

3. S obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim uvjetima rada, 1 dan;
 - rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim Zakonom, 1 dan.
4. S obzirom na posebne socijalne uvjete
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom, 1 dan;
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po, 1 dan;
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu, 3 dana;
 - invalidu, 2 dana.

Članak 59.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Upravitelj Pogona će, kad to organizacija rada dopušta, odobravati odmore i na pojedinačni zahtjev zaposlenika.

Za svakog zaposlenika donosi se rješenje o korištenju godišnjeg odmora i to najkasnije 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 60.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u tijeku jedne godine, za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi ili drugom stručnom usavršavanju u svezi s poslom koji obavlja u trajanju od 5 dana.

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključivanje braka, 5 radnih dana;
- rođenje djeteta, 5 radnih dana;
- smrti supružnika, djeda, bake, te roditelja i unuka, 5 radnih dana;
- smrti brata, sestre, djeda, bake te roditelja supružnika, 3 radna dana;
- selidbe, 2 radna dana;
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja, 3 dana;
- polaganja stručnog ispita prvi put, 7 dana;
- dobrovoljnog davanja krvi, 1 radni dan;
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama, 2 radna dana;
- sudjelovanju u sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo, 3 radna dana;
- elementarne nepogode, 5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz st. 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste kalendarske godine iskoristio prema drugim osnovama.

NEPLAĆENI DOPUST**Članak 62.**

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati poteškoće u obavljanju poslova Pogona, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust iz st. 1. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja.

Članak 63.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust donosi upravitelj Pogona uz suglasnost gradonačelnika Grada Makarske.

Članak 64.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan zaposleniku uplatiti obvezne doprinose na plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe.

X. RADNO VRIJEME I RASPORED RADA**PUNO RADNO VRIJEME****Članak 65.**

Radno vrijeme zaposlenika Pogona tjedno iznosi 40 sati, i to:

- od ponedjeljka do petka od 07.00 do 14.00 sati;
- subotom od 07.00 do 12.00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta i to od 10.00 do 10.30 sati.

Članak 66.

Upravitelj Pogona uz suglasnost Gradskog poglavarstva, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika u specifičnim okolnostima može odrediti i drugačije radno vrijeme prema potrebama.

PREKOVREMENI RAD**Članak 67.**

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja posla tijekom turističke sezone i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

Članak 68.

O hitnom prekovremenom radu zaposlenika je obvezan izvijestiti njegov neposredni rukovoditelj, najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog zaposlenika u procesu rada i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 69.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- malodobnom zaposleniku;
- roditelju koji radi skraćeno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo uz pismenu izjavu zaposlenika o dragovaljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA**Članak 70.**

Zbog sezonske prirode posla, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određeno vrijeme, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i drugim sličnim slučajevima može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

Ako preraspodjela radnog vremena ne bude moguća na temelju kolektivnog ugovora poslodavac će za određivanje preraspodjele zatražiti suglasnost inspekcije rada.

Članak 71.

Radno vrijeme preraspoređuje se tijekom kalendarske godine na način da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najviše 52 sata tjedno.

Članak 72.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena, na prijedlog upravitelja donosi Gradsko poglavarstvo Grada Makarske.

XI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

ZAŠTITA SIGURNOSTI NA RADU

Članak 73.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost zaposlenika u svakom obliku povezani s radom, a osobito: održavati sredstva rada (uređaje i opremu), primjeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, spriječiti opasnosti na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad 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 zaposlenika na koje utječu njihovi postupci na poslu.

Članak 74.

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

Za provođenje mjera zaštite i sigurnosti na radu odgovorni su neposredni rukovoditelji (voditelji službe Pogona).

ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 75.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i 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.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 76.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

NAČIN PRESTANKA UGOVORA O RADU

Članak 77.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika;
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore;
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad;
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca;
6. otkazom;
7. odlukom nadležnog suda.

SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU

Članak 78.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuje zaposlenik i gradonačelnik, odnosno upravitelj Pogona po ovlaštenju gradonačelnika Grada Makarske.

REDOVITI OTKAZ POSLODAVCA

Članak 79.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdan razlog, u slučajevima:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovan otkaz);
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovan otkaz);
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Poslovno i osobno uvjetovan otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 80.

Pri odlučivanju o poslovnom i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koja terete zaposlenika.

REDOVITI OTKAZ ZAPOSLENIKA

Članak 81.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za razloge.

IZVANREDNI OTKAZ

Članak 82.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke duge važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 83.

Pod teškom povredom obveze iz radnog odnosa smatraju se: izostanak s posla dužem od tri dana bez odobrenja upravitelja, učestalim kašnjenjem na posao ili ranijim odlaskom s posla, ne izvršavanjem poslova opisanih u čl. 22. ovog Pravilnika, otuđenje imovine Pogona ili njene uporabe u privatne svrhe bez odobrenja upravitelja Pogona, te kršenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu.

Članak 84.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog skrivenim ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

OBLIK, OBRAZLOŽENJE I DOSTAVA OTKAZA
TE TIJEK OTKAZNOG ROKA

Članak 85.

