



GLASNIK GRADA KOPRIVNICE

Sadržaj

AKTI GRADONAČELNIKA

589. Pravilnik o uredskom poslovanju Grada Koprivnice 2

OSTALI AKTI

13. Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u Upravnim tijelima Grada Koprivnice 12

AKTI GRADONAČELNIKA

589.

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 75/21.) i članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice broj 4/09., 1/12., 1/13., 3/13. – - pročišćeni tekst, 1/18., 2/20. i 1/21.), gradonačelnik Grada Koprivnice dana 14. 07. 2022. godine donio je

P R A V I L N I K O UREDSKOM POSLOVANJU GRADA KOPRIVNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o uredskom poslovanju Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila i mjere uredskog poslovanja Grada Koprivnice u odnosu na postupanje s pismenima, primanje i izdavanje pismena, njihovu evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje, otpremanje, čuvanje, izlučivanje i predaju nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U uredskom poslovanju s klasificiranim podacima i podacima označenim oznakom »NEKLASIFICIRANO« primjenjuju se mjere i standardi informacijske sigurnosti sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 3.

Grad Koprivnica međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje obavlja primarno elektroničkim putem.

Članak 4.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. *brojčana oznaka akta* je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj

2. *brojčana oznaka podneska* je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži

klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta

3. *čelnik javnopravnog tijela* (gradonačelnik Grada Koprivnice) je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo (Grad Koprivnicu)

4. *dokument* je svaki elektronički, napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu

5. *dokumentarno gradivo* su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela

6. *dosje* je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku

7. *evidencije uredskog poslovanja* su službene evidencije u kojim se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo (u daljnjem tekstu: evidencije) i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja

8. *informacijski sustav uredskog poslovanja Grada Koprivnice* (SWING PAPERLESS OFFICE - SPM) je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova Grada Koprivnice, sukladno pravilima uredskog poslovanja

9. *jedinstveni identifikator* je identifikator pismena koji omogućava provjeru izvornosti, cjelovitosti i sljedivosti pri razmjeni podataka između informacijskih sustava uredskog poslovanja, a nastaje unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja strojno, slučajnim odabirom

10. *jedinstvena oznaka pismena* je podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja te sadrži brojčanu oznaku tijela u čiji informacijski sustav je pismeno upisano, klasifikacijsku oznaku predmeta kojem pismeno pripada i redni broj pismena u predmetu, a iskazuje se u obliku linearnog ili 2D bar koda

11. *klasifikacijska oznaka* je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta

12. *optičko prepoznavanje teksta* je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u

elektronički oblik

13. pečat je:

a. pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom

b. kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257/73 28. 8. 2014. – u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 910/2014) (u daljnjem tekstu: pečat), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

14. *pisarnica* je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata

15. *pismo* je dokument koji može biti podnesak ili akt:

a. *podnesak* je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnompravnom tijelu

b. *akt* je pismo kojim javnompravno tijelo odlučuje u upravnom postupku (upravni akt), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (nepravni akt) kao i pismo kojim se obavlja dopisivanje unutar javnompravnog tijela (interni akt)

16. *pismohrana* je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu

17. *pošiljka* je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge

18. *potpis* je:

a. vlastoručni potpis

b. kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 (u daljnjem tekstu: potpis), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

19. *pouzdan* popis je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014

20. *prilog* je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismo radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja

21. *službena bilješka* je pisani zapis naloga, primjedbi, obavijesti, telefonskih razgovora,

usmenih uputa i poziva te drugi zapisi o činjenicama i okolnostima od značaja za postupanje u određenom predmetu

22. *spis* (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu

23. *urudžbeni broj* je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta te prema potrebi javnompravnog tijela može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

Članak 5.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama gradske uprave Grada Koprivnice objavljuje se na mrežnoj stranici: www.koprivnica.hr te je istaknuta na ulazu u službene prostore.

Članak 6.

(1) Uredsko poslovanje Grada Koprivnice obavlja se u posebno ustrojenom Odjeljku pisarnice unutar Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća i opće poslove. U sastavu pisarnice nalazi se pismohrana. Pismohrana preuzima dovršene predmete, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnom gradivu, brine se za cjelovitost i središnost cjelokupnog registraturnog i arhivskog gradiva, nadzire, čuva i obavlja poslove predaje gradiva nadležnom arhivu, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

(2) Radom pisarnice neposredno rukovodi voditelj Odjeljka pisarnice koji je odgovoran za njezin rad. Voditelj Odjeljka pisarnice dužan je po isteku tekuće godine provesti nadzor nad obavljanjem poslova iz djelokruga pisarnice i pismohrane te o provedenom nadzoru sastaviti izvješće koje podnosi voditelju Odsjeka za opće i pravne poslove i nadležnom pročelniku.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 7.

Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Koprivnice.

Članak 8.

(1) Grad Koprivnica na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za

primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

(2) Adresa elektroničke pošte za primanje pismena je: pisarnica@koprivnica.hr ujedno i centralna točka za službenu komunikaciju između javnopravnih tijela, fizičkih osoba i drugih stranaka s upravnim tijelima Grada Koprivnice putem informacijskog sustava uredskog poslovanja.

(3) Drugi načini elektroničkog primanja pismena navedeni su na službenoj stranici Grada Koprivnice: www.koprivnica.hr

Članak 9.

(1) Pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja (SWING PAPERLESS OFFICE - SPM) (u daljnjem tekstu: Informacijski sustav uredskog poslovanja) ili drugog informacijskog sustava (eDozvola, eNekretnine, eRačun, eKomunikacija. Ensolva...) elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju.

(2) Pismeno zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet. O korištenju mogućnosti automatskog evidentiranja odlučuje Služba ureda gradonačelnika ovisno o organizaciji i načinu rada.

(3) Pismena primljena putem elektroničke pošte: pisarnica@koprivnica.hr ili druge elektroničke pošte navedene na mrežnoj stranici: www.koprivnica.hr evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice, odnosno voditelja Odjeljka pisarnice.

(4) Ako se pismeno primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.

(5) Ako se pismeno sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova. Svako pismeno i prilog treba činiti zasebnu cjelinu, a ako su zbog količine podataka podneseni u više datoteka potrebno je u nazivu datoteke naznačiti da čine istu cjelinu.

Članak 10.

(1) Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje

pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

(2) Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

(3) Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice.

(4) Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv Grada Koprivnice, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.

(5) Tekst na pismenu ispisuje se na način propisan Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja («Narodne novine» broj 132/21.) (u daljnjem tekstu: Naputak).

Članak 11.

(1) Primitak pismena zaprimljenog putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimljeno.

