



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA VELIKE GORICE

SLUŽBENI LIST GRADA VELIKE GORICE

Godina XXX. • Broj 8 • 19. PROSINCA 2024.

ISSN 2787-6861



## Sadržaj

### ODLUKE GRADONAČELNIKA

302.	ZAKLJUČAK o sklapanju ugovora o darovanju nekretnine .....	2
303.	ZAKLJUČAK o načinu provođenja postupaka jednostavne i javne nabave za proračunske korisnike Grada Velike Gorice .....	2
304.	ZAKLJUČAK o sklapanju Ugovora o osnivanju prava služnosti .....	3
305.	ZAKLJUČAK o sklapanju ugovora o kupoprodaji nekretnine .....	3
306.	ZAKLJUČAK o pokroviteljstvu 24. Zimske škole informatike .....	4
307.	ZAKLJUČAK o sklapanju ugovora o kupoprodaji suvlasničkih dijelova nekretnine .....	4
308.	ZAKLJUČAK o sklapanju ugovora o prijenosu i preuzimanju prava vlasništva .....	5
309.	PLAN I PROGRAM osposobljavanja službenika i namještenika Grada Velika Gorice za rad na siguran način .....	5
310.	ZAKLJUČAK o osnivanju i imenovanju Odbora za zaštitu na radu .....	23
311.	PRAVILNIK o zaštiti na radu Grada Velike Gorice.....	23
312.	PLAN savjetovanja s javnošću Grada Velika Gorica za 2025. godinu .....	32
313.	KOLEKTIVNI UGOVOR za zaposlene u upravnim tijelima Grada Velike Gorice .....	33

## ODLUKE GRADONAČELNIKA

302.

Na temelju članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/15. i 6/15.*) Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 06. prosinca 2024. godine donosi

## ZAKLJUČAK

## o sklapanju ugovora o darovanju nekretnine

## I.

Grad Velika Gorica i Meridian 16 Business Park d.o.o. iz Velike Gorice, Matije Slatinskog 11 sklopit će ugovor o darovanju nekretnine označene kao k. č. br. 218/5, oranica Selišće površine 4 m<sup>2</sup> upisana u z. k. ul. 2085 k.o. Vukovina, a u svrhu formiranja buduće građevne čestice radi izgradnje transformatorske stanice.

## II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/373

URBROJ: 238-31-10-2024-1

Velika Gorica, 06. prosinca 2024.

GRADONAČELNIK

Krešimir Ačkar

303.

Na temelju članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice 1/15 i 6/15*) Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 09. prosinca 2024. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

## o načinu provođenja postupaka jednostavne i javne nabave za proračunske korisnike Grada Velike Gorice

## I.

Predmeti nabave za koje će Grad Velika Gorica u svojstvu središnjeg tijela za javnu nabavu, a sukladno odredbama članka 186. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), provesti postupak javne nabave:

- Uredski materijal
- Potrošni materijal
- Mlijeko i mliječni proizvodi
- Kruh i pekarski proizvodi
- Meso i mesni proizvodi
- Voće i povrće
- Ostali prehrambeni proizvodi.

Postupci javne nabave iz stavka I. ove točke okončati će se do kraja prosinca tekuće godine za slijedeće nabavno razdoblje.

## II.

Postupke javne nabave za predmete nabave koji nisu navedeni u točki I. ovog Zaključka, proračunski korisnici provode samostalno sukladno svojim planovima nabave, pridržavajući se svih zakonskih i podzakonskih propisa kojima se uređuje javna nabava.

## III.

U postupcima javne nabave za predmete nabave čija procijenjena vrijednost iznosi 26.540,00 eura i više za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja odnosno 66.360,00 eura za radove, proračunski korisnici dužni su donijeti Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka javna nabave sukladno članku 197. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora biti predstavnik Grada Velike Gorice.

## IV.

Za predmete jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost iznosi 2.650,00 eura i više, a do pragova iz točke III. ovoga Zaključka, potrebno je sklopiti ugovor o nabavi, a na temelju tri prethodno prikupljene ponude.

Prije sklapanja navedenih ugovora potrebno je zatražiti pisanu suglasnost nadležne službe ili upravnog odjela uz prilaganje prikupljenih ponuda. Nadležna služba ili upravni odjel zadržava pravo prikupljanja četvrte ponude ukoliko to procijeni potrebnim.

## V.

Proračunski korisnik ne smije dijeliti vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovog Zaključka ili pravila koja se odnose na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave.

## VI.

Proračunski korisnici dužni su donijeti Plan nabave roba, radova i usluga za proračunsku godinu, kao i sve nje-

gove izmjene i dopune postupajući sukladno Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Zakona o javnoj nabavi Proračunski korisnici obvezni su Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Prije donošenja Plana nabave proračunski korisnici isti su dužni dostaviti nadležnoj službi ili upravnom odjelu Grada Velike Gorice na uvid i suglasnost, kao i svaku naknadnu izmjenu i dopunu istog.

## VII.

Proračunski korisnici dužni su voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te podatke iz registra ažurirati sukladno Proračunski korisnici obvezni su i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, te ostalim podzakonskim propisima kojima se uređuje javna nabava.

Proračunski korisnici obvezni su Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.

## VIII.

Proračunski korisnici dužni su uskladiti svoje opće akte iz područja jednostavne i javne nabave s ovim Zaključkom.

## IX.

Postupke jednostavne nabave, proračunski korisnici provode samostalno sukladno svojim planovima nabave, pridržavajući se svih zakonskih i podzakonskih propisa kojima se uređuje jednostavna nabava.

## X.

Ukoliko Grad Velika Gorica u svojstvu središnjeg tijela za javnu nabavu ne provode postupke javne nabave za nabavne kategorije navedene u točki I. ovog Zaključka, proračunski korisnici obvezni su samostalno provesti postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima kojima se uređuje javna nabava i općim aktima proračunskih korisnika.

## XI.

Donošenjem ovog Zaključka stavlja se izvan snage Zaključak o načinu provođenja postupaka jednostavne i javne nabave za proračunske korisnike Grada Velike Gorice (KLASA: 024-02/2023-02/115, URBROJ: 238-31-10-2023-1 od 13. travnja 2023.godine).

## XII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2025. godine. Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/375  
URBROJ: 238-31-10-24-1  
Velika Gorica, 09. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**  
Krešimir Ačkar

**304.**

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06 i 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12, 52/14, 81/15 i 94/17), članka 7. Odluke o postupku i visini naknade za zasnivanje prava služnosti na nekretninama u vlasništvu Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/2015) i članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/2015. i 6/2015.) te čl. 3. Zakona o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine, broj 76/22. i 14/24.), Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 06. prosinca 2024. godine donosi

## ZAKLJUČAK

### o sklapanju Ugovora o osnivanju prava služnosti

#### I.

Grad Velika Gorica (dalje: Grad) i HRVATSKI TELEKOM d.d. sklopit će Ugovor o osnivanju prava služnosti na k. č. br. 447 i k. č. br. 448 k.o. Obrezina.

#### II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/374  
URBROJ: 238-31-10-2024-1  
Velika Gorica, 06. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**  
Krešimir Ačkar

**305.**

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12., 152/14., 81/15. i 94/17.), i članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/2015. i 6/2015.), Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 11. prosinca 2024. godine donosi

## ZAKLJUČAK

### o sklapanju ugovora o kupoprodaji nekretnine

#### I.

Grad Velika Gorica i Maković Tatjana iz Velike Gorice, Ulica Matije Magdalenića 1 sklopit će ugovor o kupoprodaji nekretnine označene kao k.č.br. 1438/4, oranica Josipovićeve ulica površine 256 m<sup>2</sup>, upisane u z. k. ul. 3544 k.o. Kurilovec Novi, a u svrhu formiranja građevne čestice

za izgradnju prometnice s oborinskom odvodnjom u IV faze za pristup novom vrtiću U Pokupskoj ulici.

## II.

Za predmetnu nekretninu utvrđena je kupoprodajna cijena u iznosu od 20.376,00 EUR temeljem elaborata utvrđivanja vrijednosti nekretnine izrađenog po stalnom sudskom vještaku za graditeljstvo Goranu Glušiću, dipl.ing. i procjemenog elaborata izrađenog po stalnom sudskom vještaku za procjenu poljoprivrednog zemljišta i agronomiju Viktoriji Ivan, dipl. ing. agr.

## III.

Sredstva iz točke II. ovog Zaključka isplatit će se iz stavke Proračuna za 2024. godinu – iz razdjela 001 – Služba Gradske uprave, u Programu – Upravljanje gradskom imovinom koji se provodi kroz Kapitalni projekt– Ulaganje u dugotrajnu imovinu, izvor prihodi od prodaje nefinancijske imovine i na stavci rashoda – Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine.

## IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/378

URBROJ: 238-31-10-2024-1

Velika Gorica, 11. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**

Krešimir Ačkar

**306.**

Na temelju članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/15. i 6/15.*) Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 11. prosinca 2024. godine donosi

## ZAKLJUČAK

### o pokroviteljstvu 24. Zimske škole informatike

#### I.

Prihvaća se pokroviteljstvo 24. Zimske škole informatike u organizaciji Društva pedagoga tehničke kulture i informatike Velika Gorica.

#### II.

Za organizaciju i provedbu 24. Zimske škole informatike, Društvu pedagoga tehničke kulture i informatike Velika Gorica, isplatit će se sredstva u iznosu od 1.700,00 €.

S nositeljem programa potpisat će se Ugovor o korištenju sredstava.

#### III.

Sredstva iz točke II. osigurana su u Proračunu Grada Velike Gorice za 2024. godinu u Razdjelu 007 – Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti,

u Programu – Šire javne potrebe u školstvu koji se provodi kroz Tekući projekt – Ostali projekti u školstvu, na teret računa 38 – Ostali rashodi.

## IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/379

URBROJ: 238-31-10-2024-1

Velika Gorica, 11. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**

Krešimir Ačkar

**307.**

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (*Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06 i 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12, 52/14, 81/15 i 94/17*) i članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/15. i 6/15.*), Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 13. prosinca 2024. godine donosi

## ZAKLJUČAK

### o sklapanju ugovora o kupoprodaji suvlasničkih dijelova nekretnine

#### I.

Grad Velika Gorica, Zrinski Sandra, Zurich, Georg Kempf Str. 26 i Squindo Alenka, Weiningen, Puntenstrasse 15 sklopit će ugovor o kupoprodaji suvlasničkih dijelova nekretnine označene kao k.č.br. 1459/2, pašnjak Josipovićeva ulica površine 665 m<sup>2</sup>, upisane u z. k. ul. 3545 k.o. Kurilovec Novi, a u svrhu formiranja građevne čestice za izgradnju prometnice s oborinskom odvodnjom u IV faze za pristup novom vrtiću U Pokupskoj ulici.

#### II.

Za suvlasnički dio Zrinski Sandre utvrđena je kupoprodajna cijena u iznosu od 8.371,00 EUR, za suvlasnički dio Squindo Alenke utvrđena je kupoprodajna cijena u iznosu od 8.371,00 EUR, sve temeljem elaborata utvrđivanja vrijednosti nekretnine izrađenog po stalnom sudskom vještaku za graditeljstvo Goranu Glušiću, dipl.ing. i procjemenog elaborata izrađenog po stalnom sudskom vještaku za procjenu poljoprivrednog zemljišta i agronomiju Viktoriji Ivan, dipl. ing. agr.

#### III.

Sredstva iz točke II. ovog Zaključka isplatit će se iz stavke Proračuna za 2024. godinu – iz razdjela 001 – Služba Gradske uprave, u Programu – Upravljanje gradskom imovinom koji se provodi kroz Kapitalni projekt– Ulaganje u dugotrajnu imovinu, izvor prihodi od prodaje nefinancijske imovine i na stavci rashoda – Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine.

**IV.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/381

URBROJ: 238-31-10-2024-1

Velika Gorica, 13. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**

Krešimir Ačkar

**308.**

Na temelju članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/15. i 6/15.*) Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 16. prosinca 2024. godine donosi

## **ZAKLJUČAK**

### **o sklapanju ugovora o prijenosu i preuzimanju prava vlasništva**

#### **I.**

Grad Velika Gorica i Meridian 16 Business Park d.o.o. iz Velike Gorice, Matije Slatinskog 11 sklopit će ugovor o prijenosu i preuzimanju prava vlasništva temeljem kojeg Meridian 16 Business Park d.o.o. prenosi bez naknade, a Grad Velika Gorica preuzima pravo vlasništva nekretnina označenih kao k. č. br. 477/1, oranica Breško površine 251m<sup>2</sup> i k.č.br. 480/1, oranica Breško površine 269m<sup>2</sup> obje upisane u z. k. ul. 1733 k.o. Vukovina, a u svrhu formiranja građevne čestice Sabirne prometnice S2 u Proizvodnoj zoni Vukovinsko polje.

#### **II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/383

URBROJ: 238-31-10-2024-1

Velika Gorica, 16. prosinca 2024

**GRADONAČELNIK**

Krešimir Ačkar

**309.**

Na temelju članka 27. Zakona o zaštiti na radu („*Narodne novine*“, br. 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18), (u daljnjem tekstu: Zakon), članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/15 i 6/15*), članka 4. Pravilnika o osposobljavanju i usavršavanju iz zaštite na radu te polaganju stručnog ispita („*Narodne novine 142/21*“), (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i Procjene rizika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 19. prosinca 2024. godine donosi

### **Plan i program osposobljavanja službenika i namještenika Grada Velika Gorice za rad na siguran način**

## **UVOD**

Ovim planom i programom osposobljavanja obuhvaćeni su i razrađeni sadržaji osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način u upravi Grada Velike Gorice, Trg kralja Tomislava 34.

