

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) i članka 52. Statuta Grada Muruskog Središća („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 6/21), gradonačelnik Grada Muruskog Središća dana 25. svibanja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

službenika i namještenika upravnog tijela Grada Muruskog Središća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Muruskog Središća (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika upravnih tijela Grada Muruskog Središća (u daljnjem tekstu: službenik), zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika, zaštita dostojanstva službenika i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i naknada štete.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

Organizacija rada u upravnim tijelima Grada Muruskog Središća uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Muruskog Središća i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 3.

Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 4.

Službenik je dužan prilikom dolaska i odlaska s posla te prilikom izlaska i ulaska u zgradu i prostorije gradske uprave Grada Muruskog Središća tijekom radnog vremena (stanka, službeni ili privatni izlazak-povratak) tražiti odobrenje i obavijestiti pročelnika ili gradonačelnika, odnosno nadređenog.

III. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 5.

O ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika iz ovoga Pravilnika pročelnik donosi rješenje, a gradonačelnik za pročelnika, u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku, u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku.

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva službenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenik ima pravo izjaviti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja gradonačelnika, pročelnik ima pravo pokrenuti upravni spor od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 6.

U slučaju kada službenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 7.

Službeniku je Grad Mursko Središće, dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

IV. INFORMIRANJE

Članak 8.

Gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela, dužan je službeniku prije stupanja na rad, odnosno rasporeda na radno mjesto, omogućiti da se upozna s aktima u vezi s radnim odnosom te ga upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti u službi.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

Zaštita života i zdravlja službenika

Članak 9.

Grad Mursko Središće je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika u službi.

Grad Mursko Središće će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Grad Mursko Središće je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 10.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i

uputama koje mu je osigurao Grad Mursko Središće te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

Zaštita privatnosti službenika

Članak 11.

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

Grad Mursko Središće će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Grad Mursko Središće ne smije tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja službenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Grad Mursko Središće je dužan imenovati stručnu osobu koja uživa povjerenje službenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom i drugim pozitivnim propisima.

Grad Mursko Središće ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke službenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 13.

Službenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja propisanih prava te podatke o mjestu stanovanja i druge podatke potrebne upravnom tijelu nadležnom za financije, za obračun putnih troškova.

O promjenama u podacima iz stavka 1. ovoga članka, službenik je dužan pravodobno obavijestiti Grad Mursko Središće, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svoga propusta.

VI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 14.

Grad Mursko Središće je dužan zaštititi službenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju,

profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Grad Mursko Središće je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo službenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: 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, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje službenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 15.

Poslodavac će, uz njenu prethodnu pisanu suglasnost, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba).

Osoba iz stavka 1. ovoga članka može biti službenik ili osoba koja nije u radnom odnosu kod Grada Mursko Središće.

Grad Mursko Središće će u roku od osam dana od dana imenovanja osobe iz stavka 1. i 2. ovoga članka, o imenovanju obavijestiti službenike.

Grad Mursko Središće, odnosno ovlaštena osoba dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 16.

Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 17.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 18.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 19.

U slučaju iz točke 1. članka 18. ovoga Pravilnika, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti nadležnoj osobi Grada Mursko Središće da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe, sukladno Zakonu) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz točke 2. članka 18. ovoga Pravilnika, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 20.

Nadležna osoba Grada Mursko Središće će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je službenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 21.

Ako Grad Mursko Središće u roku od 8 dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 22.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Mursko Središće zaštititi dostojanstvo službenika, službenik je dužan dostaviti pritužbu Gradu Mursko Središće i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavac u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz članka 21., kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka, službenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

Članak 23.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva službenika Grad Mursko Središće će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u tijelima Grada za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

VII. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 24.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

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

Rad počinje u 7,00, a završava u 15,00 sati, osim ponedjeljkom kada završava u 16,00 sati i petkom kada završava u 14,00 sati., a sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Grada Mursko Središće.

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

Nepuno radno vrijeme

Članak 25.

Nepuno radno vrijeme službenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Službenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno, osim u slučaju iz članka 18.a Zakona o radu.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava službenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 26.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

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

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik je temeljem pisane obavijesti pročelnika, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, odnosno pročelnik temeljem pisane obavijesti gradonačelnika, dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeko potrebe, gradonačelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti prije početka prekovremenog rada uručiti službeniku pisanu obavijest, svoju usmenu obavijest je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada službenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

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

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te službenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Ako je Grad matični poslodavac, može službeniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako mu službenik dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Ako u Gradu službenik obavlja dodatan rad, Grad kao Poslodavac ne smije mu naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 27.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca.