(2) Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(3) Potvrda iz stavka 2. ovog članka ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i sadrži najmanje podatke propisane člankom 10. stavkom 4. ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Zaprimljene pošiljke naslovljene na Grad Koprivnicu ili službenu osobu zaposlenu u Gradu Koprivnici otvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

(2) S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.

(3) Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na gradonačelnika/zamjenika gradonačelnika Grada Koprivnice, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan Naputkom.

(4) Gradonačelnik/zamjenik gradonačelnika Grada Koprivnice može ovlastiti drugu službenu osobu da otvori pošiljku i potvrdi primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.

Članak 13.

(1) Ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

(2) Ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja iste, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

(3) Ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, a priloženo predaje službenoj osobi koja u Gradu Koprivnici obavlja poslove financijskog poslovanja.

(4) Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad Grada Koprivnice, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki i obavještava se gradonačelnik/zamjenik gradonačelnika Grada Koprivnice.

Članak 14.

Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je prosljeđena.

**III. OBRADA I
RAZVRSTAVANJE PISMENA****Članak 15.**

(1) Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka osniva se predmet.

(3) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.

(4) Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama tijela.

(5) Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara službena

osoba koja obavlja poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa.

(6) O pismenima i prilogima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te se otvara i omot spisa.

(7) Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu. Ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, otvara se novi predmet.

(8) Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

Članak 16.

Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 17.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja se ne evidentiraju oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.

Članak 18.

(1) U informacijskom sustavu uredskog poslovanja odvojeno se vode evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka na način propisan Naputkom.

(2) Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na način da omogućavaju izradu izvješća propisanih Naputkom.

Članak 19.

(1) Primljena pismena razvrstavaju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na predmete upravnog postupka i predmete

neupravnog postupka.

(2) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, osim pismena zaprimljenih od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, gradonačelnik Grada Koprivnice može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja druga službena osoba.

Članak 20.

(1) Akt se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.

(2) Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.

(3) Ako se podnesak iz opravdanih razloga ne može evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja isti dan kada je primljen, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.

Članak 21.

Jednoznačnost pismena unutar Grada Koprivnice označava se jedinstvenom oznakom pismena.

Članak 22.

Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

Članak 23.

(1) Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

1. upravnom području ili djelatnosti
2. vremenu
3. obliku i
4. rednom broju predmeta.

(2) Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena se svrstavaju prema upravnom području ili djelatnosti u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

(3) Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s

posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren.

(4) Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.

(5) Redni broj predmeta označava redosljed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 24.

(1) Klasifikacijska oznaka označava se »KLASA:«.

(2) Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

(3) Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema obliku.

(4) Redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku.

(5) Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).

Članak 25.

(1) Gradonačelnik Grada Koprivnice donosi Plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokруга Grada Koprivnice u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog Naputkom.

(2) Klasifikacijske oznake utvrđene Planom iz stavka 1. ovoga članka unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

(3) Grad Koprivnica u jednoj kalendarskoj godini ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 26.

(1) Ako su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta isti će se prema uputi službene osobe u informacijskom sustavu uredskog poslovanja povezati na način da se predmet nastavlja voditi pod klasifikacijskom oznakom predmeta koji je prvi otvoren, a kod ostalih predmeta onemogućit će se daljnji rad. Pismena upisana u predmet na kojem je onemogućen rad evidentirat će se u predmet koji je prvi otvoren prema sljedećem slobodnom rednom broju pismena u predmetu.

(2) Ako je sadržaj jednog predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta, u

informacijskom sustavu uredskog poslovanja otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim klasifikacijskim oznakama. Pismena iz prvog predmeta prema pisanoj uputi službene osobe koja rješava predmet mogu se evidentirati i u novom predmetu.

(3) Ako nepravni predmet treba postati upravni, predmet se nastavlja voditi pod novom klasifikacijskom oznakom, a u ranijem predmetu onemogućit će se daljnji rad i naznačiti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

(4) Povezivanje i prijenos upisa provest će službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba, a prema pisanoj uputi službene osobe koja vodi postupak.

Članak 27.

(1) Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od:

1. brojčane oznake Grada Koprivnice
2. rednog broja pismena.

(2) Brojčana oznaka Grada Koprivnice je oznaka koju određuje tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave, a dodjeljuje se u skladu s odredbama članka 66. Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 75/21).

(3) Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

(4) Prema potrebi Grada Koprivnice urudžbeni broj može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, gradonačelnik Grada Koprivnice utvrđuje brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba.

Članak 28.

(1) Urudžbeni broj označava se »URBROJ:«.

(2) Brojčana oznaka tijela odvaja se spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

(3) Ako se urudžbeni broj razrađuje i po ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake navode od najviše do najniže ustrojstvene jedinice i međusobno se odvajaju spojnica (-).

(4) Ako se urudžbeni broj razrađuje i po pojedinim službenim osobama i godini nastanka akta, broj službene osobe odvaja se kosom crtom (/) od oznake ustrojstvene jedinice, spojnica (-) od godine nastanka akta i spojnica (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Članak 29.

Redni broj pismena u predmetu automatski se dodjeljuje i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

IV. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD

Članak 30.

(1) Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici (Upravnom odjelu ili Službi) kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana osim ako se radi o posebnim postupcima iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika.

(2) Raspoređivanje predmeta i pismena u rad službenim osobama kroz informacijski sustav obavlja ovlaštena službena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici (Upravnom odjelu ili Službi) Grada Koprivnice, a u iznimnom slučaju (žurnost obrade predmeta) ovlaštena osoba u Odjeljku pisarnice Grada Koprivnice što će od nje biti zatraženo putem informacijskog sustava, e-maila ili usmeno.

(3) Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja kada je to moguće u radnom procesu.

(4) Ako se predmet vodi i u fizičkom obliku o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se službenoj osobi kojoj je predmet raspoređen u rad.

Članak 31.

(1) Sve službene osobe Grada Koprivnice moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci gradonačelnika.

(2) U slučaju prestanka rada u Gradu Koprivnici ili ustrojstvenoj jedinici Grada Koprivnice službena osoba dužna je kroz informacijski sustav uredskog poslovanja nedovršene predmete dostaviti nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.

(3) Ako službena osoba nije postupila u skladu sa stavkom 2. ovog članka, predmeti se automatski prenose na njoj neposredno nadređenu službenu osobu.

(4) Ako je službena osoba iz stavka 2. ovog članka vodila predmete i u fizičkom obliku, nedovršene predmete predaje nadređenoj

službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.

Članak 32.

(1) U slučaju prestanka rada ili promjene nadležnosti i djelokruga Grada Koprivnice, u informacijskim sustavima uredskog poslovanja Grada Koprivnice se evidentiraju promjene vezane uz predmet.