Cilj osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način je njihova osposobljenost za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka bez ugrožavanja vlastitog života i zdravlja, te života i zdravlja ostalih djeelatnika.

Osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način provodi se na temelju utvrđenih vrsta i opsega opasnosti, štetnosti i napora na pojedinom radnom mjestu na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen. Osposobljavanje obuhvaća upoznavanje službenika i namještenika s opasnostima kojima je izložen i zbog kojih mogu nastati ozljede na radu, profesionalne i druge bolesti zaposlenika u svezi s njegovim radom. Vrste i opseg opasnosti, štetnosti i naponi pri obavljanju poslova utvrđeni su na temelju Procjene rizika Grada Velike Gorice, izrađene od ovlaštene tvrtke Kontrol biro d.o.o., Zagreb, od prosinca 2024. godine.

Popis radnih mjesta za koje je potrebno provesti osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način naveden je u prilogu Procjene rizika Grada Velika Gorice.

Svaki službenik i namještenik upoznat će se s pravilima zaštite na radu i pravilima struke koja se pri radu moraju primjenjivati te sa sigurnim načinom izvođenja radnih operacija na svom radnom mjestu.

### **1. Program osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način**

Ovim programom utvrđuje se sadržaj osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način, metode i način osposobljavanja te način provjere osposobljenosti službenika i namještenika za rad na siguran način.

Program osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način temelji se na utvrđenim vrstama i opsegu opasnosti, štetnostima i naporima pri obavljanju poslova i radnih zadaća na pojedinom radnom mjestu, utvrđenom Procjenom rizika Grada Velike Gorice.

Program osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način sastoji se od općeg i specijalističkog dijela (teorijska obuka) te praktičnog upoznavanja službenika i namještenika s opasnostima, štetnostima i naporima, pravilima zaštite na radu i stjecanja potrebnih vještina za samostalan rad pri obavljanju određenih poslova i radnih zadaća, po uputama i pod neposrednim nadzorom ovlaštenika za zaštitu na radu, odnosno druge osobe određene za praktičnu obuku.

Osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način poslodavac će obavljati sam uz prethodno odobrenje Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Teorijsku obuku osposobljavanja službenika i na-

mještenika za rad na siguran provoditi će stručnjak za zaštitu na radu, na temelju propisanih uvjeta o provođenju osposobljavanja.

Teorijski dio obuke službenika i namještenika za rad na siguran način sastoji se od općeg i specijalističkog dijela. Opći dio teorijske obuke predviđen je za stjecanje osnovnih znanja o zaštiti na radu, kojeg trebaju svladati svi službenici i namještenici, neovisno o radnom mjestu. Specijalistički dio obuke predviđen je za konkretna upoznavanja namještenika s opasnostima, štetnostima i naporima te pravilima zaštite na radu pri obavljanju poslova i radnih zadaća na mjestu rada.

Ovaj program osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način ne odnosi se na osposobljavanje ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu, prema članku 29. Zakona. Navedeno osposobljavanje Grad Velika Gorica povjeriti će ovlaštenoj stručnoj ustanovi odnosno trgovačkom društvu za poslove zaštite na radu.

## 2. Metode i način osposobljavanja službenika i namještenika za siguran rad

### 2.1. Metode osposobljavanja

Osposobljavanje službenika i namještenika iz teorijskog dijela (općeg i specijalističkog) provoditi će se metodom samoobrazovanja uz odgovarajuću literaturu i omogućene konzultacije sa stručnjakom zaštite na radu.

Praktično upoznavanje s opasnostima i pravilima zaštite na radu te neposredni nadzor nad stjecanjem potrebnih znanja i vještina službenika i namještenika za siguran rad u pojedinoj radnoj cjelini provoditi će poslodavac putem svojih ovlaštenika za zaštitu na radu ili osoba koje poslodavac posebno odredi pisanom odlukom.

### 2.2. Način provođenja osposobljavanja

Metoda osposobljavanja za rad na siguran način primjenjiva je za grupno i pojedinačno osposobljavanje radnika.

#### 2.2.1. Teorijski dio osposobljavanja

Prilikom osposobljavanja svaki zaposlenik dobiti će na korištenje odgovarajuću obrazovnu literaturu predviđenu ovim planom i programom. Tijekom svladavanja obrazovnog gradiva biti će organizirane instrukcije na kojima se zaposlenik za sve nejasnoće može obratiti stručnoj osobi za zaštitu na radu.

Zaposlenik koji ne zadovolji na provjeri znanja, pozvati će se nakon 15 dana na ponovnu provjeru.

Ako zaposlenik ne zadovolji na ponovnoj provjeri znanja, ima pravo pristupiti još jednoj (trećoj) provjeri znanja. Ako i tada ne zadovolji, zaposlenik ne može raditi na tom radnom mjestu.

Kod pojedinačnog osposobljavanja prilikom zapošljavanja, zaposleniku se daje obrazovna literatura. Nakon 60 dana po zapošljavanju, zaposlenik je dužan pristupiti provjeri znanja. Ako novoprimiti zaposlenik ne zadovolji na prvoj provjeri znanja, za tjedan dana pozvati će se na ponovnu provjeru. Ako do isteka probnog rada zaposlenik ne

zadovolji niti na trećoj provjeri znanja, smatrati će se da nije zadovoljio na probnom radu.

#### 2.2.2. Praktični dio osposobljavanja

Praktični dio osposobljavanja za rad na siguran način sastoji se od praktičnih uputa za siguran rad dobivenih od ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu ili druge za to određene stručne osobe.

O praktičnoj osposobljenosti službenika i namještenika za rad na siguran način, osoba određena za njegovo praktično osposobljavanje, sastaviti će zapisnik o praktičnom osposobljavanju.

#### 2.2.3. Ocjena osposobljenosti radnika

Smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio iz teorijskog dijela osposobljavanja ako na provjeri znanja točno odgovori na 75% pitanja iz testa znanja. Zaposlenik ima pravo na preostala netočno odgovorena pitanja odgovarati usmeno pred stručnjakom zaštite na radu, o čemu će se voditi zapisnik.

Smatra se da je službenik ili namještenik praktično osposobljen za rad na siguran način kada ovlaštenik ili osoba određena za praktično osposobljavanje ocijeni da je isti stekao praktična znanja i vještine za siguran rad uz primjenu propisanih i priznatih pravila zaštite na radu i uz primjenu pravila struke. Službenika ili namještenika smije se rasporediti na samostalno obavljanje poslova kada se osposobi za rad na siguran način, prema ovom planu i programu.

#### 2.2.4. Evidencija o osposobljenosti

Za svakog službenika i namještenika za kojeg se ocijeni da je osposobljen za rad na siguran način, ustrojava se propisana evidencija na evidencijskom kartonu EK-1.

## SADRŽAJ PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA

### 1. Sadržaj programa- opći dio

Opći dio programa osposobljavanja radnika za rad na siguran način dužni su savladati svi službenici i namještenici. Opći dio programa osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način sadrži ove nastavne teme:

#### Uvodni dio

- Osnove zaštite pri radu
- Značenje sprečavanja ozljeda na radu, profesionalnih i drugih bolesti uzrokovanih radom, načini nastanka ozljeda i nezgoda pri radu
- Statistika ozljeda i ekonomski gubici
- Temeljena načelna sprečavanja ozljeda i oboljenja pri radu (primjena osnovnih, posebnih i priznatih pravila zaštite na radu)
- Način provedbe zaštite na radu (zakonski propisi)
- Uređivanje zaštite na radu
- Prava i dužnosti iz zaštite na radu
- Obaveze poslodavca glede osiguravanja sigurnih

- uvjeta i zaštite na radu zaposlenika
- Odgovornost zaposlenika i odgovornost poslodavca zbog propuštanja mjera zaštite na radu
- Sustav provedbe zaštite na radu u tvrtki

### Radni prostor i radna okolina

- Opasnosti u radnom prostoru (izvedba radnih i pomoćnih prostorija s pripadajućim instalacijama, štetni čimbenici radnog okoliša)
- Kretanje pri radu (nepropisno izvedene površine za kretanje na radu, hodnici, kosine, neispravne ljestve, nezaštićeni povišeni podesti i stubišta, neispravni poklopci na revizijskim i drugim oknima koji predstavljaju opasnost od pada u dubinu)
- Siguran rad sa informatičkim uređajima i opremom-Pravilnik o sigurnosti i zaštiti pri radu s računalom („Narodne novine“, br. 59/96, 94/96 i 144/03)

### Evakuacija i spašavanje

- Evakuacija i spašavanje službenika i namještenika
- Iznenađni događaji na radu zbog kojih se provodi evakuacija službenika i namještenika
- Provođenje evakuacije i spašavanja službenika i namještenika (način obavještavanja, mjesta za evakuaciju, evakuacijski putevi, mjesta gdje se nalaze skloništa, ekipe za spašavanje, sredstva i oprema za spašavanje)
- Rukovođenje evakuacijom i spašavanjem
- Znakovi sigurnosti (upozorenja, zabrane, opasnosti, obaveznih postupaka i informacija)

### Higijena rada

- Uzimanje jutarnjeg obroka hrane
- Sprečavanje i zabrana rada službenika i namještenika pod utjecajem alkohola i opojnih droga
- Zaštita nepušača od štetnog djelovanja duhanskog dima (zabrana pušenja u radnim prostorijama, mogućnost poslodavca da iznimno odredi prostorije/ mjesta za pušenje i njihovo označavanje)

### Izvori opasnosti na radnom mjestu

#### 1. Mehanički izvori opasnosti:

- Opasnosti pri uporabi sredstava rada (ubodi, posjekline, prijelomi, opekline, nagnječenja, iščašenja u dr.)
- Opasnosti od udara u predmete ili sredstva rada
- Opasnosti od pada predmeta na službenika ili namještenika
- Opasnosti od rotirajućih dijelova strojeva ili uređaja
- Opasnosti od dijelova stroja i uređaja koji se gibaju pravocrtno
- Pravila zaštite pri rukovanju ručnim alatom

- Pravila zaštite pri radu kod rukovanja mehaniziranim alatima
- Pravila zaštite pri radu kod rukovanja materijalom i unutarnjem ručnom transportu

#### 2. Otrovnost i štetne tvari

- Štetne prašine
- Djelovanje štetnih i opasnih tvari u procesu rada

#### 3. Opasnost od buke i vibracija

- Štetni utjecaji izlaganja prekomjernoj buci i vibracijama
- Tehničke mjere za smanjenje prekomjerne buke i vibracija
- Osobna zaštitna sredstva za zaštitu od buke

#### 4. Opasnost od neadekvatne rasvjete

- Minimalna dnevna i umjetna rasvjeta pri obavljanju pojedinih poslova i zadataka
- Utjecaj slabe osvjetljenosti na zamaranje očnog živca i trajnog gubitka vidnih sposobnosti
- Utjecaj slabe osvjetljenosti na nastanak ozljeda na radu
- Ispitivanje kvalitete rasvjete
- Ispravno održavanje rasvjete

#### 5. Opasnosti od električne struje

- Opasnost od električne struje (djelovanje električne struje na čovjeka, direktan dodir dijelova pod naponom, indirektan dodirni napon, električni luk)
- Mjere zaštite od električne struje

### Zaštita od požara- pojam i uvjeti gorenja

- Podjela tvari prema gorivosti
- Agregatna stanja tvari, gorenje zapaljivih plinova, tekućina, krutih tvari
- Postizanje temperature paljenja, kisik i produkti izgaranja/ugljični dioksid (CO<sub>2</sub>) i ugljični monoksid (CO), osnove gašenja požara
- Oprema i sredstva za gašenje požara (voda, ugljični dioksid, prah, haloni, priručna sredstva za gašenje požara)
- Hidranti (podzemni, nadzemni, zidni)
- Mjere zaštite pri gašenju požara, opasnosti i mjere zaštite od požara
- Preventivne mjere zaštite na električnim instalacijama, grijaćim uređajima i ložištima
- Požar električnih uređaja i instalacija
- Požar motornih vozila
- Dojava požara i intervencije
- Prva pomoć, sanitetski materijal za prvu pomoć

- Obveze poslodavca u osiguravanju pružanja prve pomoći

## 2. Sadržaj programa- specijalistički dio (stručni dio)

Specijalistički dio programa osposobljavanja namještenika za rad na siguran način obuhvaća upoznavanje s konkretnim opasnostima i primjeni pravila zaštite na radnim mjestima:

- Vozač
- Dostavljač
- Tehničar za održavanje
- Spremačica/čistačica.

### 2.1. Specijalistički dio programa osposobljavanja za radno mjesto „vozač“ sadrži ove nastavne teme:

- Osnove zaštite na radu
- Opasnosti pri redovnom održavanju i servisiranju vozila
- Opasnosti u cestovnom prometu

### 2.2. Specijalistički dio programa osposobljavanja za radno mjesto „dostavljač“ sadrži ove nastavne teme:

- Osnove zaštite na radu
- Opasnosti pri kretanju na radu (neravne, zakrčene, mokre i skliske površine)
- Opasnosti i pravila zaštite na radu pri ručnom transportu tereta
- Opasnosti od električne struje
- Opasnosti od izloženosti nepovoljnim mikroklimatskim uvjetima (česte i nagle promjene temperature zraka u zimskim i ljetnim uvjetima, izloženost nepovoljnim vremenskim utjecajima i dr.)
- Osobna zaštitna sredstva pri obavljanju poslova dostavljača.