Evidencija radnog vremena

Članak 28.

Poslodavac vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim odgovarajućim propisima i aktima Grada.

Raspored radnog vremena službenika, evidencija prisustva na radu i korištenja radnog vremena, sustav za evidenciju i način evidentiranja dolaska na posao i odlaska s posla, ulazaka i izlazaka za vrijeme radnog vremena i prisutnosti na radu službenika, obračun plaće za vrijeme boravka izvan zgrade u kojoj je uredski i drugi radni prostor tijekom radnog vremena uređuju se posebnim aktom gradonačelnika.

VIII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 29.

Službenik ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s posebnim aktom gradonačelnika.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 30.

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

Tjedni odmor

Članak 31.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika upravnog tijela takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom gradonačelnika te se u tom slučaju, službeniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika, odnosno gradonačelnika, osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Trajanje godišnjeg odmora

Članak 32.

Službenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Članak 33.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

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

- službenik sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem 5 dana
- službenik sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem ili stručnim kratkim studijem 4 dana
- službenik i namještenik sa srednjom stručnom spremom 3 dana
- namještenik koji radi na poslovima s nižom stručnom spremom 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

– od navršenih 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
– od navršenih 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
– od navršenih 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
– od navršenih 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
– od navršenih 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
– od navršenih 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
– od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:	
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu još	3 dana
– osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:	
– službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“	2 dana
– službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	1 dan,
5. s obzirom na uvjete rada:	
- rad na poslovima s povećanim psihičkim i fizičkim naporima odnosno rad sa strankama	2 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	1 dan

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

Članak 34.

Osoba s invaliditetom ili slijepi službenik koji radi na poslovima na kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem ima pravo na 30 (trideset) radnih dana godišnjeg odmora ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 45. ove Odluke.

Naknada za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 35.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 36.

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

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 37.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 38.

Službenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 45. i članka 46. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Privremena nesposobnost za rad, obavljanje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada službenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 39.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 50. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 45. i članka 46. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno od članka 45. i članka 46. te članka 50. stavka 1. ovoga Pravilnika, službenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Ako je službeniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Poslodavac nema pravo od službenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 40.

U slučaju prestanka službe Poslodavac je dužan službeniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se, sukladno odredbi članka 45. i članka 46. ovoga Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

U slučaju kada službenik iz bilo kojega razloga ne želi iskoristiti godišnji odmor, nema pravo na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 41.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u skladu s Planom korištenja godišnjih odmora, u dogovoru s pročelnikom, pročelnik u dogovoru sa gradonačelnikom.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik i pročelnik upravnog tijela, odnosno pročelnik i gradonačelnik, drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 42.

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

Službenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 53. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju službenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 4. i 5. ovoga članka određuje pročelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik za pročelnika.

Članak 43.

Službenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika upravnog tijela, odnosno pročelnik gradonačelnika, najkasnije dva dana prije njegovog korištenja.

Korištenje godišnjeg odmora u slučaju raspolaganja ili prestanka službe

Članak 44.

U slučaju kada je službenik stavljen na raspolaganje, odnosno namješteniku utvrđen otkazni rok, ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu Grada Murskog Središća u kojem mu prestaje služba.

Kada službeniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad službenika kojeg je Poslodavac u roku raspolaganja oslobodio obveze rada.

Plan i Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 45.

Gradonačelnik donosi Plan korištenja godišnjeg odmora kojim se utvrđuje način korištenja godišnjeg odmora, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom ukoliko nema radničkog vijeća) sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Rasporedom korištenja godišnjeg odmora, kojeg na temelju provedene ankete službenika donosi gradonačelnik.

Pri određivanju Rasporeda korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, Poslodavac, odnosno nadležni pročelnik, dužan je voditi računa o potrebama i željama službenika.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnih tijela, danom u provedenoj anketi.

Raspored korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, o čemu se obavještavanju službenici i namještenici

Članak 46.

Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika
- naziv radnog mjesta na koje je službenik raspoređen
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

Na temelju Rasporeda korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela za službenika, a gradonačelnik za pročelnika, donosi rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbama ovoga Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, a u iznimnim slučajevima i kraćem roku od 15 dana, ukoliko je s time suglasan službenik.

Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora

Članak 48.

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. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika gradonačelnik.

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

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema dogovoru s pročelnikom, a pročelnik s gradonačelnikom. Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, službenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode (prekida) korištenja godišnjeg odmora

Članak 49.

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji 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, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 50.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe (sklapanje braka, rođenje djeteta, teža bolest ili smrt člana uže obitelji, selidba, dobrovoljno davanje krvi, elementarna nepogoda i sl.).

Službenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------------|
| – sklapanje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| – rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| – smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| – smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 2 radna dana |
| – selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| – selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| – za svako dobrovoljno darivanje krvi | 2 radna dana |

- | | |
|---|----------------|
| – teže bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| – nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama | 1 radni dan |
| – sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 3 radna dana |
| – elementarne nepogode koja ga je neposredno zadesila | 5 radnih dana |
| – polaganje stručnog ispita prvi put | 7 radnih dana. |

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka.

Službenik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se s Gradom Mursko Središće ne dogovori drukčije.

Pod darivanjem krvi iz stavka 4. ovoga članka smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s posebnim propisom, uputila osobno davatelju krvi.

O namjeri darivanja krvi službenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti Grad Mursko Središće najmanje tri dana unaprijed.

Pravo iz stavka 4. ovoga članka službenik ostvaruje neovisno o opsegu korištenja prava na plaćeni dopust po drugoj osnovi.

Službenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu.

Ako slučaj iz stavka 2. ovoga članka nastane za vrijeme dok je službenik na godišnjem odmoru, na zahtjev službenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te službenik koristi plaćeni dopust.

Članak 51.

Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana, koji uključuje i dan polaganja ispita, bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Murskog Središća prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana, koji uključuje i dan polaganja ispita, bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 7 dana, koji uključuje i dan polaganja ispita, ako službenik nema obvezu polaganja ispita
- 30 dana, koji uključuje i dan polaganja ispita, ako je službenik obvezan polagati ispit.

Dopust za stručno usavršavanje

Članak 52.

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

Članak 53.

Službenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 10 radnih dana godišnje.

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

Školovanje i stručno osposobljavanje ili usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje službenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću Poslodavca.

Članak 54.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 55.

Za stjecanje prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 56.

Službeniku se može na njegov pismen zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova gradske uprave, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- | | |
|---|------------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi | najmanje 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu | najmanje 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima | najmanje 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) | najmanje 2 dana |

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka, može odobriti na osnovu pismenog zahtjeva i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 57.

Službenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se skrb koju službenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Članom uže obitelji u smislu ovog Pravilnika smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je službenik dužan po

zakonu uzdržavati te osoba koja s službenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

U svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, službenik je dužan dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 58.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom.

Razdoblje neplaćenog dopusta (vrijeme mirovanja prava i obveza iz službe) ne smatra se prekidom službe za stjecanje prava iz članaka: 45., 46., 75. i 80. ovoga Pravilnika, ali se ne uračunava u ukupne godine neprekidne službe u upravnim tijelima Grada Muruskog Središća.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenik ne ostvaruje materijalna prava iz članaka 97., 98, 99. i 100. ovoga Pravilnika.

Odsutnost s posla

Članak 59.

Službenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost, o čemu je dužan dostaviti dokaz zajedno sa zahtjevom za odsutnost s posla.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

IX. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 60.

Grad Mursko Središće je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika u službi.

Grad Mursko Središće će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Grad Mursko Središće je dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 61.

Dužnost je svakog službenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigura Grad Mursko Središće.

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

X. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Članak 62.

Plaća, u smislu Zakona o radu i ovoga Pravilnika, je primitak službenika koji Grad Mursko Središće isplaćuje službeniku za obavljeni rad u određenom mjesecu.

Plaća službenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika, koju donosi Gradsko vijeće Grada Murskog Središća i Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Murskog Središća, koju donosi gradonačelnik Grada Murskog Središća.

Plaću službenika čini osnovna plaća, dodaci na osnovnu plaću i ostali primici.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažom u smislu prava na uvećanje plaće iz stavka 4. ovoga članka smatra se radni staž ostvaren temeljem rada za koji su plaćeni doprinosi i koji se prema propisima mirovinskoga osiguranja računa u staž osiguranja.