(2) Grad Koprivnica koji predaje predmet evidentira u svom informacijskom sustavu uredskog poslovanja razlog, vrijeme i način predaje svakog pojedinog predmeta te naziv javnopravnog tijela koje je preuzelo predmet.

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Članak 33.

(1) Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.

(2) Akt sadrži:

1. zaglavlje
2. jedinstvenu oznaku pismena
3. naziv ili osobno ime te adresu primatelja
4. kratku naznaku sadržaja predmeta
5. tekst akta
6. oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe
7. potpis i
8. pečat.

(3) Osim dijelova iz stavka 2. ovog članka, elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.

(4) Osim dijelova iz stavka 2. ovoga članka, akt može sadržavati i druge podatke: vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu Grada Koprivnice, osobni identifikacijski broj (OIB) te druge jedinstvene identifikatore i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama Grada Koprivnice.

(5) Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.

(6) Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

Članak 34.

Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar Grada Koprivnice sadrži:

1. zaglavlje u kojem se navodi naziv

ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta

2. naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt
3. kratku naznaku sadržaja predmeta
4. tekst akta
5. ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.

Članak 35.

Jedinstvena oznaka pismena se stavlja, u pravilu, u gornjem desnom uglu akta.

Članak 36.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.

Članak 37.

(1) Zaglavlje akta Grada Koprivnice sadrži:

1. grb Republike Hrvatske
2. naziv »Republika Hrvatska«
3. naziv »Koprivničko-križevačka županija«
4. naziv »Grad Koprivnica«
5. klasifikacijsku oznaku
6. urudžbeni broj
7. mjesto i
8. datum izrade akta.

(2) Zaglavlje akta Grada Koprivnice osim dijelova iz stavka 1. ovoga članka, iza naziva Grad Koprivnica sadrži i naziv tijela Grada Koprivnice odnosno upravnog odjela ili službe Grada Koprivnice.

(3) Zaglavlje akta mjesnog odbora osim dijelova iz stavka 1. ovoga članka, sadrži naziv mjesnog odbora i naziv tijela mjesnog odbora.

(4) Grad Koprivnica može svoj grb staviti u istom retku ispred naziva.

Članak 38.

(1) S desne strane ispod zaglavlja akta navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.

(2) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka »s v i m a«.

Članak 39.

Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka »PREDMET:«, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.

Članak 40.

Ispod oznake »PREDMET:« upisuje se oznaka »Veza:« ako je ima i u nastavku navodi KLASA, URBROJ ili druga oznaka te datum pismena na koje se odgovara.

Članak 41.

- (1) Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak.
- (2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.
- (3) Zakone i druge propise u aktu prvi put se navodi punim nazivom uz naznaku naziva i broja službenog glasila u kojem su objavljeni. U nastavku akta zakoni i drugi propisi navode se na način kako su pokraćeni kod prvog navođenja njihovog punog naziva.

Članak 42.

- (1) Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji.
- (2) Akte potpisuje ovlaštena službena osoba.
- (3) Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.
- (4) Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.
- (5) Na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat u skladu s člankom 33. stavcima 5. i 6. ovog Pravilnika.
- (6) Na akte označene stupnjem tajnosti »POVJERLJIVO«, »TAJNO« i »VRLO TAJNO« koji se obrađuju, pohranjuju i prenose informacijskim sustavima stavlja se elektronički potpis ili elektronički pečat odobren od tijela nadležnog za sigurnost informacijskih sustava.
- (7) Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom.
- (8) Na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku, pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe jednim dijelom preko naziva službene dužnosti i potpisa. Akt može sadržavati i dijelove akta utvrđene u članku 33. stavku 3. ovog Pravilnika.
- (9) Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i kada je ispisan na papiru ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.
- (10) Presliku pismena ili isprave u fizičkom

obliku koja se u izvorniku nalazi u Gradu Koprivnici, na zahtjev stranke ili drugog javnopravnog tijela ovjerava potpisom i pečatom ovlaštena službena osoba iz Odjeljka pisarnice Grada Koprivnice ako to nije propisano na drugi način.

(11) Elektronički prijepis pismena ili isprave iz stavka 9. ovog članka ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom Grada Koprivnice.

Članak 43.

- (1) Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka »Prilozi:«.
- (2) Prilozi se označavaju rednim brojevima, njihovim nazivima i navode po redu izlaganja u aktu te tim redom slažu uz akt.

Članak 44.

Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake »Prilozi:« stavlja se oznaka »O tome obavijest:« te navode primatelji.

Članak 45.

U aktima koji sadrže uputu o pravnom lijeku ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta stavlja se oznaka »DOSTAVITI:« te navode primatelji.

Članak 46.

Za akte koji se izdaju s istim osnovnim tekstom, mogu se koristiti propisani obrasci ili obrasci koje izradi nadležni odjel ili služba Grada Koprivnice.

Članak 47.

Izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi.

VI. OTPREMA AKATA**Članak 48.**

- (1) Način otpreme akta određuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (2) Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (3) Akt koji se otprema elektroničkim putem

mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.

(4) Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba.

(5) Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.

(6) Akt u fizičkom obliku se otprema danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drukčije propisano.

Članak 49.

(1) Ako se više akata otprema u fizičkom obliku istog dana, istom primatelju i na istu adresu, mogu se staviti u jednu omotnicu i otpremiti na način koji je predviđen za jedan od tih akata koji pruža najveću razinu sigurnosti o isporuci ili daje najviše potrebnih podataka o dostavi.

(2) Na omotnici u kojoj se otprema akt na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi u omotnici.

(3) Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 50.

(1) Podaci o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).

(2) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućavati ispis dostavne liste za poštu i sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme.

(3) Dostavna lista može sadržavati i druge podatke sukladno potrebama Grada Koprivnice i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje koristi.

Članak 51.

(1) Rokovnik predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Rokove upisuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav ako je riječ o propisanim rokovima.

(3) Službena osoba dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kad nastupa rok.

(4) Predmeti koji se vode u fizičkom obliku, za vrijeme trajanja roka ostaju kod službene osobe zadužene za rješavanje predmeta, osim ako iz tehničkih ili organizacijskih razloga odlukom tijela nije drukčije određeno.

VII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

Članak 52.

(1) Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.

(2) Informacijski sustav uredskog poslovanja automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i oznaku »a.a.«.

(3) O ponovnom otvaranju predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

Članak 53.

Predmeti označeni stupnjem tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 54.

S pismenima, priložima i drugim dokumentima iz članka 15. stavka 3. ovog Pravilnika postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 55.

(1) Dokumentacijska zbirka ili cjelina organizira se prema klasifikacijskim oznakama i stavlja u posebni omot (arhivsku mapu) na kojoj su označeni podaci koji se odnose na tehničku jedinicu.