### 2.3. Specijalistički dio programa osposobljavanja za radno mjesto „tehničar za održavanje“ sadrži ove nastavne teme:

- Osnove zaštite na radu
- Opasnosti pri kretanju na radu (neravne, zakrčene, mokre i skliske površine)
- Opasnosti i pravila zaštite na radu pri ručnom transportu tereta
- Opasnosti od električne struje
- Opasnosti od izloženosti prašini
- Opasnosti od izloženosti nepovoljnim mikroklimatskim uvjetima (česte i nagle promjene temperature zraka u zimskim i ljetnim uvjetima, izloženost nepovoljnim vremenskim utjecajima u kišnom razdoblju)

- Osobna zaštitna sredstva pri obavljanju poslova tehničara za održavanje.

### 2.4. Specijalistički dio programa osposobljavanja za radno mjesto „spremačica/čistačica“ sadrži ove nastavne teme:

- Osnove zaštite na radu
- Opasnosti pri kretanju na radu (poskliznuća i padovi)
- Opasnosti i siguran način čišćenja radnih i pomoćnih prostorija, pranja prozora i čišćenje zidova (opasnost od pada s visine pri korištenju dvokrakih ljestvi, opasnosti u kontaktu sa sredstvima za pranje i čišćenje te dezinfekciju sanitarnih čvorova)
- Opasnost od električne struje pri rukovanju i korištenju strojeva za čišćenje
- Biološke opasnosti i rizici zaraze
- Osobna zaštitna sredstva pri obavljanju poslova spremačice/čistačice.

## 3. Obrazovna dokumentacija za realizaciju programa

U realizaciji programa osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način koristiti će se već verificirana nastavna dokumentacija- priručnici, podzakonski propisi te upute za rad, izdane od proizvođača pojedinih strojeva i uređaja, odnosno opreme.

Opći dio programa osposobljavanja provodi se po priručnicima i podzakonskim propisima, kao npr.:

- Uvod u zaštitu na radu, POU-01 (ZIRS d.d. Zagreb)
- Uputa za siguran rad u uredima, POS-2 (ZIRS d.d., Zagreb)
- Uputa za siguran rad na video-terminalima, POS-59 (ZIRS d.d., Zagreb)
- Pravilnik o sigurnosti i zaštiti pri radu s računalom („Narodne novine“, br. 59/96, 94/96 i 144/03)
- Zaštita od požara, POŽU-1 (ZIRS d.d., Zagreb)

### 3.1. Specijalistički dio programa

Posebni specijalistički dio programa osposobljavanja namještenika provoditi će se na temelju vrsta i opsega opasnosti, štetnosti i napora za određena radna mjesta, utvrđenih u Procjeni rizika Grada Velike Gorice.

Za osposobljavanje koristiti će se specijalistički priručnici za pojedine djelatnosti odnosno poslove, upute za rad na pojedinim poslovima, upute proizvođača strojeva i uređaja, kao i posebno izrađene upute za rad na pojedinom radnom mjestu, odnosno procesu rada kao npr.:

#### 1. Vozač osobnog automobila

- Sigurnost na radu u cestovnom prometu, POU20 (ZIRS d.d., Zagreb)

#### 2. Dostavljač

- Uputa za siguran rad pri ručnom transportu tereta, POS-28 (ZIRS d.d., Zagreb)
- Uputa za siguran rad pri skladištenju sirovine i



robe, POS-91 (ZIRS d.d., Zagreb)

- Sigurnost na radu u cestovnom prometu, POU20 (ZIRS d.d., Zagreb)

### 3. Tehničar za održavanje

- Sigurnost i zaštita pri radu u industriji (ZIRS d.d., Zagreb)

### 4. Spremačica/ čistačica

- Uputa za siguran rad pri čišćenju i pranju poslovnog prostora, POS-29 (ZIRS d.d., Zagreb)
- Uputa za siguran rad s biološkim opasnostima, POS-118 (ZIRS d.d., Zagreb)
- Uputa za siguran rad s infektivnim materijalom, POS-127 (ZIRS d.d., Zagreb)

## SIGURNOST I ZAŠTITA PRI RADU S RAČUNALOM

### 1. Obveze poslodavca

Pravilnikom o sigurnosti i zaštiti pri radu s računalom („Narodne novine“, broj 59/96, 94/96 i 114/03- u daljnjem tekstu: Pravilnik), propisani su zahtjevi koje poslodavac mora ispuniti kako bi radna mjesta na kojima se koristi računalo zadovoljila propisane kriterije.

Radno mjesto s računalom ne smije biti izvorom opasnosti od ozljede i oštećenja zdravlja zaposlenika. Zaposlenik je osoba koja pri obavljanju poslova koristi računalo sa zaslonom ukupno 4 ili više sati tijekom radnog dana. Obveze poslodavca prema navedenom Pravilniku se ne odnose na slijedeća radna mjesta:

1. Vozačke kabine iz kojih se upravlja vozilima ili strojevima
2. Računalne sustave na prijevoznim sredstvima
3. Računalne sustave koji su namijenjeni javnoj uporabi
4. Prenosiva računala koja nisu predviđena za stalni rad na radnom mjestu
5. Računske strojeve, blagajne i opremu s malim zaslonom koji prikazuju podatke ili rezultate mjerenja i koji su pomoćno sredstvo za određene radne operacije
6. Pisaće strojeve uobičajenih konstrukcija s malim zaslonom.

Poslodavac je obavezan izraditi procjenu opasnosti za sva radna mjesta na kojima se koristi računalo, imajući u vidu moguće opasnosti od narušavanja zdravlja radnika, posebice zbog vidnog, statodinamičkog i psihičkog napora. Poslodavac mora na temelju procjene opasnosti, provesti mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka, pri čemu treba uzeti u obzir posebne i/ili kombinirane učinke utvrđenih opasnosti i štetnosti.

Poslodavac mora osigurati da zaposlenici budu upoznati sa svim okolnostima i zahtjevima glede sigurnosti i zaštite zdravlja pri radu s računalom, posebice s izrađenom Procjenom rizika Grada Velike Gorice, ispunjavanju zahtjeva Pravilnika u pogledu opreme, radnog okoliša i program-

ske podrške te aktivnostima koje poslodavac poduzima u cilju smanjivanja razine opasnosti.

Poslodavac mora provesti osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način prilikom prvog raspoređivanja na radno mjesto te prije provedbe svake promjene koja bi mogla utjecati na sigurnost i zdravlje na tom radnom mjestu.

Kako bi se smanjilo opterećenje zaposlenika pri radu sa zaslonom računala, poslodavac mora planirati njegove aktivnosti na takav način da se rad za zaslonom računala izmjenjuje periodički s drugim aktivnostima. Ukoliko ne postoji mogućnost promjene aktivnosti zaposlenika, poslodavac mu, ovisno o težini radnih zadataka i posljedičnoga vidnog i statodinamičkog napora tijekom svakog sata, mora osigurati odmore u trajanju od najmanje 5 minuta i organizirati vježbe rasterećenja. Način provedbe odmora i vježbi rasterećenja mora biti primjeren stručnim doktrinama, sukladno preporukama specijaliste medicine rada.

U okviru preventivnih pregleda, poslodavac mora osigurati pregled vida zaposlenika kod specijaliste medicine rada pri zapošljavanju na radnome mjestu na kojem se koristi računalo, najmanje svake dvije godine za zaposlenike koji koriste korekcijska pomagala te na zahtjev zaposlenika zbog tegoba koje bi mogle biti posljedica rada s računalom.

Poslodavac mora zaposlenima ili njihovim predstavnicima osigurati sve potrebne informacije o sigurnosti i zdravlju pri radnom mjestu, uključujući i važnost promjene aktivnosti odnosno odmora, te njegovo odvijanje, s posebnim naglaskom na specifične opasnosti tog radnog mjesta. Sva radna mjesta na kojima se koristi računalo moraju u potpunosti zadovoljavati odredbe Pravilnika.

### 2. Zahtjevi koje mora ispunjavati radno mjesto s računalom

Radno mjesto s računalom ne smije biti izvorom opasnosti od ozljede i oštećenja zdravlja zaposlenika. Zahtjevima koje je potrebno ispuniti u svrhu rada na siguran način obuhvaćaju opremu, radni okoliš i programsku podršku.

#### 2.1. Oprema

##### 2.1.1. Zaslon računala

1. Udaljenost zaslona računala od očiju zaposlenika ne smije biti manja od 500 mm, ali ne tolika da bi zaposleniku stvarala teškoće pri čitanju podataka sa zaslona. Slika na računalu ne smije treperiti, a frekvencija osvježivanja slike zaslona mora biti najmanje 75 Hz za CRT zaslone i 60 HZ za LCD zaslone.
2. Znakovi na zaslonu računala moraju biti dovoljno veliki, oštri i tako oblikovani da ih se može razlikovati. Znakovi i razmaci između znakova i redova moraju biti dovoljno veliki da ih je moguće razlikovati bez napora, ali ne preveliki kako bi tekst bio pregledan.
3. Osvijetljenost i kontrast na zaslonu računala moraju biti podesivi, tako da ih zaposlenik bez

teškoća može prilagođavati stanju u radnoj okolini.

4. Zaslona računala mora biti pomičan, tako da zaposlenik bez teškoća njegov smjer i nagib može prilagoditi ergonomskim zahtjevima rada.
5. Treba biti osigurana mogućnost prilagođavanja visine zaslona računala visini očiju zaposlenika, tako da oči zaposlenika budu u visini gornjeg ruba zaslona, a pravac gledanja u istoj ravnini ili ukošen prema dolje do 20°C.
6. Na zaslonu računala ne smije biti odsjaja jer on smanjuje čitljivost znakova i uzrokuje zamor očiju.
7. Zaslona računala mora biti čista kako bi slika na zaslonu bila jasna, a tekst čitljiv.

### 2.1.2. Tipkovnica

1. Srednja visina tipkovnice ne smije prelaziti 30 mm, kosina joj ne smije biti veća od 15°, a ako je njezin donji rub viši od 15 mm potreban je produžetak koji služi kao podložak za šaku. Tipkovnica mora biti slobodno pokretna po cijeloj radnoj površini, tako da omogućuje zaposleniku prirodno držanje tijela i ruku. Mogućnost pomicanja i prilagođavanja tipkovnice ne smije biti ograničena sredstvima za priključivanje i dužinom kabela.
2. Na radnom stolu ili radnoj površini ispred tipaka mora biti najmanje 100 mm slobodne površine za smještaj ruku zaposlenika.
3. Tipkovnica ne smije imati sjajnu površinu.
4. Razmještaj tipki na tipkovnici i karakteristike tipki moraju odgovarati ergonomskim zahtjevima.
5. Tipke i simboli na tipkama moraju biti jasno označeni i moraju biti lako raspoznavljivi i čitljivi.

### 2.1.3. Radni stol ili radna površina

1. Radni stol ili radna površina ne smiju blješteni i moraju biti izrađeni od materijala koji na dodir nije hladan.
2. Površina stola ili radna površina moraju biti dovoljno prostrani da bude moguć primjeren razmještaj zaslona računala, tipkovnice, pisanih podloga i ostale opreme te da ima dovoljno prostora za rukovanje mišem.
3. Ispod stola mora biti dovoljno slobodnog prostora za udobno sjedenje.
4. Radni stol ili radna površina moraju biti stabilni i ako je to moguće, podesivi po visini.
5. Držalo za predloške mora biti stabilno, podesivo, izvedeno te postavljeno tako da ne opterećuje dodatno oči, vrat i/ili glavu.

### 2.1.4. Radni stolac

1. Radni stolac mora biti stabilan i zaposleniku omogućiti udoban položaj i neometano pomicanje.
2. Visina sjedala radnog stolca mora biti podesiva.
3. Naslon mora biti oslonac za cijela leđa, podesiv po nagibu i visini.
4. Oslonac za noge mora biti dovoljno visok i stabilan, mora omogućiti udoban položaj stopala i nagib nogu te dostupan svakom zaposleniku koji to želi.

## 2.2. Radni okoliš

### 2.2.1. Zahtjevi vezani uz prostor

1. Zahtjevi vezani za radne prostorije utvrđuju se prema posebnom propisu.
2. Radno mjesto mora biti oblikovano tako da službenik ne radi u prisilnom nefiziološkom položaju.
3. Na radnom mjestu mora biti dovoljno slobodnog prostora da službenik može lako mijenjati svoj položaj i obavljati potrebne pokrete pri radu.

### 2.2.2. Osvjetljenost

1. Prirodna ili umjetna rasvjeta mora osiguravati zadovoljavajuću osvjetljenost već prema vrsti rada od najmanje 300 luxa.
2. Ometajuće blještanje i odsjaje na zaslonu računala potrebno je spriječiti odgovarajućim postavljanjem elemenata radnog mjesta u odnosu na razmještaj i tehničke karakteristike izvora svjetla.
3. Redovi stropnih svjetiljaka moraju biti paralelni sa smjerom gledanja radnika na radnom mjestu. Zaslona računala mora biti namješten tako da ne dolazi do zrcaljenja svjetiljke na zaslonu. Svjetiljke u radnoj prostoriji moraju imati takve svjetlosne tehničke karakteristike da ne uzrokuju zrcaljenje na zaslonu.

### 2.2.3. Bliještanje i odsjaj

1. Radno mjesto mora biti oblikovano i postavljeno da izvori svjetlosti, prozori i drugi otvori ili svijetle površine ne uzrokuju neposredno blještanje i ometajuće zrcaljenje na zaslonu.
2. Prozori moraju imati odgovarajuće zastore (kapke) za sprečavanje ulaza sunčeve svjetlosti na radno mjesto (ili u prostoru) tako da ne ometaju rad.
3. Zaslona računala ne smije biti okrenut prema izvoru ili od izvora svjetla, a u protivnom su potrebne posebne mjere protiv zrcaljenja i blještanja.