Otkaz mora imati pismeni oblik u kom je poslodavac dužan obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenju posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na rad određenim zakonom.

OTKAZNI ROK

Članak 86.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana;
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana;
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine;
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina;
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina;
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno petnaest godina;
- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 87.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati mu ostala prava iz radnog odnosa kao da je radio do isteka otkaznog roka.

XIII. NAKNADA ŠTETE

ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 88.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

Članak 89.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu naknaduju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim (krivičnim) djelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 90.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 91.

Zaposleniku koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan

je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 92.

Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim (krivičnim) djelom s umišljanjem.

ODGOVORNOST POSLODAVCA

Članak 93.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju poslodavac uzrokuje zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

ZASTARA POTRAŽIVANJA ZA NAKNADU ŠTETE

Članak 94.

Potraživanja naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Članak 95.

Ako je šteta uzrokovana krivičnim djelom, a za krivično gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru krivičnog gonjenja.

Članak 96.

Potraživanje naknade štete koju poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

XIV. ORGANIZACIJA RADA I PRAVILA O REDU

TEMELJNA NAČELA

Članak 97.

Pogon obavlja svoju djelatnost putem unutarnjih službi koje su u funkciji ekonomičnog i racionalnog gospodarenja i stjecanja dobiti.

Unutarnje službe su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini zaposlenici, metoda rada, organizacijskih i radnih postupaka kojima se omogućava nesmetano i svrsishodno obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj.

Organizacijski ustroj i organizacijske promjene radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje Gradsko poglavarstvo Grada Makarske.

Članak 98.

Temeljna je obveza poslodavca da zaposleniku dade posao i da mu za obavljani rad isplati plaću, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti zaposlenika.

Temeljna je obveza zaposlenika da svoje usluge rada podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i da ugovoreni rad osobno obavi prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 99.

Obveza je nadređenih djelatnika poslodavca (upravitelja Pogona i voditelja službi) da vode brigu o svojim suradnicima i zaposlenicima, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.

Nadređeni djelatnik odgovara za posljedice izdanih naloga.

Članak 100.

Obveza je svakog zaposlenika u Pogonu da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanje i vještine koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te da na njega otpadajući dio poslova obavlja savjesno i po svom najboljem znanju.

U obavljanju svojih radnih obveza, svi zaposlenici obvezni su uzajamno se pomagati.

Članak 101.

Radi održavanja dobrih odnosa u Pogonu, od svakog se zaposlenika očekuje da će prije nego što zatraži pomoć od institucije izvan Pogona i Grada Makarske protiv drugog zaposlenika ili protiv Pogona ili Grada Makarske, tražiti posredovanje nadređenog voditelja službe i upravitelja Pogona.

TAJNOST POSLOVNIH I OSOBNIH PODATAKA

Članak 102.

O svim značajnim pitanjima poslovanja Pogona, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinosti organizacije i ustroja Pogona kao i o poslovima i

postupcima, podaci kojima se u obavljanju svojih radnih obveza koriste zaposlenici smatraju se poslovnom tajnom.

Zaposlenik ne smije za svoj ili tuđi rad, bez odobrenja Grada Makarske, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Pogona.

Članak 103.

Zaposlenik je obavezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika, kao i o drugim osobnim podacima zaposlenika koje sazna u obavljanju svojih poslova.

ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 104.

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Grada Makarske.

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi materijalna sredstva rada, poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži i slično bez odobrenja upravitelja Pogona.

SNIMANJE

Članak 105.

Snimanje u poslovnim prostorijama Pogona dopušteno je samo uz odobrenje upravitelja Pogona.

Unošenje aparata za fotografiranje i video snimanje u poslovne prostorije Pogona nije dopušteno bez odobrenja upravitelja Pogona.

PRIMANJE POKLONA I PRIKUPLJANJE PRILOGA

Članak 106.

Zaposlenici ne smiju od podređenih suradnika, poslovnih partnera i osoba s kojima održavaju poslovne odnose primiti vrijedne poklone niti posuđivati novac, a poslovne se veze ne smiju koristiti za osobne prednosti i probitke.

Svaka trgovina u poslovnim prostorijama Pogona između zaposlenika je zabranjena.

Opći poziv zaposlenicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga dopušteno je samo uz suglasnost upravitelja Pogona.

PRIVATNO ZAPOŠLJAVANJE

Članak 107.

Zaposlenici ne smiju zapošljavati svoje podređene suradnike niti u njihovom slobodnom vremenu u privatne svrhe bez odobrenja upravitelja Pogona.

GRAĐANSKA PRAVA I DUŽNOSTI

Članak 108.

Zaposlenicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i u obavljanju dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stranci.

MJERE KONTROLE

Članak 109.

Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i upravitelj Pogona može, kada to interesi Grada Makarske zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri dolasku i odlasku iz prostorija Pogona i objekata na kojima se obavljaju poslovi, radi sprečavanja otuđivanja imovine Grada Makarske.

ZABRANA PUŠENJA

Članak 110.