(2) Na svaki posebni omot stavlja se naziv Grad Koprivnica, klasifikacijska oznaka i oznaka »a.a.«.

Članak 56.

(1) S predmetima u pismohrani postupa službena osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.

(2) O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta, koji su u pismohrani u fizičkom obliku, sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja koja sadrži ime

službene osobe kojoj se dostavlja predmet, datum izdavanja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

(3) Predmeti iz pismohrane mogu se izdavati ovlaštenim osobama izvan Grada Koprivnice ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje gradonačelnika Grada Koprivnice.

Članak 57.

Kad se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi gradonačelnik Grada Koprivnice sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 58.

U slučaju potrebe pohranjivanja podataka izvan informacijskog sustava, a prije predaje nadležnom arhivu, Grad Koprivnica dužan je osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva.

VIII. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 59.

(1) Informacijski sustav mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku.

(2) Informacijski sustav mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja u skladu s propisom kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

(3) Informacijski sustav mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje opći upravni postupak u kojem se evidentira primjena pravnih instituta u upravnim postupcima.

(4) Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

(5) Informatička oprema za pretvaranje u elektronički oblik i spremanje dokumenata u elektronički oblik mora omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela.

Članak 60.

Kod uvođenja novih tehničkih i tehnoloških rješenja za upravljanje dokumentarnim gradivom vodi se računa o dostupnosti i očuvanju do tada nastalog dokumentarnog gradiva.

Članak 61.

(1) Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja Grada Koprivnice usklađena je s uputama koje se objavljuju se na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku infrastrukturu.

(2) Tijelo državne uprave nadležno za državnu informacijsku infrastrukturu po potrebi ažurira sadržaj tehničke specifikacije te će se sukladno tome ažurirati i informacijski sustav uredskog poslovanja Grada Koprivnice .

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Informacijski sustav uredskog poslovanja Grada Koprivnice uskladit će se najkasnije do 1. siječnja 2023. godine s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju i Tehničkom specifikacijom informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja koja je prilog Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uredskom poslovanju KLASA: 035-01/16-01/0001, URBROJ: 2137/01-03-02/1-16-2 od 16. veljače 2016. godine i KLASA: 035-01/19-01/0001 URBROJ: 2137/01-04-02/1-19-1 od 19. srpnja 2019. godine.

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Koprivnice.

KLASA: 035-01/21-01/0001
URBROJ: 2137-1-04-03/3-22-1
Koprivnica, 14. 07. 2022.

GRADONAČELNIK:
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

OSTALI AKTI

13.

GRAD KOPRIVNICA, Zrinski trg 1, (u daljnjem tekstu: poslodavac), zastupan po gradonačelniku Mišelu, Jakšiću, dipl. oec., s jedne strane

i

Savez samostalnih sindikata Hrvatske – Sindikat drvne i papirne industrije, Sindikalna podružnica Gradske uprave Koprivnica, zastupana po sindikalnom povjereniku Mariji Potroško Kovačić (u daljnjem tekstu: Sindikat) s druge strane

zaključili su 30. lipnja 2022. godine

KOLEKTIVNI UGOVOR za službenike i namještenike u Upravnim tijelima Grada Koprivnice

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u Upravnim tijelima Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Ugovor) utvrđuju se prava i obveze iz rada i na osnovi rada za službenike i namještenike u Upravnim tijelima Grada Koprivnice.

Članak 2.

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovog Ugovora podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Upravnim tijelima Grada Koprivnice na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom te vještbenici (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 3.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu drugim propisom ili općim aktom, uređena na povoljniji način.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Koprivnice iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 5.

Dnevno radno vrijeme u upravnim tijelima Grada Koprivnice iznosi 8 sati, a početak i završetak radnog vremena utvrđuje se na način da je početak radnog vremena od 06,30 do 08,30 sati, te završetak od 14,30 do 16,30 sati (klizno radno vrijeme).

Početak radnog vremena za namještenike u Službi ureda gradonačelnika određuje se kako slijedi:

- početak radnog vremena za namještenika za pomoćno tehničke poslove određuje se u vremenu od 7,00 do 9,00 sati a završetak u vremenu od 15,00 do 17,00 sati.
- početak radnog vremena za spremačicu određuje se u vremenu od 13,00 do 15,00 sati a završetak u vremenu od 21,00 do 23,00 sata.

Iznimno od stavka 2. podstavka 2. ovog članka, za vrijeme održavanja sjednica Gradskog vijeća ili drugih aktivnosti Grada Koprivnice koje traju nakon 21,00 sat, a zahtijevaju prisutnost spremačice u prostorijama Grada Koprivnice Zrinski trg 1, završetak radnog vremena za spremačicu može biti najkasnije do 23,00 sata, o čemu odlučuje pročelnik Službe ureda gradonačelnika.

U slučajevima iz stavka 3. ovog članka, početak ili završetak radnog vremena prvog slijedećeg dana određuje se različito od vremena propisanog u stavku 1. podstavku 2. ovog članka, ovisno o vremenu provedenom na radu odnosno završetku radnog vremena prethodnog dana, o čemu odlučuje pročelnik Službe ureda gradonačelnika.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, službenici i namještenici su dužni na zahtjev nadležnog pročelnika, a po prethodnoj suglasnosti gradonačelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću.

Članak 6.

Pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) postoji kada službenik/namještenik ne boravi na radnom mjestu, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova.

Raspored i trajanje pasivnog dežurstva propisuje se odlukom čelnika upravnog tijela.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku isplatiti će se 10 % bruto satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka ukoliko je zbog potrebe posla prijeko potrebno da službenik/namještenik radi prekovremeno, subotom, nedjeljom, praznikom, blagdanom i neradnim danom, primjenjuju se odredbe iz članka 54. ovog Ugovora.

Članak 7.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je svaki radni dan u vremenu od 8 do 13.30 sati odnosno jedan dan u tjednu od 9 do 17 sati za pojedine službenike koji rade sa strankama, što utvrđuje gradonačelnik posebnim zaključkom.

Članak 8.

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

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

Ako službenik i namještenik radi na poslovima kojih priroda rada ne dozvoljava prekid rada pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 9.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik im pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti

naknadno, prema odluci čelnika upravnog tijela na prijedlog neposredno nadređenog službenika.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka čekanja
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu ili mu radni odnos prestaje uslijed poslovno ili osobno

uvjetovanih razloga, prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 16.