**2.2.4. Buka**

Buka opreme i drugih izvora u prostoriji ne smije ometati rad i ne smije biti veća od 60 dB(A).

**2.2.5. Mikroklimatski uvjeti**

Mikroklimatski uvjeti moraju odgovarati zahtjevima za toplinsku udobnost pri radu bez fizičkog naprezanja (temperatura 20-24°C). Ukoliko se koristi klima uređaj, vlažnost treba biti između 40 i 60%, brzina strujanja zraka najviše 0,2 m/s, a u toplom razdoblju temperatura prostorije može biti najviše 7°C niža od vanjske temperature.

**2.2.6. Zračenje**

Sva elektromagnetska zračenja, osim vidljivog zračenja, sa stanovišta zaštite zdravlja zaposlenika moraju biti u skladu s pozitivnim propisima.

**2.3. Programska oprema**

Pri oblikovanju, izboru, naručivanju i mijenjanju programske opreme i oblikovanju radnih zadataka pri radu s računalom, poslodavac mora uzeti u obzir slijedeća načela:

1. Programska oprema mora biti takva da se radna zadaća može izvršiti
2. Programska oprema mora biti jednostavna za uporabu i prilagođena razini znanja i iskustvu zaposlenika
3. Sustav mora službeniku davati povratne informacije o izvođenju njegovih radnih zadaća
4. Oblik i brzina davanja informacija sustava moraju biti prilagođeni službeniku
5. Programska oprema mora ispunjavati ergonomske zahtjeve, posebice pri obradi podataka
6. Programska oprema mora osiguravati, ako je moguće, na zaslonu tamne znakove na svijetloj površini.

Ukoliko se koristi zaslon u boji, boje moraju biti što manje izrazite, a posebice pozadina, koliko god je to moguće s obzirom na zahtjeve rada.

**3. Opasnosti, štetnosti i napori**

Rad na računalu predstavlja veći ili manji dio poslova koji se obavljaju u uredskom okruženju, odnosno službenik koji radi u uredskom okruženju je osim opasnosti, štetnosti i napora specifičnih za rad na računalu izložen i nizu drugih, koji mogu biti uzrokom ozljeda na radu, profesionalnih bolesti te bolesti vezanih za rad. Prvi korak u sustavnom upravljanju sigurnošću na radu je prepoznavanje opasnosti, štetnosti i napora i njihovih uzroka.

**3.1. Općenito o opasnostima, štetnostima i naporima u uredskom okruženju**

U slijedećoj tablici su prikazane opasnosti, štetnosti i napori koji se mogu očekivati pri radu u uredima i koje predstavljaju rizik od ozljeda i bolesti vezanih uz rad. Razi-

ne rizika od istih uvelike će se razlikovati od ureda i biti će ovisne o mnogo faktora.

Prvi je već navedeno njihovo neprepoznavanje, odnosno pretpostavka da je uredski rad siguran te ne postoji mogućnost ozljeđivanja ili oboljenja.

Drugi faktor je organizacija rada, odnos organiziranja radnih postupaka i radnog okoliša koji, ako se previde moguće opasnosti, štetnosti i napori, mogu biti uzrokom ozljeda ili bolesti.

Treći faktor je vrsta poslovanja, odnosno specifičnosti djelatnosti radnih zadataka iz kojih proizlaze određene opasnosti, štetnosti i napori.

OPASNOST/ ŠTETNOST/ NAPOR	MOGUĆI ŠTETNI DOGAĐAJI	ŠTO UČINITI	PREVENCIJA
Električna oprema	-Strujni udar -Električne/iskre, opekotine -Požar uslijed kratkog spoja	-Svaku neispravnost dojaviti neposrednom rukovoditelju	-redovito pregledavati električne uređaje (oštećenja, nepravilnosti u radu) -redovito pregledavati utičnice i utikače (oštećenja i zagrijavanje) -redovito pregledati kabele (oštećenost, grijanje, smještaj) -upoznati se sa smještajem opreme za gašenje i načinom njihove upotrebe - upoznati se sa planom evakuacije i spašavanja
Nefiziološki položaj tijela	-poremećaji u mišićnom i koštanom sustavu (bolni sindromi, kronične bolesti koštano-zglobnog sustava)	-obavljati radne zadatke na način koji će minimalizirati nefiziološki položaj tijela pri radu -prilagoditi mjesto rada osobi koja na njemu radi	-opremiti mjesto rada na način da bude prilagođen osobi koja će na njemu raditi, uvažavajući važeće propise
Nestabilnost opreme	-padovi i rušenja opreme i predmeta prilikom rada	-postavljati opremu i predmete na način da se osigura njihova stabilnost -na mjestu rada držati samo opremu i predmete koji se trenutno koriste	-uspostaviti sustav opreme i materijala koji će osigurati minimalnu mogućnost ozljeđivanja uslijed padova i rušenja
Loša osvjetljenost/ bliještanje	-naprezanje, zamor, iritacija i suženje očiju -oštećenje vida	-u slučaju loše osvjetljenosti mjesto rada osvjetliti u skladu s propisima -u slučaju bliještanja koristiti sjenila ili ukloniti izvor bliještanja	-svaku neispravnost dojaviti neposrednom rukovoditelju

Štetne tvari	-kontakt sa štetnim tvarima (boje printera, fotokopirnog uređaja, sredstava za čišćenje) može uzrokovati dermatitis i iritaciju očiju	-postupiti u skladu sa uputama ili prema sigurnosno-tehničkom listu -pružiti prvu pomoć	- upoznati se sa mogućim štetnim tvarima na mjestu rada -koristiti osobna zaštitna sredstva ako su propisana za pojedine postupke sa štetnim tvarima
Aero zagađenja	-pad radne koncentracije -respiratorni poremećaji -respiratorne bolesti -legionarska bolest	-svaku neispravnost dojaviti neposrednom rukovoditelju	-osigurati dovoljne količine svježeg zraka u skladu s propisima -osigurati ispravnost ventilacijskih sustava
Rukovanje predmetima	-poremećaji u mišićnom i koštanom sustavu (istegnuća, uganuća) uslijed vučenja, guranja, dizanja, ponavljanja pokreta i sl.	-izbjegavati naprezanja -podizati predmete na pravilan način -koristiti pomagala za prenošenje ili prijevoz tereta	-organizirati rad na način da se mogućim teretima ne manipulira ručno -koristiti pomagala za prenošenje ili prijevoz većih tereta
Buka	-napetost i stres uslijed buke nastale na mjestu rada (printer, telefaksi, računala i sl.) ili buke koja dolazi izvana (promet, radilišta i sl.)	-svaku neispravnost dojaviti neposrednom rukovoditelju	-kad god je moguće koristiti opremu i uređaje koji emitiraju manje buke -na pravilan način smjestiti uređaje koji emitiraju buku uslijed vibracija
Nepovoljni mikroklimatski utjecaji	-toplinska neugodnost uslijed previsokih ili preniskih temperatura -iritacija očiju i dušnih puteva uslijed neodgovarajuće vlažnosti zraka	-sustave za grijanje i hlađenje podešavati na način koji osigurava toplinsku ugodnost i odgovarajuću vlažnost zraka -svaku neispravnost dojaviti neposrednom rukovoditelju	-ispitivati parametre mikroklimе u skladu s propisima -ugrađivati sustave za grijanje i hlađenje koji zadovoljavaju po kvaliteti i kvantiteti za pojedine prostore -redovito održavati sustave grijanja i hlađenja -osigurati upute za rukovanje samostojećim uređajima za grijanje i hlađenje
Štetno zračenje	-narušavanje zdravlja uslijed zračenja (uv, toplinsko i sl.)	-rukovati uređajima na način propisan uputama proizvođača -svaku neispravnost dojaviti neposrednom rukovoditelju	-rukovati uređajima na način propisan uputama proizvođača -izolirati uređaj koji emitira štetno zračenje
Psihofiziološki napori	-emocionalni stres -napetost -psihosomatske bolesti	-upoznati neposrednog rukovoditelja sa konkretnim izvorima stresa	-kvalitetnija organizacija rada -odmor -vježbe rasterećenja

### 3.2. Opasnosti, štetnosti i naponi pri radu na računalu

Razvoj informacijskih tehnologija je donio napredak u sve vrste poslovanja, ali i negativne i štetne učinke na zdravlje zaposlenika.

Koliko je rad na računalu specifičan pokazuju mnoge studije utjecaja takvog rada na fizičko i psihičko zdravlje radnika. Na temelju njih donesena je Direktiva EU 90/270/EEC o postavljanju minimalnih zdravstvenih i sigurnosnih zahtjeva za rad s računalom, koja je bila osnova za donošenje Pravilnika o sigurnosti i zaštiti pri radu s računalom.

Slijedeća slika prikazuje koji dijelovi tijela su najviše izloženi opasnostima, štetnostima i naporima prilikom rada na računalu.



Štetne utjecaje rada na računalu možemo podijeliti na fizičke, koji ugrožavaju tijelo zaposlenika i psihofiziološke, koji uz negativne učinke na psihu radnika mogu uzrokovati i tjelesne zdravstvene probleme.

#### 3.2.1. Fizičke opasnosti

Ljudsko tijelo je evolucijski dizajnirano za uspravan položaj i kretanje tako da rad na računalu odnosno u sjedećem položaju predstavlja neprirodan položaj. Dugotrajan statičan položaj tijela povećava rizik od ozljeda i bolesti.

Daljnji problem predstavlja naprezanje vida i štetni utjecaj rada sa zaslonima na oči radnika, koji uz kumulativne učinke neodgovarajuće mikroklimе mogu prouzročiti i trajne negativne promjene na očima zaposlenika. Nemogućnost ustajanja i kretanja pri sjedećim poslovima predstavlja najveće statičko opterećenje na donji dio leđa, a nešto manje na gornji dio leđa, vrat i noge. Problemi se još više povećavaju ako je prisutan i nepravilan položaj tijela, bilo zbog neodgovarajućeg opremanja radnog mjesta (stolice, stolovi) ili nepravilnog držanja tijela.

Prilikom dugotrajnog statičkog položaja odnosno

rada na računalu dolazi do slabljenja cirkulacije krvi što rezultira smanjenim dotokom kisika i hranjivih tvari u mišiće, tetive i živce te dolazi do umora pri čemu se dodatno remeti položaj tijela i stanje se pogoršava.

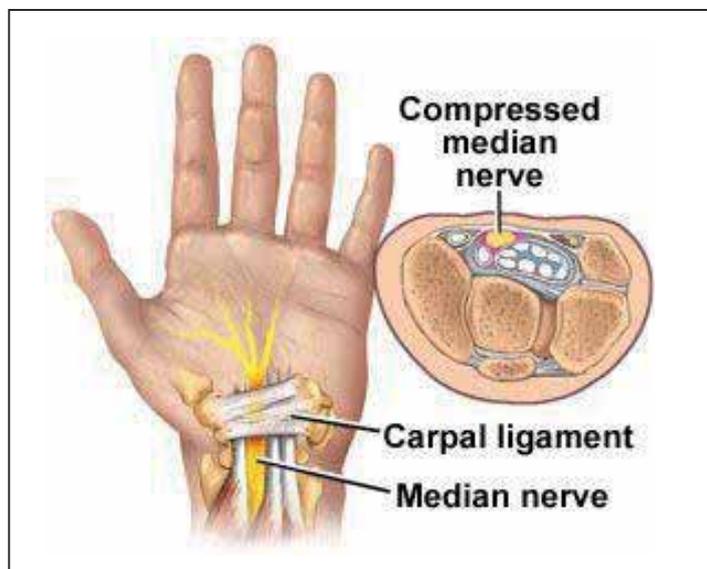
Za primjer se može uzeti negativan utjecaj sjedenja pri radu na računalu na leđa. Statični sjedeći položaj uslijed smanjene cirkulacije krvi zamara i napreže mišiće leđa. U početku se osjeća nelagoda, koja s vremenom prelazi u ukočenost i bol. Kada mišići leđa postanu ukočeni i bolni ljudi savijaju leđa i pogrbe se (nagnu se naprijed umjesto nazad) i na taj način neprirodno izvijaju kralježnicu. U takvom se položaju povećava djelovanje sile na diskove kralježnice koji mogu uzrokovati manji ili veći pritisak na živce uzrokujući razne sindrome.

Logična reakcija na ovakvo stanje bila bi odmor, ali često puta „nemamo vremena“ za odmor, bilo zbog preopterećenosti poslom, neprepoznavanjem uzroka boli te raznim drugim subjektivnim i objektivnim okolnostima.

Kratkotrajno izlaganje naporima pri radu na računalu ne predstavlja veliki problem, jer tijelo ima mogućnost odmora prije slijedećeg zadatka što bitno smanjuje mogućnost ozljede ili bolesti.

Osim leđa, pri radu na računalu trpe i ekstremiteti operatera. Najraširenija bolest uzrokovana ponavljajućim pokretima (rad sa mišem) je „sindrom zapešća“ (Carpal Tunnel Syndrome - CTS). To je stanje kada središnji živac zapešća zbog pritiska ne funkcionira na pravilan način.

Slijedeća slika prikazuje presjek zgloba šake odnosno tunel zapešća koji prolazi kroz središnji živac.



Kroz tunel zapešća osim središnjeg živca prolazi i snop mišićnih tetiva, koje su glavni uzrok ovog sindroma. Središnji živac omogućava osjet palca, kažiprsta i pola prstenjaka te dolazi do mišića koji je zadužen za pomicanje palca. Kada zbog stalne napetosti dođe do upale tetiva zapešća, one natiču i povećavaju pritisak u tunelu zapešća. Uslijed pritiska središnjeg živca prestaje normalna funkcija središnjeg živca i dolazi do pojave bolova i ukočenosti prstiju.