Dodaci u smislu ovoga Pravilnika su novčani primici službenika koje službenik ostvaruje razmjerno odrađenim radnim satima pod određenim uvjetima (otežani uvjeti rada, prekovremeni rad, noćni rad, rad nedjeljom, rad blagdanom i sl.) i koje ostvaruje neovisno o efektivnom radu (uvećanje za navršene godine radnoga staža i sl.).

Dodaci na osnovnu plaću su i dodaci za uspješnost na radu utvrditi će se općim aktom o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu ocjenjivanja te o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u tijelima uprave Grada Murskog Središća i druga uvećanja plaće.

Plaća iz stavka 1. ovoga članka je plaća u brutoiznosu koji se sastoji od iznosa za isplatu službeniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

Ukupan trošak plaće, u smislu Zakona o radu i ovoga Pravilnika, je trošak plaće iz stavka 8. ovoga članka, uvećan za trošak javnih davanja na plaću u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

Članak 63.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, s time da od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Službenici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.

Primici službenika na temelju radnog odnosa

Članak 64.

Primici koje službenik može ostvariti na temelju radnog odnosa su: primici koje Poslodavac, u skladu s ovim Pravilnikom isplaćuje službeniku kao materijalno pravo iz radnog odnosa (jubilara nagrada, regres, božićnica i sl.) te primici koje Grad Mursko Središće isplaćuje službeniku, a koji predstavljaju naknadu troška.

Primici iz stavka 1. ovoga članka, u smislu Zakona o radu i ovoga Pravilnika, ne smatraju se plaćom iz članka 62. ovoga Pravilnika.

Isplata plaće, naknade plaće i primitaka uz plaću

Članak 65.

Plaća, naknada plaće i ostali primici u novcu obračunavaju se i isplaćuju službeniku na njegov transakcijski račun.

Javna davanja iz plaće i na plaću uplaćuju se na propisane uplatne račune na način i u rokovima u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, iznos ostalih primitaka i primitaka službenika na temelju radnog odnosa može se isplatiti službeniku u gotovu novcu, u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

Isprave o plaći, naknadi plaće, otpremnini i naknadi za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 66.

Grad Mursko Središće je dužan, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, službeniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Ako Grad Mursko Središće na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće, otpremninu ili naknadu za neiskorišteni godišnji odmor ili ih ne isplati u cijelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata službeniku dostaviti:

1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju
2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.

Naknada plaće

Članak 67.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, službenik ima pravo na naknadu plaće.

Ako službenik u prethodna tri mjeseca nije ostvario plaću, visina naknade plaće određuje se u odnosu na visinu one plaće koju bi u istom razdoblju ostvario da je radio.

Naknada plaće je, u smislu Zakona o radu i ovoga Pravilnika, naknada plaće u brutoiznosu koja se sastoji od iznosa za isplatu i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

Ukupan trošak naknade plaće je, u smislu Zakona o radu i ovoga Pravilnika, trošak naknade plaće iz stavka 3. ovoga članka uvećan za trošak javnih davanja na naknadu plaće u skladu s posebnim propisima.

Članak 68.

Grad Mursko Središće je dužan na zahtjev službenika uplatiti obustava iz plaće, i to za sindikalnu članarinu, kreditno zaduženje uvjetovano administrativnom zabranom i zakonsko uzdržavanje.

Uvećanje plaće

Članak 69.

Osnovna plaća službenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- | | |
|--|-------|
| – za prekovremeni rad | 50 %, |
| – za rad subotom | 25 %, |
| – za svaki sat rada rad nedjeljom | 50 %, |
| – za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs | 50 %, |
| – za rad noću | 50%, |
| - za rad u otežanim uvjetima rada | 50%. |

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) 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.

Svaki od dodataka iz stavka 1. ovoga članka obračunava se na osnovnu plaću za odrađene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

Članak 70.

Službenik ima pravo na dodatak za uvećanje osnovne plaće za neprekidni radni staž ostvaren u lokalnim i državnim tijelima, i to radni staž:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| – od navršenih 20 do 29 godine | za 4 % osnovna plaća |
| – od navršenih 30 do 34 godine | za 8 % osnovna plaća |
| – od navršenih 35 i više godina | za 10 % osnovna plaća |

Članak 71.