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

1. s obzirom na uvjete rada
 - rad sa strankama: povremeno 1 dan
 - pretežno 2 dana
 - za poslove vezane za teren 1 dan
 - za rad u smjenama 1 dan
2. prema doprinosu službenika i namještenika u radu 0 – 3 dana
3. s obzirom na složenost poslova:
 - radna mjesta za koja je uvjet SSS 1 dan
 - radna mjesta za koja je uvjet VŠS 2 dana
 - radna mjesta za koja je uvjet VSS 3 dana
 - ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti 1 dan
 - ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti 1 dan
 - rukovodeća radna mjesta upravnih tijela 5 dana
4. s obzirom na dužinu radnog staža za svakih 5 godina radnog staža 1 dan
5. 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
 - samohranom roditelju malodobnog djeteta 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu 1 dan
 - osobi s invaliditetom 3 dana

Doprinos službenika i namještenika u radu iz točke 2. utvrđuje se na prijedlog čelnika upravnog tijela.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s time da ne može prelaziti 30 radnih dana.

Članak 17.

Osobe primljene u Grad Koprivnicu kao vježbenici imaju pravo na 20 dana godišnjeg

odmora.

Pravo na puni godišnji odmor iz stavka 1. ovoga članka, vježbenici stječu nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 18.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi poslodavac ili osoba koju on ovlasti, na prijedlog čelnika upravnog tijela, vodeći računa o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do kraja 4. mjeseca za tekuću godinu.

Članak 19.

Plan korištenja godišnjih odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenje godišnjeg odmora.

Članak 20.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora poslodavac ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 16. ovog Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik ili namještenik može u roku 15 dana uložiti žalbu poslodavcu.

Članak 21.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 22.

Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u

kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljni, 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 i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 23.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje radni odnos, u skladu sa člankom 16. ovog ugovora.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti po jedan ili najviše dva dana godišnjeg odmora prema zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika, najmanje 1 dan prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

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

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

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

Članak 26.

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

Troškovima iz stavka 4. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni

troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) tijekom jedne kalendarske godine do određenog broja dana za važne osobne potrebe i to za:

- | | |
|--|----------------|
| 1. sklapanje braka | 3 radna dana |
| 2. sklapanje braka djeteta | 3 radna dana |
| 3. rođenje/posvojenje djeteta | 2 radna dana |
| 4. teža bolest bračnog
/izvanbračnog partnera,
djeteta i roditelja/posvojitelja
službenika i namještenika | 5 radnih dana |
| 5. smrt bračnog/izvanbračnog
partnera, djeteta,
roditelja/posvojitelja
službenika i namještenika | 5 radnih dana |
| 6. smrt djeda, bake, braće
ili sestara i roditelja
supružnika | 2 radna dana |
| 7. veća oštećenja ili uništenja
materijalnih dobara kao
posljedica rata ili elementarnih
nepogoda koja je neposredno
zadesila službenika
i namještenika | 4 radna dana |
| 8. dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| 9. polaganje državnog ispita
te pravosudnog ispita | 10 radnih dana |
| 10. sudjelovanje na sindikalnim
susretima, seminarima,
obrazovanju za sindikalne
aktivnosti i dr. | 3 radna dana |
| 11. selidbe u istom ili
drugom mjestu stanovanja | 2 radna dana |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama, te za svako dobrovoljno darivanje krvi.

Članak 28.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite

potrebe službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 29.

Službenik i namještenik koji je upućen od strane poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita službenik i namještenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju službeniku i namješteniku može se odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Članak 30.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 31.

Ako okolnost iz članka 27. ovog ugovora nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 32.

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

Članak 33.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi:

- osobnog školovanja,
- doškoloavanja, 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, tečajevima i savjetovanjima - najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja ili vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje 4 dana
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, teža bolest člana uže obitelji, njega člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama - najmanje 4 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 radnih dana.

Članak 34.

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

Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava gradonačelnik uz prethodnu suglasnost čelnika upravnog tijela.

II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIK

Članak 35.

Poslodavac je dužan primjenjivati Zakon o zaštiti na radu odnosno propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unapređivanju zaštite na radu, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja službenika i namještenika u skladu sa zakonom i prirodom posla koji se obavlja.

Poslodavac je obavezan poduzimati mjere za sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući mjere za sprečavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način, te brigu za potrebnu organizaciju i sredstva.

Članak 36.

Poslodavac je dužan savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom prilikom planiranja i uvođenja novih tehnologija, a u vezi s izborom opreme, uvjetima rada i radne okoline koje utječu

na sigurnost i zdravlje zaposlenih.

Radi prilagođavanja tehničkom napretku, poslodavac je dužan planirati tehnološki razvoj radnog procesa zamjenjujući opasne uvjete rada neopasnim ili manje opasnim.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba sa invaliditetom u skladu sa posebnim propisima.

Članak 37.

Glede sigurnosti i zaštite zdravlja sindikalni povjerenik ima pravo:

- sudjelovati u planiranju i promicanju uvjeta rada uvođenjem nove tehnologije
- biti obaviješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenih
- primati primjedbe zaposlenih na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima i zapažanjima zaposlenih čiji je povjerenik
- pozivati inspektora kada ocijeni da su ugroženi životi i zdravlje zaposlenih, a poslodavac propušta to ili odbija poduzeti mjere,
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno poštivati i promicati znanje, pratiti i prikupljati informacije od značenja za njihov rad
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlene na rad, na siguran način pristupati mjestima rada radi utvrđivanja uvjeta rada.

Članak 38.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenih i osoba na koje utječu njihovi radni postupci tijekom rada, a u skladu sa osposobljenošću i uputama koje je utvrdio poslodavac u suglasnosti sa zakonom.

Članak 39.

Službenik i namještenik je dužan:

- prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja radi ostvarenja rada na siguran način
- pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu i naputaka proizvođača sredstava za rad
- raditi s dužnom pozornošću i na način koji ne ugrožava život i zdravlje svoje i drugih službenika i namještenika, te sigurnosti opreme i uređaja i
- koristiti u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje

Članak 40.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne i prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenika i mora uvažavati 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.

Članak 41.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi mobingu (moralno zlostavljanje), diskriminaciji ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od mobinga, diskriminacije ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva ovlaštenoj osobi.

Članak 43.

Poslodavac je dužan u roku 60 dana od dana stupanja na snagu Kolektivnog ugovora imenovati ovlaštenu osobu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti u ime poslodavca sve mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka mobinga, diskriminacije ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako ovlaštena osoba u roku iz stavka 2. ovog članka ne poduzme mjere za sprečavanje mobinga ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi

dostojanstvo službenika i namještenika isti nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja mobing, diskriminaciju ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

Članak 44.

Poslodavac preuzima obvezu brige o zdravlju službenika i namještenika i organiziranju sistematskih i drugih određenih zdravstvenih pregleda, na prijedlog sindikata.

Svi službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled, i to jednom godišnje.