Bol se može seliti i u druge dijelove tijela. Preko ruku na ramena i vrat, a ako se stanje pogorša više nismo u

stanju pomaknuti palac.

Donji ekstremiteti su također ugroženi radom na računalu. Prilikom dugotrajnog sjedenja prvo dolazi do nelagode koja prelazi u ukočenost, trnce i grčeve. Bolovi u nogama mogu biti povezani i sa drugim neželjenim učincima dugotrajnog sjedećeg položaja, a najčešće je pritisak diskova kralježnice na živce pri čemu se bolovi iz leđa šire u noge.

Rad na računalu predstavlja znatan vizualni napor, a dugotrajan rad za posljedice ima različite negativne simptome. Oni su često subjektivni, ali najčešće se navode žarenje, peckanje, oštra i tupa bol, suženje i zamagljenost vida, dvostruka slika, umor, glavobolja te niz drugih simptoma. Za sve njih koristi se izraz Computer Vision Syndrome (CVS).

Dio simptoma uzrokuje broj treptaja oka koji je pri radu sa zaslonima prosječno pet puta manji nego u uobičajenim uvjetima. Rezultat toga je smanjena vlažnost oka, koja je uzrok peckanja, svrbljenja, mutnog vida te drugih neugodnih stanja. Dugotrajan rad na računalu u neprikladnim uvjetima osim već navedenih simptoma može biti i uzrok kratkovidnosti, dalekovidnosti te očne mrežnice. Zaposlenicima koji koriste korektivna pomagala moguće je pogoršanje stanja vida. Bitno je napomenuti da zbog problema s vidom može doći do pojačanog naprezanja mišića ramena, vrata i trupa općenito.

### 3.2.2. Psihofiziološki napori

Prekomjerna opterećenja izvor su stresa, a za opterećenje u radu obično se koristi pojam „stresor“. Stres se kao specifični odgovor organizma na povećane zahtjeve okoline na fiziološkom planu očitava nizom fizioloških reakcija (endokrini sustav, centralni živčani sustav) koje podižu opću razinu aktivacije organizma u svrhu svladavanja povećanog opterećenja. Stanje povećane aktivacije organizma, ako je dugotrajno zbog kontinuiranog djelovanja stresa ili pak ako je opterećenje osobito veliko, uzrokuje oštećenja zdravlja, a za koje se uobičajeno koristi pojam psihosomatske bolesti.

Na psihološkom planu stres se definira kao prijeteći zahtjev koji se postavlja pred psihološki sustav te ovisi o procjeni okolnosti u radnoj situaciji koju osoba doživljava/procjenjuje kao opasnu, odnosno prijeteću, a način reagiranja ovisi o osobinama ličnosti, sustavu vrijednosti osobe, osjećaju mogućnosti kontrole stresora, stilu odnosno modelu suočavanja sa zahtjevima iz životnih situacija. Prekomjerna opterećenja tjelesnog i psihološkog sustava odražavaju se na količini učinka, broju pogrešaka tijekom obavljanja poslova – to je osobito značajno ako pogrešna reakcija/ponašanje može uzrokovati štetnu posljedicu za zaposlenika koji obavlja posao (ozljede i bolesti), za tijek procesa rada, kvalitetu proizvoda i dr. Stalna prekomjerna opterećenja uzrokuju tzv. „kronični stres“, koji se na psihološkom planu očituje kao doživljaj zamorenosti, tjeskobe, neurotsko reagiranje, agresivnost, a na planu „obrane“ od prekomjernih zahtjeva radnog procesa javlja se povećana fluktuacija zaposlenika i povećana stopa bolovanja.

Najčešći uzroci stresa na radnom mjestu su planiranje i organizacija posla, visoki zahtjevi, kratki rokovi,

prekovremeni rad, premorenost, loša radna atmosfera, nedostatak podrške nadređenih, mala potpora okoline, nepopularnost, međusobna netrpeljivost zaposlenih, strah od gubitka posla, osjećaj da zaposlenik ne može vladati svojim vremenom niti učinkom, nemogućnost utjecaja na način rada, osjećaj pretjerane eksploatiranosti ili osjećaj neiskorištenosti, „prazan hod“, monotonija, dosada, poslovi povećanog rizika te brojni drugi fizički, biološki i kemijski utjecaji. Simptome kojima je uzrok stres možemo podijeliti na psihičke, tjelesne i vanjske:

- **Psihički simptomi** su slaba koncentracija, zaboravljivost, pomanjkanje odlučnosti, gubljenje smisla za humor, napetost, živčanost, uznemirenost, depresivnost, strah, pesimizam, razdražljivost, agresivnost, sumnjičavost, bezbrižnost, gubitak motivacije i dr.

- **Tjelesni simptomi** su glavobolja, vrtoglavica, slabost, trzanje mišića, bol u trbuhu, napetost u mišićima, smetnje probave, drhtanje, smetnje sna, pomanjkanje zanimanja za spolnost, pojačano znojenje, raširene zjenice, učestalo mokrenje, suha usta, žeđ i dr.

- **Vanjski simptomi** su zlouporaba alkohola i droga, prekomjerna konzumacija hrane, griženje noktiju i dr.

Prekomjerna opterećenja nužno je smanjiti. Smanjivati prekomjerna opterećenja treba početi prije nego se simptomi stresa počnu očitovati kao oštećenja zdravlja, neprilagođeno ponašanje, smanjeni radni učinak i sl.

Budući da je pojava psihosomatskih bolesti, kojima je uzrok stres u porastu te da stres pridonosi razvoju ostalih oštećenja zdravlja, nužno je spoznati postoje li u konkretnom radnom procesu izvori stresa i nastojati ih otkloniti odnosno umanjiti. Svi izvori stresa (osim onog koji se odnosi na poremećaj direktnog biološkog ritma zbog rada u smjenama) mogu se smanjiti.

Poslodavac treba poduzeti naznačene mjere da se smanji odnosno izbjegne stres u radu. Osim toga, budući da svaka radna aktivnost postavlja čovjeku određene zahtjeve te da radni zadatak može sam po sebi biti izvor stresa ako zahtjevi nadilaze mogućnosti čovjeka za sprječavanje stresa (na poslovima pri kojima su utvrđeni izvori mogućih opterećenja), tada treba primijeniti:

- izbor osobe odgovarajućih obilježja (sposobnosti, osobine ličnosti, znanja),

- obrazovanje i osposobljavanje za vrstu posla, što obuhvaća šire sadržaje od onih koji su sadržani u obvezi osposobljavanja za rad na siguran način,

- planiranje „karijere“ tijekom radnog vijeka, što znači izraditi model rasporeda osoba koje su radile na poslovima na kojima se nisu mogli izbjeći izvori stresa, na druge poslove.

#### 4. Mjere za smanjivanje rizika

Zdravstveni problemi zaposlenih na računalima većinom su vezani uz nepovoljna ergonomska rješenja radnih mjesta i lošu organizaciju poslova. Da bi se zaposlenicima omogućio kvalitetan radni komfor, a time spriječila oštećenja vida, tegobe sa strane lokomotor-

nog sustava te psihičke smetnje, donesene su ergonomske preporuke za izbor opreme, uređenje radnih mjesta i poboljšanje radne okoline.

Faktori koji se moraju uzeti i obzir prilikom konstrukcije novog ili analize starog radnog mjesta:

- Antropometrijski faktori (visina čovjeka zbog dohvata, voditi računa za koju se populaciju radi (M/Ž),
- Biomehanički faktori (način na koji djeluje sila na naše zglobove, način prenošenja materijala i rukovanje teretom, položaj tijela pri radu),
- Fiziološki faktori (način funkcioniranja našeg organizma)
- Faktori povezani sa poslovima (poslove podijeliti u manje segmente, da li je zaposlenik uključen u rješavanje problema oko poslova, upoznati ga sa ciljem i svrhom poslova),
- Faktori povezani sa informacijom i kontrolom poslova (da li su informacije prikazane na najjednostavniji način),
- Faktori radne okoline (buka i vibracije - da li je njihov nivo u dozvoljenim granicama, rasvjeta- osvijetljenost i bliještanje, mikroklima – toplo, hladno, prevruće, da li se zbog ovih faktora mora nositi zaštitna oprema na radu).

#### 4.1. Radni okoliš

Dovoljno velika radna površina je osnovna pretpostavka ergonomski uređenog radnog mjesta sa zaslonom računala, čime bi se osiguralo dovoljno prostora za laganu promjenu radnih položaja i pokreta. Svako radno mjesto trebalo bi imati slobodan prostor za kretanje u površini od 2 m<sup>2</sup> i ne bi smjela biti kraća od 1 m. Dovoljno funkcionalna je ona površina u kojoj se npr. neometano mogu otvarati prozori i vrata, pokretni dijelovi namještaja itd. Istaknuta, oštra i mjesta mogućeg prignječenja ne smiju postojati.

Kod planiranja, površina „administrativnog“ radnog mjesta, uzimajući u obzir običajni namještaj i površine prolaza, slobodni volumen ne bi smio biti manji od 10 m<sup>3</sup>. Visina radnih prostorija ne smije biti manja od 2,5 m.

Kvaliteta osvijetljenosti je odlučujuća za to koliko točno i kako brzo uočavamo detalje, boje i oblike što je pri radu s računalima vrlo bitno. Loše osvijetljene izaziva preopterećenje očiju, koje može prouzročiti glavobolje, suze i peckanje očiju te treperenje pred očima. Radno mjesto s računalom mora biti osvijetljeno svjetlošću jakosti minimalno 300 luxa,

uz mogućnost lokalnog osvijetljavanja pojedinih dijelova i mjesta rada (radni stol, držač dokumenta i sl.).

Pri organizaciji radnog mjesta potrebno je voditi brigu o smještaju opreme u odnosu na izvore svjetlosti kako bi se izbjeglo zaslijepljivanje uslijed bliještanja. Bliještanje se mora ograničiti, bilo da nastaje od električnog osvijetljenja, dnevnog svjetla (direktno bliještanje) ili kroz zrcaljenja jako svijetlih ili sjajnih površina (reflektirajuće bliještanje).

## 4.2. Oprema

Negativne štetne učinke rada za računalom uvelike se može umanjiti ergonomski oblikovanjem radnog mjesta, pogotovo odabira opreme za rad.

Radni stol, odnosno radna površina, mora biti dovoljno velika sa slabo reflektirajućom površinom te mora omogućiti dobar raspored zaslona, tipkovnice, miša, pisaćeg pribora i ostalih sredstava za rad.

Radne površine su u pravilu površine radnih stolova, na koje se uredski pribor postavlja ovisno o radnom zadatku i toku njegove realizacije. Dubina radne površine ovisi o potrebnim vidnim razmacima, dubini postavljenih uređaja, kao i o potrebnoj slobodnoj površini za ruke ispred uređaja za unos podataka.

Prilikom organizacije mjesta rada bitno je obratiti pažnju na duljinu dohvata pojedinog zaposlenika te organizirati radnu površinu tako da se na optimalan dohvata postavi oprema koja se često koristi. Nužna, minimalna dubina radne površine je 800 mm. Ona može biti nedovoljna ako se koriste uređaji veće dubine. Dovoljno velike radne površine su dimenzija 1600 mm X 800 mm (širina X dubina). Veće radne površine preporučuju se kod radnih zadataka s raznovrsnim poslovima koji se stalno izmjenjuju te kod uporabe dodatnog uredskog pribora.

Uzimajući u obzir granične mjere, kao i potreban prostor za noge, moguće su razne kombinacije četvrtastih i drugih oblika radnih površina. Kod kombiniranja oblika radnih površina mora se voditi računa da ukupna radna površina ne smije biti manja od 1,5 m<sup>2</sup> i da dubina radne površine ne smije biti manja od 800 mm.

Kod korištenja radnih površina mora se zajamčiti dovoljna stabilnost, posebno kod izvlačenja svih ladica i polica pod opterećenjem. To se može postići vlastitom težinom radne površine, sprečavanjem izvlačenja ladica ili pomoću adekvatne konstrukcije. Kod radnih stolova s nagnutom površinom iz sigurnosno – tehničkih razloga nagib ne bi smio biti veći od 8°. Visina radne površine, bilo u položaju sjedenja ili stajanja, mora biti u visini laktova ruku opuštenih uz tijelo. Za radne površine (za kojima se radi sjedeći), s mogućnošću reguliranja radne visine, preporučljive visine su između 680mm i 760mm. Kod radnih površina kod kojih se ne može regulirati visina preporuča se srednja visina od 720mm. Dovoljan prostor za noge je dimenzija: širine 600 mm, dubine 600 mm i visine 690 mm (najmanje 650 mm), a prostor za stopala visine 120 mm i dubine 800 mm.

Ispravan sjedeći položaj je moguć ako su sredstva za rad tako raspoređena da nadlaktice opušteno vise, a da su podlaktice položene vodoravno u visini radne površine. Nadlaktice i podlaktice pri tome moraju graditi kut od 90° ili veći. Osim toga između natkoljenica i potkoljenica također treba biti kut od 90° ili veći. Pri tome treba biti iskorištena kompletna dubina površine za sjedenje, a donji i srednji dio kralježnice mora biti djelotvorno poduprt naslonom za leđa, koji je u predjelu kralježnice zadebljan tako da prati liniju kralježnice.

Radna stolica je također bitan dio opreme kod radnih mjesta s računalom i mora biti ergonomski oblikovana

i stabilna. Sigurnost nosivih dijelova stolice uvjetovana je konstrukcijom stolice, koja treba podnijeti nastale sile kod:

- Sjedenja na sredini ili na strani površine za sjedenje,
- Sjedenje na sredini ili na strani i kretanju na stranu ili unatrag naginjanja preko držača za ruke,
- Podupiranje o držače za ruke kod dizanja.