Ako službenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslove kojeg je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći, s tim da se službeniku plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Naknada za vrijeme bolovanja

Članak 72.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 70% od njegove prosječne plaće ostvarene u zadnjih 6 mjeseci neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu njegove osnovne plaće, pripada službeniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA

Regres

Članak 73.

Službeniku koji ostvari pravo na godišnji odmor ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, u ukupnoj neto visini ne manjoj od visine neoporezivog iznosa sukladno propisima o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se jednokratno i u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o isplati i visini regresa donosi gradonačelnik.

Službenik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na puni godišnji odmor, ali ga tada nije koristio jer je bio na roditeljskom, roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili bolovanju, dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prošlu, pod uvjetom da pravo na godišnju odmor za prethodnu godinu (najmanje 2 tjedna) koristi u tekućoj godini najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te iznimno do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad, sukladno članku 54. stavcima 4 i 5. ovog Pravilnika. Osim toga, navedeni službenik ima pravo i na regres za tekuću godinu.

Službenik koji temeljem ovoga Pravilnika ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ili je prije prekida službe na određeno vrijeme koristio razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Otpremnina

Članak 74.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini šest prosječnih mjesečnih bruto plaća koje je ostvario u zadnjih 6. mjeseci neposredno prije odlaska u mirovinu.

Članak 75.

Službeniku kojem prestaje služba, osim u slučaju da mu služba prestaje zbog skrivljenog ponašanja službenika, pripada pravo na otpremninu u visini od jedne trećine prosječne mjesečne bruto plaće koju je službenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe za svaku navršenu godinu rada u Gradu Mursko Središće ali do maksimalnog iznosa otpremnine u visini od 6 plaća.

Pomoć

Članak 76.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, u visini 3 prosječne plaće službenika kao i naknadu troškova pogreba do iznosa 400,00 eura (slovima: četiristo eura).
- smrti službenika, u visini 2 prosječne plaće službenika.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članovima obitelji službenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini 1 prosječne plaće službenika
 - nastanka teške invalidnosti na radu, u visini 2 prosječne plaće službenika
 - bolovanja dužeg od 90 dana tijekom jedne godine, u visini 1 prosječne plaće službenika
 - nastanka teže invalidnosti djeteta ili supružnika službenika, u visini 1 prosječne plaće službenika
- teške bolesti službenika: srčani infarkt, bypass- operacija koronarnih arterija, moždani udar, kronično zatajenje bubrega, transplantacija gušterače ili bubrega, transplantacija srca, operacija zamjene srčanog zaliska, sljepoća, koma, dobroćudni tumor mozga, gubitak udova, gubitak sluha, gubitak govora, kronično zatajenje jetre, transplantacija pluća i jetre, Alzheimerova bolest, Parkinsonova bolest, multipla skleroza, paraliza, mišićna distrofija, karcinom, aplastična anemija, transplantacija koštane srži i drugih teških bolesti, u visini 1 prosječne plaće službenika

Nastanak invalidnosti službenika, supružnika i djeteta utvrđuje se dostavom izvršnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Naknada za službeno putovanje

Članak 77.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj utvrđuje se u neoporezivom iznosu temeljem Pravilnika o porezu na dohodak, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku pripada iznos jedne dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku pripada iznos 1/2 dnevnice.

Članak 78.

Službenici upućeni na službeno putovanje imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem.

Troškovi putovanja obračunavaju u visini stvarno nastalih troškova javnog prijevoza, ukoliko se službenik na službeni put upućuje korištenjem javnog prijevoza.

Troškovi noćenja na službenom putu priznaju se u visini cijene noćenja s doručkom, a potvrđuju se vjerodostojnim ispravama.

Vjerodostojnim ispravama smatraju se računi hotela ili pružatelja usluga noćenja kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, priznaju se troškovi noćenja s doručkom u hotelu više kategorije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorije povoljniji.

Troškovi dnevnice obračunavaju u visini najvišeg neoporezivog iznosa dnevnice za službeno putovanje.

Službenik ima pravo na punu dnevnicu ukoliko je trajanje službenog puta duže od 12 sati, a pola dnevnice ako službeni put traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je na službenom putu provedeno više dana, broj dnevnica se određuje tako da se broj sati provedenih na putu podijeli s 24.

Isplata dnevnice služi za pokrivanje izdataka za prehranu, piće, prijevoz te ostalih troškova za osobne potrebe nastalih na službenom putu.