Troškove sistematskog pregleda iz stavka 2. ovog članka, snositi će poslodavac.

III. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA SA SMANJENOM RADNOM SPOSOBNOŠĆU

Članak 45.

Kada se tijekom radnog vijeka službeniku i namješteniku smanji njegova radna sposobnost zbog godina starosti (službenici i namještenici kojima do stjecanju prava na starosnu mirovinu nedostaje 5 godina mirovinskog staža ili godina života), povrede na radu, invaliditeta ili profesionalnih i ostalih bolesti, a na temelju ocjene nadležnog tijela, poslodavac je dužan za tog službenika i namještenika ponuditi povoljnije uvjete rada kao:

- raspored na druge jednostavnije poslove za koje je službenik i namještenik sposoban
- rad sa skraćenim radnim vremenom

Poslodavac je dužan službeniku i namješteniku kojemu do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje pet godina mirovinskog staža ili godina života i raspoređen je zbog smanjene radne sposobnosti na druge poslove isplaćivati najmanje plaću koju je ostvario u mjesecu koji prethodi mjesecu kojemu su nastale spomenute okolnosti odlaska u mirovinu.

Članak 46.

Naknada plaće koja pripada osobi s invaliditetom čija je invalidnost nastala uslijed profesionalnog oboljenja ili uslijed povrede na poslu, od dana nastanka invalidnosti ili po ocjeni ovlaštene osobe ili nadležnog tijela, odnosno od dana prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik do tada bio raspoređen.

Članak 47.

Poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu ili profesionalnog oboljenja, isplatiti plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima mirovinsko-invalidskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 48.

Službeniku i namješteniku kojem nedostaje najviše pet godina do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos, bez osobnog pristanka, osim u slučaju razloga uvjetovanih ponašanjem službenika i namještenika.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 49.**

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe.

U skladu s mogućnostima i potrebama upravnih tijela, službenici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je čelnik upravnog tijela, a za čelnike upravnih tijela gradonačelnik.

Odluku o upućivanju službenika na stručno usavršavanje donosi gradonačelnik na prijedlog čelnika upravnog tijela.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Grada Koprivnice.

Članak 50.

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

Članak 51.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika i namještenika na rješenja iz članka 50. ovog Ugovora, poslodavac je dužan zatražiti i razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika, ako to zahtjeva službenik i namještenik.

VI. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**Članak 52.**

Plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Koprivnice utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Koprivnice.

Plaću iz stavka 1. ovog članka čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Iznimno, ako je plaća namještenika utvrđena prema odredbama stavka 1. i 2. ovog članka manja od minimalne plaće propisane Uredbom Vlade Republike Hrvatske o visini minimalne plaće, na obračun plaće primjenjuje se Uredba Vlade Republike Hrvatske o visini minimalne plaće.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, najkasnije do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 53.

Vrijednost osnovice za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika iznosi 4.664,00 kune bruto.

Članak 54.

Plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50 %,
- za rad subotom 35 %,
- za rad nedjeljom 50 %,
- za rad praznikom, blagdanom i neradnim

danom koji je određen posebnim propisom 70 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, rada subotom, rada nedjeljom, rada praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim posebnih propisom, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, rada subotom, rada nedjeljom, rada praznikom, blagdanom i neradnim danom koji je određen posebnim propisom u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih radnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Za ostvarenje prava iz stavka 1. ovog članka na uvećanje plaće službenik i namještenik podnosi zahtjev nadležnom pročelniku uz koji prilaže dokaz o satima prekovremenog rada, rada subotom, rada nedjeljom, rada praznikom, blagdanom i neradnim danom koji je određen posebnim propisom (evidencija radnog vremena, pisano naređenje od strane nadležnog pročelnika).

Svaki rad iz stavka 1. ovog članka mora biti pisanim putem naređen od strane nadležnog pročelnika i pisanim putem odobren od gradonačelnika.

Članak 55.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu 300,00 kuna mjesečno (neovisno o prisustvu na radnom mjestu).

Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se na dan i zajedno sa isplatom plaće za protekli mjesec.

Članak 56.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% od njegove osnovne plaće.

Ako je službenik ili namještenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti i ozljede na radu, pripada mu naknada plaće u visini 100% od njegove osnovne plaće.

Ako je službenik ili namještenik na bolovanju za vrijeme njege djeteta, pripada mu naknada plaće u visini 100% od njegove osnovne plaće.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na

regres za korištenje godišnjeg odmora koji iznosi 80,00 kuna neto po danu godišnjeg odmora kojeg službenik i namještenik ima pravo koristiti.

Članak 58.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 59.

Ako službenik i namještenik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu nadređenog poslove i zadaće odsutnog službenika i namještenika dulje od 30 dana, ima pravo na plaću radnog mjesta odsutnog službenika čije poslove obavlja ako je za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

Ukoliko službenik i namještenik obavlja navedene poslove odsutnog službenika manje od 30 dana ili više od 30 dana, ali je plaća drugog radnog mjesta čije poslove obavlja za njega nepovoljnija ima pravo na nagradu iz članka 58. ovog Ugovora.

VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u visini pet plaća službenika/namještenika koji odlazi u mirovinu. Neto osnovicu za isplatu čini bruto 1 isplaćena plaća u mjesecu koji prethodi odlasku u mirovinu, uvećana za razmjerni dio naknada službenika/namještenika Grada Koprivnice (regres, jubilara nagrada, uskrsnica, božićnica).

Poslodavac svojim općim aktom utvrđuje visinu otpremnine za odlazak službenika i namještenika u prijevremenu mirovinu, za svaku navršenu godinu rada službenika i namještenika.

Službenik kojemu prestaje radni odnos temeljem stavljanja na raspolaganje, a namještenik koji uslijed ukidanja radnog mjesta ne bude raspoređen na drugo radno mjesto, ima pravo na otpremninu u visini tri plaće službenika/namještenika koji je stavljen na raspolaganje odnosno koji ne bude raspoređen na drugo radno mjesto. Neto osnovicu za isplatu čini bruto 1 isplaćena plaća u mjesecu koji

prethodi stavljanju na raspolaganje odnosno mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem prestaje radni odnos namještenika, uvećanu za razmjerni dio naknada službenika/namještenika Grada Koprivnice (regres, jubilarna nagrada, uskrsnica, božićnica).

Članak 61.

Ako poslodavac zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju 1 godine otkazati rad za najmanje 10% službenika i namještenika dužan je izraditi program zbrinjavanja viška službenika i namještenika.