Ergonomski oblikovane su uredske stolice kod kojih se vodilo računa i o slijedećim zahtjevima:

- Mogućnost reguliranja udaljenosti naslona za leđa od osi stolice,
- Mogućnost podešavanja površine za sjedenje i naslona stolice jedan prema drugome,
- Izvedba držača za ruke.

Dobro podupiranje korisnika u različitim položajima sjedenja zahtjeva promjenu nagiba naslonjača u odnosu na površinu sjedenja i promjeni dubine površine za sjedenje. Površina za sjedenje i naslon trebaju biti tako oblikovani da omogućavaju opušten, dinamičan položaj za sjedenje. Zadržavanje topline i vlage u sjedalici i naslonjaču može se spriječiti dobrim izborom podloge i materijala za izradu površinskog sloja.

Naslonjač treba podupirati prirodan položaj kralježnice u različitim položajima sjedenja. Gornji rub naslona treba dostizati visinu lopatica i treba podupirati kralježnicu i u njenom srednjem i donjem dijelu. Visina točke za podupiranje treba biti 170 mm do 230 mm iznad površine za sjedenje. Kod naslona kod kojih se može regulirati visina treba biti moguć raspon od najmanje 50 mm. Nasloni kod kojih je gornji rub na visini od 450 mm ili više iznad površine za sjedenje i kod kojih su zadovoljeni i drugi navedeni zahtjevi mogu samo kroz mijenjanje nagiba biti prilagođeni korisnicima različite tjelesne konstitucije i ne trebaju imati mogućnost regulacije visine.

Dinamično sjedenje podrazumijeva konstantno nagnut naslon. On treba i kod sjedenja u nagnutom položaju prema naprijed osigurati čvrsto podupiranje u lumbalnom predjelu kralježnice.

Na informatičkim i uredskim radnim mjestima se kroz uporabu podupirača za ruke sprečava povećano opterećenje ramena i ruku. Čvrsti nasloni za ruke trebaju biti nagnuti prema naprijed. Bolju prilagodbu nude naslonjači za ruke s mogućnošću reguliranja visine. Ergonomski oblik radnih stolica uvjetuje da se njima lako rukuje za vrijeme korištenja.

Kod rada sa stolovima kod kojih se ne može regulirati visina potrebno je površinu za sjedenje prilagoditi pravilnom položaju ruku. Dogodi li se pri tom da stopala korisnika ne leže cijelom površinom stopala na podu, potrebno je razliku nadoknaditi upotrebom podupirača za stopala.

Oslonac za noge treba se upotrebljavati ako se bez njega ne može postići ergonomski povoljan radni položaj. Najmanje dimenzije mjesta za noge iznose 450 mm X 350 mm (širina X duljina). Da bi se omogućilo dinamično sjedenje potrebne su veće dimenzije mjesta za stopala.

**5. Vježbe rasterećenja**

Rad u sjedećem položaju negativno utječe na tijelo radnika, a dugotrajan statičan položaj tijela štetno djeluje na tijelo radnika. Pri poslovima na računalu koji se ne izmjenjuju sa drugim aktivnostima potrebno je osim kratkih odmora predvidjeti i odgovarajuće vježbe rasterećenja.

**6. Završne odredbe**

Ovaj Plan i program stupaju na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Danom stupanja na snagu ovog Plana i programa prestaje važiti Plan i program osposobljavanja službenika i namještenika Grada Velike Gorice za rad na siguran način KLASA: 115-01/2009-01/14, URBROJ: 238-33-01-2009-1 od 23. prosinca 2009. godine (Službeni glasnik Grada Velike Gorice, broj 1/2010).

KLASA: 024-02/2024-02/390

URBROJ: 238-31-10-24-1

Velika Gorica, 19. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**  
Krešimir Ačkar

Prilozi:

1. Prilog 1- Evidencijski karton (EK-1) o osposobljenosti radnika za rad na siguran način
2. Prilog 2- Zapisnik o ocjeni osposobljenosti zaposlenika za rad na siguran način
3. Prilog 3- Popis radnih mjesta Grada Velike Gorice

**Prilog 1**

Grad Velika Gorica

Trg kralja Tomislava 34

10410 Velika Gorica

Evidencijski broj: \_\_\_\_\_

**EVIDENCIJSKI KARTON (EK-1)**  
**O OSPOSOBLJENOSTI RADNIKA ZA RAD NA SIGURAN NAČIN**

IME I PREZIME RADNIKA:

NAZIV RADNOG MJESTA:

DATUM I MJESTO ROĐENJA:

STRUČNA SPREMA:

DATUM ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA:

**Podaci o vrstama i opsegu opasnosti koje proizlaze iz poslova i zadataka radnika:**

Na temelju Procjene rizika

**Naznaka sadržaja po kome je obavljeno osposobljavanje radnika i izvedena obuka:**

Na osnovi čl.27. do 30. Zakona o zaštiti na radu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 74/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18)

**Podaci o osposobljavanju radnika za samostalan rad na siguran način:**

Datum kada je ocijenjeno da je radnik osposobljen za rad na siguran način	Ocjenjivanje osposobljenosti izvršili su:			Podatke unio
	Ime i prezime	Stručna sprema	Funkcija	
Teoretski dio				
Praktični dio				



## Prilog 2



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD VELIKA GORICA  
SLUŽBA GRADSKJE UPRAVE  
Trg kralja Tomislava 34  
OIB: 75834963344

Oznaka zapisnika:

KLASA:  
URBROJ:

**ZAPISNIK***o ocjeni osposobljenosti zaposlenika za rad na siguran način***I. TEORIJSKI DIO PROVJERE OSPOSOBLJENOSTI ZA RAD NA SIGURAN NAČIN**

Temeljem članka 27. i 30. Zakona o zaštiti na radu (NN br. 71/14; 118/14; 154/14; 94/18 i 96/18), Pravilnika o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu s računalom (NN br. 69/05) i ovlaštenja za obavljanje poslova osposobljavanja za rad na siguran način, poslodavac je izvršio teorijsko i praktično osposobljavanje zaposlenika:

Ime i Prezime	
OIB	
Datum i mjesto rođenja	
Naziv radnog mjesta	
Naziv upravnog odjela	
Opis poslova i aktivnosti koje će radnik obavljati	
Mjesto rada	

Ime, prezime osoba uključenih u osposobljavanje:

- Stručnjak zaštite na radu:
- Neposredni ovlaštenik:

Provjera osposobljenosti zaposlenika izvršena je na mjestu rada dana \_\_\_\_\_ godine.

Na osnovi provedenog teorijskog dijela osposobljavanja i provjere znanja obavljenog metodom testiranja, stručnjak zaštite na radu zadužen za osposobljavanje donosi ocjenu:

- Zaposlenik je u teorijskom dijelu osposobljavanja osposobljen za rad na siguran način za poslove na koje je raspoređen.**

	Ime i prezime	Potpis
Stručnjak zaštite na radu		
Osposobljeni zaposlenik		

**II. PRAKTIČNI DIO PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD NA SIGURAN NAČIN**

Niže potpisane osobe utvrdile su na mjestu rada da:

- Zaposlenik prije početka rada pregleda mjesto rada te o uočenim nedostacima izvještava ovlaštenika poslodavca;
- Zaposlenik pravilno koristi sredstva rada;
- Zaposlenik pravilno koristi propisanu osobnu zaštitnu opremu i nakon korištenja je vraća na za to određeno mjesto;
- Zaposleni pravilno koristi i samovoljno ne isključuje, ne vrši preinake i ne uklanja zaštite na radnoj opremi/ sredstvima rada;

- Zaposlenik odmah obavještava poslodavca, njegovog ovlaštenika, stručnjaka zaštite na radu ili povjerenika radnika za zaštitu na radu o svakoj situaciji koju smatra značajnim i izravnim rizikom za sigurnost i zdravlje, o nepostojanju ili nedostatku uputa za takvu situaciju, kao i o bilo kojem uočenom nedostatku u organiziranju i provedbi zaštite na radu;
- Zaposlenik posao obavlja u skladu s pravilima zaštite na radu, pravilima struke te pisanim uputama poslodavca;
- Zaposlenik prije odlaska s mjesta rada ostavlja sredstva rada koja je koristio u takvom stanju da ne ugrožavaju ostale radnike ili sredstva rada;
- Zaposlenik surađuje s poslodavcem, njegovim ovlaštenikom, stručnjakom zaštite na radu specijalistom medicine rada i povjerenikom radnika za zaštitu na radu.

Praktični dio provjere osposobljenosti zaposlenika za rad na siguran način završen je na mjestu rada zaposlenika dana \_\_\_\_\_ godine.

Na osnovi provedenog osposobljavanja, stručnjak zaštite na radu zadužen za osposobljavanje ocjenjuje:

- Zaposlenik je osposobljen za rad na siguran način na poslovima i zadaćama na koje je raspoređen.**

Praktičnu su provjeru izvršili:

Funkcija	Ime i prezime	Potpis
Neposredni ovlaštenik		
Stručnjak zaštite na radu		

Velika Gorica, \_\_\_\_\_ godine

M.P.

### Prilog 3- Popis radnih mjesta

RBR. RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
<b>1. SLUŽBA GRADSKJE UPRAVE</b>		
1.0.1.	PROČELNIK SLUŽBE	1
1.0.2.	STRUČNI REFERENT	3
<b>UKUPNO</b>		<b>4</b>
<b>1.1. URED GRADONAČELNIKA</b>		
1.1.1.	VODITELJ UREDA	1
1.1.2.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
1.1.3.	SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU	1
1.1.4.	VIŠI STRUČNI SURANIK ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU	1
1.1.5.	VIŠI REFERENT ZA URED GRADONAČELNIKA	1
1.1.6.	REFERENT ZA ODOSE S GRAĐANIMA	1
1.1.7.	REFERENT ZA PROTOKOL I MEDIJE	1
1.1.8.	VOZAČ	2
<b>UKUPNO</b>		<b>9</b>
<b>1.2. URED JAVNE NABAVE</b>		
1.2.1.	VODITELJ UREDA	1
1.2.2.	SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE	3
1.2.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE	1
1.2.4.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE	2
1.2.5.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE	2
1.2.6.	STRUČNI REFERENT	1
<b>UKUPNO</b>		<b>10</b>
<b>1.3. URED PRAVNIH, KADROVSKI I OPĆIH POSLOVA</b>		
1.3.1.	VODITELJ UREDA	1
1.3.2.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	4

1.3.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE	2
1.3.4.	STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE	2
1.3.5.	STRUČNI REFERENT	1
1.3.6.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	4
1.3.7.	REFERENT ARHIVAR	3
1.3.8.	NAMJEŠTENIK U PISARNICI	1
<b>UKUPNO</b>		<b>18</b>
<b>1.4. URED TEHNIČKIH POSLOVA</b>		
1.4.1.	VODITELJ UREDA	1
1.4.2.	TELEFONISTA	1
1.4.3.	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE	3
1.4.4.	PORTIR	2
1.4.5.	DOMAČICA-SPREMAČICA	1
1.4.6.	SPREMAČICA	10
1.4.7.	DOSTAVLJAČ	1
<b>UKUPNO</b>		<b>19</b>
<b>1.5. URED ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU</b>		
1.5.1.	VODITELJ UREDA	1
1.5.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU	1
1.5.3.	VIŠI REFERENT ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU	1
1.5.4.	REFERENT ZA E-UPRAVU I IT	2
1.5.5.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1
<b>UKUPNO</b>		<b>6</b>
<b>URED ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU</b>		
1.6.1.	VODITELJ UREDA	1
1.6.2.	SAVJETNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	2
1.6.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU	1
1.6.4.	STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU	1
1.6.5.	VIŠI REFERENT ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	2
1.6.6.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1
<b>UKUPNO</b>		<b>7</b>
<b>UKUPNO SLUŽBA GRADSKO UPRAVE</b>		<b>73</b>
<b>2. SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA</b>		
2.0.1.	PROČELNIK SLUŽBE- TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA	1
2.0.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1
2.0.3.	STRUČNI SURADNIK GRADSKOG VIJEĆA	1
2.0.4.	STRUČNI REFERENT GRADSKOG VIJEĆA	2
<b>UKUPNO SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA</b>		<b>5</b>
<b>3. SLUŽBA MJESNE SAMOUPRAVE</b>		
3.0.1.	PROČELNIK SLUŽBE	1
3.0.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	1
3.0.3.	STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	1
3.0.4.	VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU I.	1
3.0.5.	VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU II.	1
3.0.6.	REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU	2
<b>UKUPNO SLUŽBA MJESNE SAMOUPRAVE</b>		<b>7</b>
<b>4. SLUŽBA ZA FINACIJE</b>		
4.0.1.	PROČELNIK SLUŽBE	1
4.0.2.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1
<b>4.1. URED ZA RAČUNOVODSTVO</b>		
4.1.1.	VODITELJ UREDA	1
4.1.2.	SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	1
4.1.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO	1
4.1.4.	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT I.	1
4.1.5.	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT II.	1