Ukoliko je osobi upućenoj na službeno putovanje, tijekom tog putovanja osigurana prehrana isključivo na teret poslodavca, dnevnicu se umanjuje za 30% ukoliko je osiguran jedan obrok (ručak ili večera), odnosno 60% ukoliko su osigurana oba obroka.

Ako na službenom putu službenik počasti poslovnog partnera ručkom ili večerom, dnevnicu mu se umanjuje, jer se troškovi reprezentacije smatraju osiguranim obrokom.

Troškovi službenog puta mogu se priznati isključivo uz posjedovanje vjerodostojnih isprava kojima se dokazuje nastanak troška, prvenstveno: dokaz o plaćanju cestarina, dokaz o plaćanju javnog prijevoza, dokaz o plaćanju smještaja i dr.

U slučaju da se službenik upućuje na put u tuzemstvo ili inozemstvo, tijekom kojega im je od strane organizatora ili Grada Mursko Središće trošak pokriven djelomično ili u cijelosti, visina dnevnice biti će definirana prilikom izdavanja putnog naloga.

Članak 79.

Po povratku sa službenog puta, osoba upućena na službeni put dužna je o provedenom putu priložiti sve potrebne dokumente kojima se pravda nastanak troška.

U slučaju odlaska na sastanak, savjetovanje, seminar ili na neki drugi oblik stručnog usavršavanja, osoba koja se upućuje na službeni put, uz putni nalog mora priložiti poziv na sastanak, seminar, konferenciju, a zatim i program organizatora kojim se potkrjepljuju navodi iz detaljnog izvješća s puta.

Terenski dodatak

Članak 80.

Za vrijeme rada izvan sjedišta gradske uprave i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka utvrđuje se u iznosu na koji se prema propisima, ne plaća porez (neoporezivi iznos sukladno propisima iz poreza na dohodak).

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život

Članak 81.

Službeniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta upravnog tijela, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta upravnog tijela.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanje iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Naknada za trošak prijevoza

Članak 82.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim ili među mjesnim prijevozom.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim ili među mjesnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne odnosno mjesečne prijevozne karte.

Ukoliko zaposlenik živi u mjestu sjedištu Grada ima naknadu u visini troškova prijevoza javnim gradskim prijevozom.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta zaposlenika do mjesta rada, ili na dijelu te razdaljine, nije organiziran javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno za dio razdaljine bez javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Naknada troškova prijevoza iz prethodnih stavaka ovog članka isplaćuje se zaposleniku zajedno sa plaćom za prethodni mjesec a na osnovu evidencije prisustva na radu.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa po kilometru prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 83.

Ako je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa po kilometru prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Osiguranje službenika

Članak 84.

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

Preslika police osiguranja prilog je ovog Pravilnika.

Sistematski pregled

Članak 85.

Svi službenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a službenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 80,00 eura po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnost, u pravilu prema mjestu rada.

Sistematski pregledi iz stavka 1. ovog članka provode se s ciljem zaštite zdravlja te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika.

Pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovog članka nema službenik koji je u istom razdoblju upućen od strane Poslodavca na obvezni liječnički pregled sukladno posebnim propisima.

Sistematski pregled iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća zdravstvene preglede iz specifikacije koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Gradonačelnik će putem upravnog tijela nadležnog za službeničke poslove organizirati, ugovoriti sistematske preglede.

Odluku o višem iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će gradonačelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu.

Jubilarna nagrada

Članak 86.

Službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za staž ostvaren u javnim službama kada navrší:

- | | |
|-------------|---|
| - 5 godina | u visini 1,82 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika |
| - 10 godina | u visini 2,50 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika |
| - 15 godina | u visini 3,00 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika |
| - 20 godina | u visini 4,00 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika |
| - 25 godina | u visini 5,00 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika |
| - 30 godina | u visini 6,00 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika |
| - 35 godina | u visini 7,00 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika |
| - 40 godina | u visini 8,00 osnovice iz članka 71. stavka 1. ovog Pravilnika. |

Jubilarna nagrada isplatit će se službeniku prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku prestaje služba u upravnom tijelu Grada Murskog Središća, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 87.

Povodom Dana Svetog Nikole, svakom službeniku i namješteniku pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak za dijete do 15 godina starosti, za svako dijete pojedinačno.