Službeniku i namješteniku kojemu je u skladu s programom zbrinjavanja viška zaposlenih prestao radni odnos na neodređeno vrijeme nakon najmanje 2 godine rada u Gradu Koprivnici, ima pravo na otpremninu koja ne može biti manja od ½ bruto plaće isplaćene službeniku/namješteniku u mjesecu prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu rada u Gradu Koprivnici i njegovim pravnim prednicima u neprekinutom trajanju.

Na program zbrinjavanja viška iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Prilikom donošenja programa zbrinjavanja viška službenika i namještenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

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

Članak 62.

Umirovljenik koji je na radu kod poslodavca proveo najmanje pet godina neprekidno i otišao u mirovinu iz tog radnog odnosa, ima pravo na godišnju novčanu potporu u iznosu od 30,00 kuna po godini za neprekinuti radni staž u Gradu Koprivnici i njegovim pravnim prednicima.

Članak 63.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na novčanu pomoć u neto iznosu u slučaju:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - smrti službenika
i namještenika | 220% prosječne
mjesečne plaće
i troškovi pogreba |
| - smrti supružnika
ili djeteta | 150% prosječne
mjesečne plaće |
| - smrti roditelja | 80% prosječne |

- | | |
|--|---|
| | mjesečne plaće |
| - nastanka teške
invalidnosti službenika
i namještenika | 220% prosječne
mjesečne plaće |
| - nastanka teške invalidnosti
djece i supružnika
službenika i
namještenika | 80% prosječne
mjesečne plaće |
| - bolovanja dužeg od 90 dana,
te ponovno u slučaju
bolovanja dužeg
od 180 dana | 80% prosječne
mjesečne plaće |
| - otklanjanja štetnih posljedica
nastalih elementarnom
nepogodom na objektima
za stanovanje službenika
i namještenika | 220% prosječne
mjesečne plaće |
| - radi nabave medicinskih
pomagala i pokriće
participacije pri kupnji prijeko
potrebnih lijekova
u zemlji i inozemstvu | 80% prosječne
mjesečne plaće isplaćene
po službeniku i namješteniku
u Gradu Koprivnici u
posljednjem mjesecu prije isplate. |

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa 150% prosječne mjesečne plaće isplaćene po službeniku i namješteniku u Gradu Koprivnici u posljednjem mjesecu isplate.

Teškom invalidnošću smatra se teška invalidnost na način kako je definirano propisima o mirovinsko-invalidskom osiguranju.

Pod pojmom «prosječna plaća» iz ovog članka podrazumijeva se prosječna mjesečna neto plaća u upravnim tijelima Grada Koprivnice, isplaćena u posljednjem mjesecu prije isplate.

Novčane pomoći iz stavka 1. podstavka 6. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 64.

Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnicu ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Visina tuzemne dnevnicu određuje se do visine neoporezivog iznosa tuzemne dnevnicu propisane poreznim propisima.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos tuzemne dnevnicu povećava ili smanjuje, od dana primjene toga propisa toliko se povećava ili smanjuje iznos

tuzemne dnevnicke iz ovoga članka.

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnicke se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

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

Službeniku i namješteniku priznaju se putni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza u sredstvima javnog prometa od mjesta stanovanja odnosno sjedišta poslodavca do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

U slučaju odobrenja korištenja osobnog automobila u službene svrhe naknada se određuje u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Članak 65.

Službenici i namještenici u Upravnim tijelima Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: zaposlenici) čije mjesto stanovanja do 5 km od mjesta rada imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini 300,00 kn mjesečno. Naknada se isplaćuje 11 mjeseci u godini.

Zaposlenici čije mjesto stanovanja udaljeno više od 5 km od mjesta rada, što se utvrđuje na temelju osobnih isprava, imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema stvarnim troškovima prijevoza primjenom cjenika prijevoza kojeg pribavlja poslodavac.

Članak 66.

Službenik/namještenik ostvaruje pravo na isplatu jednokratne novčane pomoći za dijete u iznosu 2.000,00 kuna od Grada Koprivnice kao poslodavca.

Pravo na novčanu pomoć iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje jedan od roditelja, posvojitelja ili skrbnika djeteta, koji je zaposlen u Gradu Koprivnici najmanje jednu godinu.

Članak 67.

Poslodavac može isplatiti nagradu učenicima i studentima za obavljanje prakse u upravnim tijelima Grada Koprivnice i to za učenike u neto iznosu 200,00 kuna, a za studente u neto iznosu 400,00 kuna mjesečno, a razmjerno vremenu provedenom na praksi u upravnim tijelima Grada Koprivnice.

Članak 68.

Službenici i namještenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti tijekom 24 sata dnevno.

Preslika police osiguranja prilog je i sastavni dio ovog Ugovora.

Članak 69.

Službeniku i namješteniku isplaćuje se neto jubilarna nagrada za neprekinuti staž u upravnim tijelima Grada Koprivnice i njegovim pravnim prednicima i to za navršениh:

- 5 godina 50% prosječne mjesečne plaće
- 10 godina 60% prosječne mjesečne plaće
- 15 godina 70% prosječne mjesečne plaće
- 20 godina 85% prosječne mjesečne plaće
- 25 godina 100% prosječne mjesečne plaće
- 30 godina 115% prosječne mjesečne plaće
- 35 godina 130% prosječne mjesečne plaće
- 40 godina 145% prosječne mjesečne plaće
- 45 godina 150% prosječne mjesečne plaće

prosječno isplaćene plaće po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Članak 70.

Službeniku i namješteniku jednom godišnje pripada pravo na uručenje dara u naravi (Uskrsnica) u iznosu od 400,00 kuna.

Članak 71.

Službenicima i namještenicima povodom Božićnih blagdana isplatiti će se sredstva za poklon svakom djetetu mlađem od 15 godina starosti i koje navršši 15 godina starosti u tekućoj godini u kojoj se isplaćuju sredstva, u visini maksimalnog neoporezivog iznosa koji se prema posebnim propisima može isplatiti bez poreza.

Ako su oba roditelja službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Koprivnice, sredstva za poklon djetetu isplatiti će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odtak za uzdržavanog člana obitelji sukladno posebnom propisu.

Članak 72.

Ugovorne strane sporazumne su da će poslodavac službenicima i namještenicima isplatiti godišnju nagradu za božićne blagdane (Božićnica) u iznosu od najmanje 1.100,00 kuna neto najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 73.

Ugovorne strane sporazumne su da se sukladno pozitivnim propisima, a u okviru svojih prava i obaveza, razraditi mogućnosti sudjelovanja u zadovoljavanju stambenih potreba službenika i namještenika.

Članak 74.

Poslodavac može financijski pomoći organizirane oblike aktivnosti službenika i namještenika u oblasti športa, rekreacije, sindikalnih druženja i izleta.

VIII. UVJETI ZA RAD SINDIKATA**Članak 75.**

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz oblasti sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 76.