4.1.6.	STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I.	1
4.1.7.	STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO II.	1
UKUPNO		7
4.2. URED ZA FINACIJE I PRORAČUN		
4.2.1.	VODITELJ UREDA	1
4.2.2.	SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	1
4.2.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	1
4.2.4.	VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN I.	1
4.2.5.	VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN II.	1
UKUPNO		5
4.3. URED ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA		
4.3.1.	VODITELJ UREDA	1
4.3.2.	SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	1
4.3.3.	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1
4.3.4.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1
UKUPNO		4
<b>UKUPNO SLUŽBA ZA FINACIJE</b>		<b>18</b>
<b>5. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU</b>		
5.0.1.	PROČELNIK SLUŽBE	1
5.0.2.	VIŠI UNUTARNJI REVIZOR	1
5.0.3.	UNUTARNJI REVIZOR	2
5.0.4.	STRUČNI REFERENT	1
<b>UKUPNO SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU</b>		<b>5</b>
<b>6. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROMET</b>		
6.0.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1
6.0.2.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	2
6.0.3.	VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE	1
6.0.4.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	3
6.0.5.	SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ODRŽAVANJE	1
6.0.6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UREĐENJE KRAJOBRAZA	2
6.0.7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE	1
6.0.8.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I.	1
6.0.9.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE II.	3
6.0.10.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE III.	6
UKUPNO		21
6.1. ODSJEK ZA IZGRADNJU		
6.1.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
6.1.2.	SAVJETNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA	1
6.1.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA	2
6.1.4.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA	3
UKUPNO		7
6.2. ODSJEK PROMETNIH POSLOVA		
6.2.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
6.2.2.	SAVJETNIK ZA POSLOVE PROMETA	1
6.2.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROMETA	2
UKUPNO		4
6.3. ODSJEK GEODETSKIH POSLOVA		
6.3.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
6.3.2.	REFERENT GEODETSKIH POSLOVA	1
UKUPNO		2
6.4. ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA		
6.4.1.	VODITELJ ODSJEKA	1

6.4.2.	VIŠI REFERENT ZA VIDEONADZOR JAVNO PROMETNIH POVRŠINA	2
6.4.3.	REFERENT- KOMUNALNI REDAR	7
6.4.4.	REFERENT- PROMETNI REDAR	3
6.4.5.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1
UKUPNO		14
<b>UKUPNO UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>		<b>48</b>
<b>7. UPRAVNI ODJEL ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠKOLSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>		
7.0.1.	PROČELNIK ODJELA	1
7.0.2.	VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE	1
7.0.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE	1
7.0.4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE	1
7.0.5.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1
7.1. ODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE		
7.1.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
7.1.2.	SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE	1
7.1.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DJECU I MLADE	2
UKUPNO		4
7.2. ODSJEK ZA ŠKOLSTVO I SPORT		
7.2.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
7.2.2.	SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO I TEHNIČKU KULTURU	1
7.2.3.	SAVJETNIK ZA SPORT	1
7.2.4.	SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO	1
UKUPNO		4
7.3. ODSJEK ZA KULTURU		
7.3.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
7.3.2.	SAVJETNIK ZA KULTURU	1
7.3.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU	1
UKUPNO		3
7.4. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I HRVATSKE BRANITELJE		
7.4.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
7.4.2.	SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I ZDRAVSTVO	1
7.4.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I ZDRAVSTVO	1
7.4.4.	VIŠI REFERENT ZA PPROTUPOŽARNU ZAŠTITU	2
UKUPNO		5
<b>UKUPNO ODJEL ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠKOLSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>		<b>21</b>
<b>8. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKI RAZVOJ, POLJOPRIVREDU I FONDOVE EUROPSKE UNIJE</b>		
8.0.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1
8.0.2.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1
8.0.3.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1
UKUPNO		3
8.1. ODSJEK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I INVESTICIJE		
8.1.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
8.1.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I INVESTICIJE	1
8.1.3.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I INVESTICIJE	2
		4
8.2. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ		
8.2.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
8.2.2.	SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU	1
8.2.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU	2
8.2.4.	STRUČNI REFERENT	2
UKUPNO		6
8.3. ODSJEK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE		

8.3.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
8.3.2.	SAVJETNIK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE	3
8.3.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE	2
8.3.4.	VIŠI REFERENT ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE	1
8.3.5.	STRUČNI REFERENT	1
UKUPNO		8
<b>UKUPNO U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSKI RAZVOJ, POLJOPRIVREDU I FONDOVE EUROPSKE UNIJE</b>		<b>21</b>
<b>9. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>		
9.0.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1
9.0.2.	VIŠI SAVJETNIK- SPECIJALIST	1
9.0.3.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	2
9.0.4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	2
UKUPNO		6
9.1. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO		
9.1.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
9.1.2.	UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	5
9.1.3.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	3
9.1.4.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	2
9.1.5.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	2
9.1.6.	UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	4
UKUPNO		17
9.2. ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE		
9.2.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
9.2.2.	SAVJETNIK ZA URBANIZAM I UREĐENJE GRADA	1
9.2.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM I UREĐENJE GRADA	2
UKUPNO		4
9.3. ODSJEK ZA ENERGETIKU I ZAŠTITU OKOLIŠA		
9.3.1.	VODITELJ ODSJEKA	1
9.3.2.	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	1
9.3.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	2
9.3.4.	STRUČNI SURADNIK ZA PRVOVEDBU PROJEKATA	1
9.3.5.	VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	1
UKUPNO		6
<b>UKUPNO UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>		<b>33</b>
<b>UKUPNO GRAD</b>		<b>231</b>

**310.**

Na temelju članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik GVG br. 1/15. i 6/15.*), a u svezi s člankom 34. Zakona o zaštiti na radu (*NN br. 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18.*), Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 13. prosinca 2024. godine, donosi

## **ZAKLJUČAK**

### **o osnivanju i imenovanju Odbora za zaštitu na radu**

**I.**

Osniva se Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: Odbor) kao savjetodavno tijelo poslodavca.

**II.**

U Odbor se imenuju:

Maja Čunčić	ovlaštenik poslodavca – predsjednik odbora
Toma Vujević	stručnjak zaštite na radu – član odbora
Marin Kamenjašević dr. med., spec. medicina rada	ugovoreni specijalist medicine rada – član odbora

**III.**

Zadaće i dužnosti odbora

Sa svrhom stalnog unapređivanja zaštite na radu, odbor planira i nadzire:

- primjenu pravila zaštite na radu kod poslodavca;
- organizaciju obavljanja poslova zaštite na radu;
- obavješćivanje i osposobljavanje u vezi sa zaštitom na radu;
- prevenciju rizika na radu i u vezi s radom te njezine učinke na zdravlje i sigurnost zaposlenika;
- poticanje stalnog unapređenja zaštite na radu;

**IV.**

Odbor se sastaje najmanje jedanput u šest mjeseci i o svojem radu vodi zapisnik.

**V.**

Predsjednik Odbora obavještava nadležnog inspektora o održavanju sjednice odbora, koji može prisustvovati sjednici.

**VI.**

Ako poslodavac ili njegov ovlaštenik sjednicu odbora ne sazove u rokovima iz stavka 7 i 8, 34. članka, sjednicu odbora ima pravo sazvati povjerenik radnika zaštite na radu.

**VII.**

Stupanjem na snagu ovog Zaključka prestaje važiti Zaključak o osnivanju odbora na radu (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice 7/21, KLASA:115-05/21-003/25 URBROJ: 238-31-13-21-2 od 11. travnja 2022. godine*)

**VIII.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2024-02/382

URBROJ: 238-31-10-2024-1

Velika Gorica, 13. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**

Krešimir Ačkar

**311.**

Na temelju odredbi članka 19. stavka 2. Zakona o zaštiti na radu (*“Narodne novine”, broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18*) i članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/15 i 6/15*), Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 19. prosinca 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU GRADA VELIKE GORICE**

**OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o zaštiti na radu Grada Velike Gorice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno sustavu organizacije rada i radnog procesa, sredstvima rada, broju službenika i namještenika te procjeni rizika, utvrđuje se organizacija zaštite na radu, pravila zaštite na radu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u dijelu u kojem ta pitanja nisu uređena Zakonom o zaštiti na radu (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Radi uklanjanja rizika za zdravlje i život službenika i namještenika te provođenja i unapređivanja zaštite na radu, ovim Pravilnikom osobito se propisuje:

- organiziranje i provedba zaštite na radu,
- odgovornost za štetu na radu i u vezi s radom,
- osposobljavanje za rad na siguran način,
- obavješćivanje i savjetovanje,
- poslovi s posebnim uvjetima rada,
- zaštita posebno osjetljivih skupina službenika ili namještenika,
- sredstva rada,
- radni okoliš,
- osobna zaštitna sredstva,
- stres na radu ili u vezi s radom,
- zaštita od požara, evakuacija i spašavanje,

- pružanje prve pomoći,
- zaštita nepušača, zabrana pijenja alkohola i uzimanja drugih sredstava ovisnosti,
- evidencije, isprave i obavijesti,
- obveze prema tijelima nadzora te
- odgovornost Grada, prava, obveze i odgovornost službenika i namještenika.

#### Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na:

- službenike i namještenike koji su zasnovali radni odnos u Gradu Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Grad) na određeno i na neodređeno vrijeme
- osobe koje su na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- učenici i studenti na praktičnoj obuci
- druge osobe koje se po bilo kojem temelju rada nalaze u radnim prostorima i prostorijama Grada.

#### Članak 5.

Radnim prostorima Grada smatra se svako mjesto na kojemu radnici i osobe na radu moraju biti, ili na koje moraju ići, ili kojemu imaju pristup tijekom rada zbog poslova koje obavljaju za Grad, kao i svaki prostor, odnosno prostorija koju Grad koristi za obavljanje poslova i koja je pod njegovim izravnim ili neizravnim nadzorom.

### ORGANIZIRANJE I PROVEDBA ZAŠTITE NA RADU

#### Članak 6.

Grad je odgovoran za organiziranje i provođenje zaštite na radu službenika ili namještenika u svim dijelovima organizacije rada i u svim radnim postupcima.

Sve poslove zaštite na radu, njihovu primjenu u skladu s Zakonom, ovim Pravilnikom te drugim važećim propisima provodi, organizira, uređuje, nadzire i prati Gradonačelnik putem osoba s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima iz područja zaštite na radu.

#### Članak 7.

Osobe s ovlaštenjima i odgovornostima iz područja zaštite na radu su:

- Gradonačelnik
- Ovlaštenik
- Stručnjak zaštite na radu
- Povjerenik radnika za zaštitu na radu
- Službenici i namještenici.

#### Gradonačelnik

#### Članak 8.

Gradonačelnik u okviru svojih prava i obveza donosi Pravilnik i druge akte iz područja zaštite na radu i utvrđuje organizaciju provođenja zaštite na radu.

#### Ovlaštenici

#### Članak 9.

Gradonačelnik svoje ovlasti za obavljanje poslova zaštite na radu prenosi na ovlaštenika posebnim aktom, a koji ima pravo, obvezu, dužnost i odgovornost sukladno važećim propisima i ovlastima za obavljanje poslova zaštite na radu u Gradu.

Ovlaštenici su i svi pročelnici upravnih tijela u okviru njihovog djelokruga rada. Ovlaštenici/pročelnici upravnih odjela i službi, svaki u svom djelokrugu rada:

- sprečavaju rad službenika ili namještenika koji je prema procjeni rizika trebao biti, a nije bio osposobljen za rad na siguran način,
- sprečavaju da se na poslove s posebnim uvjetima rada rasporede službenici ili namještenici koji ne ispunjavaju propisane posebne uvjete rada ili ako te uvjete više ne ispunjavaju,
- sprečavaju rad maloljetnika, službenika ili namještenika sa smanjenom radnom sposobnošću na poslovima koji bi mogli na njih štetno utjecati (poslovi s posebnim uvjetima rada),
- svakodnevno nadziru sredstva rada, skrbe o njihovoj ispravnosti i obustavljaju rad ukoliko promjene na sredstvima rada mogu ugroziti sigurnost službenika ili namještenika,
- sprečavaju da službenici ili namještenici rade protivno pravilima zaštite na radu, odnosno bez propisane osobne zaštitne opreme,
- sprečavaju uživanje opojnih sredstava za vrijeme rada kao i rad službenika ili namještenika pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti te pušenje službenika ili namještenika na mjestima na kojima to nije dozvoljeno,
- udaljavaju s rada službenika ili namještenika koji je pod utjecajem alkohola i sredstava ovisnosti,
- osiguravaju takav raspored službenika ili namještenika na radu da u svakom momentu bude dovoljan broj službenika ili namještenika imenovanih i osposobljenih za evakuaciju i spašavanje te za pružanje prve pomoći.

#### Stručnjak zaštite na radu

#### Članak 10.

Stručne i savjetodavne poslove zaštite na radu obavlja stručnjak na radu zaposlen u Uredu za sigurnost i civilnu zaštitu.

Stručnjak zaštite na radu mora ispunjavati uvjete utvrđene pravilnikom kojim se utvrđuje osposobljavanje iz zaštite na radu i polaganje stručnog ispita.

#### Članak 11.

Stručnjak zaštite na radu:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, službenicima i namještenicima te



povjereniku radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,

- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika,
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje ovlaštenike Gradonačelnika da otklanja nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama i ozljedama na radu te priprema propisane prijave ozljeda na radu i izrade izvješća za potrebe Gradonačelnika,
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, tijelima nadležnima za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, drugim ovlaštenim pravnim osobama koje se bave poslovima zaštite na radu te sa specijalistom medicine rada,
- sudjeluje u osposobljavanju službenika ili namještenika i ovlaštenika za rad na siguran način,
- sudjeluje u osposobljavanju povjerenika radnika za zaštitu na radu,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu,
- surađuje sa stručnim službama Grada u obavljanju drugih poslova sukladno propisima zaštite na radu.

#### Članak 12.

Gradonačelnik je obavezan stručnjaku zaštite na radu osigurati potrebno vrijeme, opremu i ostale uvjete za rad, kao i profesionalnu neovisnost, omogućiti mu stručno usavršavanje iz zaštite na radu te ga ne smije staviti u nepovoljniji položaj zbog obavljanja poslova zaštite na radu sukladno odredbama Zakona i drugih propisa te prema pravilima struke.