Odredbe ovog članka primjenjivati će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu.

Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima službenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog.

Dar u naravi

Članak 89.

Službeniku pripada jednom godišnje, pravo na uručenje dara u naravi, čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez na dohodak.

Iznos, način i vrijeme isplate utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

Pravo na dar u naravi ima službenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog.

Božićnica

Članak 90.

Službeniku se može isplatiti prigodna nagrada za božićne blagdane-božićnica, u ukupnoj neto visini ne manjoj od visine neoporezivog iznosa sukladno propisima o porezu na dohodak.

Odluku o isplati i visini božićnice donosi gradonačelnik.

Pravo na božićnicu ima službenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste.

Topli obrok

Članak 91.

Službenik ima pravo na isplatu novčane naknade za podmirivanje troškova prehrane u ukupnoj neto visini ne manjoj od visine neoporezivog iznosa sukladno propisima o porezu na dohodak.

Naknada troškova prehrane iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se mjesečno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

XII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost službenika za štetu uzrokovanu Poslodavcu

Članak 92.

Službenik koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više službenika, svaki službenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog službenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi službenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 93.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednostima, a ako ovih nema, procjenom.

Provjera visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

Regresna odgovornost službenika

Članak 94.

Službenik koji u službi ili u vezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Gradu Mursko Središće, dužan je Gradu Mursko Središće nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Naknada štete koju službenik u službi ili u vezi sa službom uzrokuje Gradu Mursko Središće, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno odnosno da službenik do sada nije uzrokovao štetu, ako:

– se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u gradskoj upravi i sredstvima rada Poslodavca; ili

– je službenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila; ili

– se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 2. ovoga članka iznosi najmanje 20%, a službenika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

Odgovornost Poslodavca za štetu uzrokovanu službeniku

Članak 95.

Ako službenik pretrpi štetu u službi ili u vezi sa službom, Grad Mursko Središće je dužan službeniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Grad Mursko Središće uzrokovao službeniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

Na prava i obveze koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa i akata Grada Murskog Središća, koji reguliraju ovu materiju.

Članak 96.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“ .

GRADONAČELNIK GRADA MURSKKO SREDIŠĆE

KLASA: 023-01/23-01/01

URBROJ: 2109/11-23-01/1-1

Mursko Središće, 25. svibnja 2023.

GRADONAČELNIK
Dražen Srpak

SPECIFIKACIJA ZDRAVSTVENIH PREGLEDA

RED. BR.	VRSTA PREGLEDA	SKUPINA
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorijska dijagnostika: SE, KKS, GUK, trigliceridi, bilirubin, kreatinin, Fe, Kolesterol, HDL-kolesterol, LDL-kolesterol, AST, ALT, GGT, urati, • Urin – kompletna pretraga; • UZV abdomena (jetre, žučnog i mokraćnog mjehura, žučnih vodova, gušterače, slezene bubrega); • EKG s očitanjem; • UZV dojki • Pregled ginekologa: transvaginalna sonografija (TVS), PAPA test; • Internistički pregled i završno mišljenje 	Žene do 40 godina života
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorijska dijagnostika: SE, KKS, GUK, trigliceridi, bilirubin, kreatinin, Fe, Kolesterol, HDL-kolesterol, LDL-kolesterol, AST, ALT, GGT, urati, • Urin – kompletna pretraga; • UZV abdomena • EKG s očitovanjem • Mamografija ili UZV • Pregled ginekologa: transvaginalna sonografija (TVS), PAPA test • Internistički pregled i završno mišljenje 	Žene iznad 40 godina života
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorijska dijagnostika: SE, KKS, GUK, trigliceridi, bilirubin, kreatinin, Fe, Kolesterol, HDL-kolesterol, LDL-kolesterol, AST, ALT, GGT, urati, • Urin – kompletna pretraga • UZV abdomena • EKG s očitanjem • Internistički pregled i završno mišljenje 	Muškarci do 40 godina života
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorijska dijagnostika: SE, KKS, GUK, trigliceridi, bilirubin, kreatinin, Fe, Kolesterol, HDL-kolesterol, LDL-kolesterol, AST, ALT, GGT, urati, • Urin – kompletna pretraga • UZV abdomena • EKG s očitanjem • Specifični prostatični antigen (PSA) • UZV prostate • Internistički pregled i završno mišljenje 	Muškarci iznad 40 godina života