Poslodavac se obvezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika i namještenika da postane članom Sindikata.

Članak 77.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 78.

Sindikat kod poslodavca djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

Sindikat je dužan odluku o izboru, odnosno imenovanju sindikalnog povjerenika dostaviti poslodavcu.

Sindikalni povjerenik ne može, za vrijeme dok je povjerenik i jednu godinu poslije, biti utvrđen neraspoređenim službenikom. Sindikalnog povjerenika za vrijeme obavljanja njegove funkcije kao i godinu dana po njenom prestanku ne može se rasporediti na drugo radno mjesto bez njegove suglasnosti ili na bilo koji način dovesti u manje povoljan ili podređen položaj.

Članak 79.

Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika po dogovoru, a na njegov zahtjev.

Članak 80.

Poslodavac je dužan sindikatu bez naknade osigurati najmanje slijedeće:

- odgovarajući prostor za rad i održavanje sastanaka Sindikata bez naknade troškova,
- stručne, tehničke i administrativne usluge za rad Sindikata u mjeri koliko je nužno za ostvarivanje sindikalne funkcije (pravo na korištenje telefona, interneta te drugih raspoloživih tehničkih pomagala bez naplate)
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska
- obračun i naplatu sindikalne članarine putem isplatnih lista, uz suglasnost službenika i namještenika.

Članak 81.

Sindikalnom povjereniku, kad ne radi poslove radnog mjesta zbog sindikalnih aktivnosti, pripada naknada plaće kao da je radio.

Ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti te službenog puta u svezi s tom dužnosti smatra se ozljedom na radu kod poslodavca.

Pravo na sindikalne aktivnosti s naknadom plaće, u smislu stavka 1. ovog članka sindikalni povjerenik ostvaruje u ovisnosti o broju članova sindikata u organizaciji ili kod poslodavca i to tako da za svakog člana ima pravo na tri sata aktivnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 82.

Prije donošenja odluke važne za položaj službenika i namještenika, poslodavac se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom o namjeravanoj odluci i mora mu pravodobno dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj zaposlenih.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito odluke:

- o načinu vrednovanja poslova i radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Koprivnice
- o rasporedu radnog vremena,
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu
- o premještaju ili otkazu rada

službenicima i namještenicima

Sindikalni povjerenik može, najduže u roku od 8 dana od dostave odluke iz stavka 2. ovog članka čelniku upravnog tijela dati primjedbe.

Poslodavac je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 2. ovog članka.

Članak 83.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz službe odnosno rada te o zauzetom stajalištu u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti Sindikat. Poslodavac je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku zaposlenih.

IX. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA I ŠTRAJK

Članak 84.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovog Ugovora, koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 85.

Postupak mirenja provodi Mirovno vijeće.

Mirovno vijeće im 3 člana.

Svaka ugovorna strana imenuje po jednog člana.

Ugovorne strane su suglasne da će trećeg člana Mirovnog vijeća, kao predsjednika, imenovati konsenzusom iz redova sudaca.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovog Ugovora, a mora se dovršiti u roku od 5 dana od dana pokretanja postupka mirenja.

Članak 86.

U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitati će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi će prikupiti potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Mirenje je uspješno ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

Nagobna u smislu odredbe stavka 3. ovog članka, ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora.

Članak 87.

U slučaju potrebe za štrajkom ili štrajkom solidarnosti, na odgovarajući način primjenjivati će se odredbe Zakona o radu.

Članak 88.

Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovog Ugovora obvezuju se na socijalni mir.

X. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA

Članak 89.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovoga Ugovora, ugovorne strane imenuju zajedničko povjerenstvo u roku od 30 dana od dana potpisa ovog Ugovora.

Povjerenstvo ima četiri člana, od kojih svaka ugovorna strana imenuje dva člana.

Sve odluke povjerenstvo donosi većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika povjerenstva..

Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

Sjedište povjerenstva je u Koprivnici, Zrinski trg 1/I.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Ovaj se Ugovor sklapa na neodređeno vrijeme.

Članak 91.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se pisano očitovati u roku 15 dana od dana primitka prijedloga, te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu sa odredbama stavka 2. ovoga članka smatrati će se da su ispunjeni uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

Članak 92.

Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor.

Ugovor se može otkazati zbog nepoštivanja odredbi ovog Ugovora ili nekog drugog važnog razloga zbog kojeg mogu nastati štetne posljedice za ugovornu stranu.

Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave pismenog otkaza drugoj strani.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka ugovorne strane imaju sva prava i obveze iz raskinutog Ugovora .

Pregovore o novom kolektivnom ugovoru, ugovorne strane će započeti odmah po otkazu ugovora a dovršiti ih i zaključiti novi ugovor prije isteka otkaznog roka iz stavka 3. ovog članka.

Članak 93.

Ugovorne strane obvezuju se imenovati pregovaračke timove za vođenje pregovora oko sklapanja te izmjena i dopuna kolektivnog ugovora čije su zadaće utvrđene protokolom o pregovorima.

Članak 94.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 6 (šest) izvornih primjeraka od kojih Sindikatu pripadaju 2 (dva) primjerka a Gradu Koprivnici 4 (četiri) primjerka.

Članak 95.

Danom zaključenja ovog Ugovora prestaje važiti Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u Upravnim tijelima Grada Koprivnice KLASA: 121-01/08-01/1, URBROJ: 2137/01-08/1-08-2, od 28. 04. 2008. godine, KLASA: 007-01/09-01/24, URBROJ: 2137/01-04/2-10-6, od 31. 12. 2010. godine, KLASA:121-01/21-01/0003, URBROJ: 2137/01-04/1-21-3 od 30. 03. 2021. godine i KLASA: 121-01/21-01/0003, URBROJ: 2137/01-04/1-21-6 od 28. 12. 2021. godine.

Članak 96.

Ovaj Ugovor smatra se zaključenim i primjenjuje se s danom potpisa ovlaštenih predstavnika ugovornih strana.

Osnovica utvrđena člankom 53. ovog Ugovora primjenjuje se počevši s plaćom za lipanj 2022. godine, a koja se isplaćuje u srpnju 2022. godine.

Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane utvrđena člankom 55. ovog Ugovora primjenjuje se počevši od lipnja 2022. godine, a koja se se isplaćuje zajedno sa isplatom plaće u srpnju 2022. godine.

Članak 97.

Ovaj Ugovor objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 152-01/22-01/0005

URBROJ: 2137-1-04/1-22-8

Koprivnica, 30. 06. 2022.

GRAD KOPRIVNICA

Gradonačelnik

Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

SSSH– Sindikalna podružnica

Gradske uprave Koprivnica

Sindikalni povjerenik

Marija Potroško Kovačić, dipl. iur., v.r.