Zaposlenici su se obvezni pridržavati zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama, radionicama, pogonima te drugim radnim prostorijama, a temeljem Zakona o ograničenju uporabe duhanskih proizvoda.

ČUVANJE I ODRŽAVANJE ALATA I OPREME

Članak 111.

Zaposlenik kojem je izdan alat i oprema za obavljanje određenog posla, dužan je nakon obavljenog posla odložiti - vratiti u za to namijenjenoj prostoriji.

Kada nije u mogućnosti odložiti alat i opremu u za to namijenjeni prostor, zaposlenik je obavezan kod skladištara razdužiti se alatom i opremom nakon završetka dnevnog rada.

Vlastiti alat i opremu zaposlenik može upotrijebiti samo uz suglasnost nadređenog voditelja.

Članak 112.

Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obavezan urediti svakog dana pred kraj radnog vremena. Uoči tjednog odmora, blagdana ili slobodnog dana potrebno je temeljito očistiti strojeve i alat.

Sanitarne uredaje treba redovito održavati i s njima pažljivo postupati.

OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 113.

Obavješćavanje zaposlenika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima zaposlenici obavljaju djelatnost Pogona ili na drugi zaposlenicima dostupan način.

PRIDRŽAVANJE MJERA ZAŠTITE NA RADU**Članak 114.**

Zaposlenici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru. Zaposlenici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima.

Uklanjanje zaštitnih uređaja ili neupotrebljavanje zaštitnih sredstava predstavlja težu povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

Zaposlenik može odbiti raditi ako nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljeni ili su neispravni zaštitni uređaji ili nije osigurana zaštita, kad je to bez uspjeha upozorio neposrednog rukovoditelja.

Zaposlenici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprečavanje požara.

Članak 115.

Za provođenje zakonom propisanih mjera zaštite na radu odgovorni su voditelji službi.

**MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA
ZAPOSLENIKA****Članak 116.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Upravitelj Pogona je osoba koja je ovlaštena primati i opsluživati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Članak 117.

Kada osoba iz prethodnog članka primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužna je u roku od osam dana od dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebite mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe iz prethodnog stavka odgovorna osoba će poduzeti zakonom predviđene mjere, a u težem obliku uznemiravanja ili u ponovljenom lakšem obliku, poslodavac će osobi koja uznemirava dati izvanredan otkaz ugovora o radu. Otkaz ugovora o radu daje se uz suglasnost gradonačelnika Gradskog poglavarstva Grada Makarske.

Članak 118.

Ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja zaposlenika, a ako postoje izgleđi da

se uznemiravanje neće ponoviti, osobi koja uznemirava dat će se strogo upozorenje i ukor.

PRIJEDLOZI ZA POBOLJŠANJE POSLOVANJA**Članak 119.**

Pravo je svakog zaposlenika, a u interesu je i poslodavca da se korisnim prijedlozima, naročito iz oblasti zaštite na radu ili poboljšanja radnih postupaka, obrati neposrednom voditelju ili upravitelju Pogona.

PRIJAVA NESREĆE NA RADU**Članak 120.**

Zaposlenik kojemu se dogodila nesreća na poslu, a kada to on nije u stanju, tada eventualni očevidac ili zaposlenik koji je primijetio nesreću, obavezno o tome obavijesti nadređenog djelatnika ili odgovornog zaposlenika radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne povodom nesreće na poslu poduzeti. Zaposlenik ili nadređeni zaposlenik o nesreći je obavezan izvijestiti upravitelja Pogona, a ovaj Gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika Grada Makarske.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 121.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Članak 122.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavljuje se na način propisan Pravilnikom o načinu objave pravilnika o radu ("Narodne novine" br. 8/96.).

Članak 123.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj ("Glasnik Grada Makarske" br. 1/08).

Klasa: 011-01/09-10/2

Ur. broj: 2147/05-08-01/1-09-1

Makarska, 28. svibnja 2009. godine

UPRAVITELJ POGONA:
Ivan Nemčić, iur., v.r.

Na temelju članka 12. Odluke o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj ("Glasnik Grada Makarske" br. 18/07) i članka 19. Poslovnika o radu Gradskog poglavarstva Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske" br.

7/06) Gradsko poglavarstvo Grada Makarske na svojoj 88. sjednici održanoj dana 28. svibnja 2009. godine, donijelo je slijedeći

Makarskoj Klasa: 011-01/09-10/2, Ur. broj: 2147/05-08-01/1-09-1.

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na Pravilnik o
poslovanju Pogona za obavljanje
komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Grada Makarske".

Klasa: 011-01/09-10/2

Ur. broj: 2147/05-08-01/1-09-2

Makarska, 28. svibnja 2009. godine

PREDSJEDNIK

GRADSKOG POGLAVARSTVA:

Marko Ožić Bebek, dr. med.,v.r.

SADRŽAJ

Gradsko poglavarstvo

1. Zaključak o davanju suglasnosti na Pravilnik o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj 45
2. Pravilnik o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj 59



GLASNIK
Grada
MAKARSKE