#### Povjerenik radnika za zaštitu na radu

#### Članak 13.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu štiti interese službenika i namještenika na području zaštite na radu te prati primjenu pravila, mjera, postupaka i aktivnosti zaštite na radu.

Povjerenika radnika za zaštitu na radu biraju službenici i namještenici između sebe, sukladno odredbama Zakona o radu.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu, između ostalog, obavlja slijedeće poslove:

- podnosi Gradonačelniku odnosno ovlašteniku prijedloge vezane uz donošenje odluka iz zaštite na radu,
- zahtijeva od Gradonačelnika odnosno ovlaštenika poduzimanje odgovarajućih mjera u svrhu smanjenja i otklanjanja rizika,
- podnosi pritužbe tijelima nadležnima za sigurnost na radu,
- sudjeluje u planiranju unapređivanja uvjeta rada te potiče Gradonačelnika i njegove ovlaštenike na

provedbu zaštite na radu,

- obavlja uvid i koristi dokumentaciju Grada iz zaštite na radu,
- prima primjedbe službenika ili namještenika u vezi s primjenom pravila zaštite na radu te ih prenosi Gradonačelniku odnosno njegovom ovlašteniku,
- izvješćuje nadležnog inspektora i specijalista medicine rada o svojim zapažanjima i zapažanjima službenika ili namještenika,
- prisustvuje inspekcijskim pregledima, očituje se na činjenično stanje koje utvrdi nadležni inspektor te može staviti prigovor na inspekcijski nalaz,
- poziva nadležnog inspektora kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje službenika ili namještenika, a Gradonačelnik odnosno njegov ovlaštenik propušta ili odbija provoditi potrebnu zaštitu,
- obavješćuje službenike i namještenike o provedbi zaštite na radu te svojim djelovanjem potiče radnike na provedbu zaštite na radu.

#### Službenici i namještenici

#### Članak 14.

U smislu odredbi Zakona i ovog Pravilnika, svaki službenik i namještenik ima prava u vezi zaštite na radu kod poslodavca:

- da mu se na prikladan način učine dostupnim pravila i propisi iz zaštite na radu,
- na periodični zdravstveni pregled, ako je raspoređen na radno mjesto s posebnim uvjetima rada te na redovite preglede u utvrđenim rokovima,
- na osposobljavanje za rad na siguran način prema utvrđenom programu,
- na sredstva rada i osobna zaštitna sredstva koja su ispravna i izrađena sukladno pravilima zaštite na radu.

#### Članak 15.

Službenici i namještenici su obvezni poslove obavljati s dužnom pažnjom te pritom voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja, kao i o sigurnosti i zaštiti zdravlja ostalih službenika i namještenika te drugih osoba koje mogu ugroziti njihovi postupci ili propusti u radu.

Službenici i namještenici su osobito obvezni:

- prije početka rada provjeriti ispravnost sredstava rada i osobnih zaštitnih sredstava te o uočenim nedostacima odmah obavijestiti neposrednog ovlaštenika,
- pravilno koristiti sredstva rada i osobna zaštitna sredstva te ih nakon korištenja ostaviti u takvom stanju da ne ugrožavaju druge službenike i namještenike.

#### Članak 16.

Službenik ili namještenik ima pravo odbiti raditi i napustiti mjesto rada ako mu izravno prijete rizik za život i zdravlje, sve dok poslodavac ne poduzme korektivne mjere

te zbog takvog postupanja ne smije trpjeti štetne posljedice.

O odbijanju je dužan odmah obavijestiti neposredno nadređenog službenika i stručnjaka zaštite na radu.

## ODBOR ZAŠTITE NA RADU

### Članak 17.

Odbor zaštite na radu savjetodavno je tijelo Gradonačelnika za unapređivanje zaštite na radu, s ciljem provođenja postupaka obavješćivanja, savjetovanja i suodlučivanja sa službenicima i namještenicima ili njihovim predstavnicima o svim pitanjima koja se odnose na sigurnost i zdravlje na radu određena Zakonom.

Odbor zaštite na radu osniva se posebnom odlukom Gradonačelnika.

Odbor zaštite na radu čine koordinator ovlaštenika Gradonačelnika koji je ujedno i njegov predsjednik, stručnjak zaštite na radu, specijalist medicine rada izabran sukladno posebnom propisu te povjerenik radnika za zaštitu na radu.

## OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD NA SIGURAN NAČIN

### Članak 18.

Osposobljavanje za rad na siguran način je organizirana aktivnost kod poslodavca kojom službenici i namještenici stječu znanja i vještine za obavljanje povjerenih poslova bez ugrožavanja vlastitog života i zdravlja te zdravlja i života drugih službenika i namještenika.

### Članak 19.

Gradonačelnik odnosno njegov ovlaštenik je dužan na temelju procjene rizika, prije početka rada službenika ili namještenika obavijestiti o svim činjenicama i okolnostima koje utječu ili bi mogle utjecati na sigurnost i zdravlje u obavljanju poslova te ga osposobiti za rad na siguran način.

Službeniku ili namješteniku koji nije osposobljen za rad na siguran način, Gradonačelnik odnosno njegov ovlaštenik, obvezan je osigurati rad pod neposrednim nadzorom službenika ili namještenika osposobljenog za rad na siguran način, ali ne dulje od 60 dana.

### Članak 20.

Sadržaj programa osposobljavanja za rad na siguran način utvrđuje se ovisno o radnom mjestu i procjeni rizika, a sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela.

Programima moraju biti obuhvaćeni sadržaji o postupcima za rad na siguran način.

Plan i program osposobljavanja izrađuje Ured za sigurnost i civilnu zaštitu.

### Članak 21.

Teorijski i praktični dio Programa osposobljavanja za rad na siguran način dužan je savladati svaki službenik i namještenik prilikom zasnivanja radnog odnosa u Gradu i to:

- u roku od 60 dana od početka rada

- kod promjena u radnom postupku
- kod uvođenja nove radne opreme ili njezine promjene
- kod uvođenja nove tehnologije
- kod upućivanja na novi posao, odnosno na novo mjesto rada
- kod utvrđenog oštećenja zdravlja uzrokovanog opasnostima, štetnostima ili naporima na radu.

### Članak 22.

O procesu obrazovanja i provjeri osposobljenosti vodi se zapisnik, a propisani se podaci uvode u evidenciju u osposobljavanju za rad na siguran način. Zapisnik o praktičnoj osposobljenosti supotpisuju službenik ili namještenik, ovlaštenik te stručnjak zaštite na radu.

### Članak 23.

Osim osposobljavanja službenika ili namještenika za rad na siguran način, Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je dužan osigurati osposobljavanje za:

- ovlaštenike i neposredne ovlaštenike,
- službenike i namještenike određene za pružanje prve pomoći,
- službenike i namještenike određene za provedbu evakuacije i spašavanja,
- sve službenike i namještenike po posebnom programu za početno gašenje požara.

## OBAVJEŠĆIVANJE IZ ZAŠTITE NA RADU

### Članak 24.

Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je obvezan obavješćivati i savjetovati se s radnicima o svim pitanjima vezanim za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom.

Osobe s posebnim ovlaštenjima iz zaštite na radu dužni su službenicima i namještenicima davati odgovarajuće pisane i usmene obavijesti te upute koje se odnose na opasnosti, štetnosti i napore vezano za poslove koje obavljaju, obavijesti o mogućem oštećenju zdravlja te o zaštitnim i preventivnim mjerama i aktivnostima.

### Članak 25.

Na mjestima rada te na sredstvima rada i pripadajućim instalacijama treba postaviti znakove sigurnosti i znakove općih obavijesti u skladu s odgovarajućim propisima.

Ako znakovi sigurnosti nisu dovoljni za djelotvorno obavješćavanje, potrebno je trajno postaviti pisane upute u uvjetima i načinu korištenja prostora, sredstava rada, osobne zaštitne opreme, radnih tvari i opreme.

## POSLOVI S POSEBNIM UVJETIMA RADA

### Članak 26.

Poslovi s posebnim uvjetima rada utvrđeni su procjenom rizika zaštite na radu, a to su poslovi koje mogu

obavljati samo službenici i namještenici koji, osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ispunjavaju i posebne uvjete glede dobi života, spola, stručne spreme, osposobljenosti, tjelesnog, zdravstvenog i duševnog stanja te psihofizičkih i psihičkih sposobnosti.

#### Članak 27.

Na poslove s posebnim uvjetima rada službenik ili namještenik se može rasporediti tek nakon što je utvrđeno da ispunjava uvjete utvrđene posebnim pravilima zaštite na radu. Smatra se da službenik ili namještenik ispunjava uvjete za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, ako to dokazuje ispravom odgovarajuće ovlaštene zdravstvene ustanove. U uputnici kojom se upućuje na pregled, stručnjak zaštite na radu mora popuniti podatke o vrsti poslova i drugim okolnostima od utjecaja za ocjenu njegove radne sposobnosti. Troškove zdravstvenih pregleda radnika snosi poslodavac.

Poslodavac je obavezan službenika ili namještenika koji obavlja poslove s posebnim uvjetima rada ponovno uputiti na pregled prije isteka roka utvrđenog propisom ili kada to ocijeni specijalist medicine rada.

Isprave o zdravstvenim pregledima službenika i namještenika te evidenciju o rokovima ponovnih pregleda vodi Ured za sigurnost i zaštitu na radu.

### ZAŠTITA POSEBNO OSJETLJIVIH SKUPINA RADNIKA

#### Članak 28.

Posebno osjetljive skupine službenika i namještenika kojima je Gradonačelnik odnosno njegov ovlaštenik obavezan osigurati posebnu zaštitu na radu su trudne službenice ili namještenice, službenice ili namještenice koje su nedavno rodile, službenice ili namještenice koje doje, službenici ili namještenici oboljeli od profesionalnih bolesti te službenici ili namještenici kod kojih je utvrđena smanjenja i preostala radna sposobnost ili postoji neposredni rizik od smanjenja radne sposobnost.

#### Članak 29.

Posebno osjetljivim skupinama osigurava se posebna zaštita glede raspoređivanja na radna mjesta, radnog vremena te prekovremenog i noćnog rada sukladno odredbama Zakona o radu.

#### Članak 30.

Poslovi na kojima ne smiju raditi službenici i namještenici sa smanjenom radnom sposobnošću utvrđuju se u procjeni rizika.

### SREDSTVA RADA

#### Članak 31.

Pod sredstvima rada podrazumijevaju se građevine namijenjene za rad s pripadajućim instalacijama, uređajima i opremom, prometna sredstva i radna oprema.

Službenici i namještenici u Gradu smiju upotrebljavati samo sredstva rada koja su ispravna i izrađena sukladno

pravilima zaštite na radu.

#### Članak 32.

Ispravnost sredstava rada mora se ispitati prije njihova stavljanja u uporabu.

Ispitivanje sredstava rada u rokovima utvrđenim Zakonom i podzakonskim propisima organiziraju stručnjaci zaštite na radu u suradnji s koordinatorom ovlaštenika.

Ispitivanje iz stavka 2. ovoga članka povjeriti će se pravnoj osobi ovlaštenoj za obavljanje tih poslova.

Ovlaštena pravna osoba, ovisno o rezultatima ispitivanja, izdaje odgovarajuće isprave.

Isprave i evidencije o obavljenim ispitivanjima i rokovima za ponovna ispitivanja dostavljaju se Gradonačelniku odnosno ovlašteniku i stručnjaku zaštite na radu.

#### Članak 33.

Ispitana sredstva rada i uređaji koji ne zadovoljavaju osnovna pravila zaštite na radu i/ili predstavljaju neposrednu opasnost za život i zdravlje službenika ili namještenika, isključuju se iz procesa rada sve dok nedostaci ne budu otklonjeni i dok se ponovnim ispitivanjem ne utvrdi zadovoljavanje pravila zaštite na radu.

Odluku o isključivanju iz stavka 1. ovoga članka donosi ovlaštenik.

#### Članak 34.

Službenici i namještenici koji koriste radne prostorije i prostore, rukuju sredstvima rada i alatima, dužni su obavijestiti nadređenog službenika o svim uočenim nedostacima.

### RADNI OKOLIŠ

#### Članak 35.

Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je dužan u radnim prostorima i prostorijama osigurati obavljanje ispitivanja mikroklimatskih uvjeta, ispitivanja buke na radnom mjestu te razinu osvjetljenosti radnog prostora.

Ispitivanja iz stavka 1. ovog članka obavlja ovlaštena pravna osoba u rokovima utvrđenima Zakonom i podzakonskim propisima, odnosno nakon svake promjene u radnom okolišu koja ima utjecaja na stanje utvrđeno prethodnim ispitivanjem.

#### Članak 36.

Stručnjak zaštite na radu je dužan obaviti ispitivanja u rokovima koji ne mogu biti duži od tri godine. Neovisno od toga obveza ispitivanja postoji odmah nakon što nastali uvjeti zbog kojih je ispitivanje obavezno, kao i nakon svake promjene u radnom okolišu koja ima utjecaja na stanje utvrđeno prethodnim ispitivanjem.

Pod radnim okolišem smatraju se radne prostorije i prostori:

- u kojima proces rada koji se u njima odvija utječe na temperaturu, vlažnost i brzinu strujanja zraka,
- u kojima u procesu rada nastaju buka i vibracije,
- u kojima se pri radu koriste ili proizvode štetne tvari,

- u kojima je potrebno osigurati odgovarajuću osvjetljenost.

### Članak 37.

Ovlaštena pravna osoba, ovisno o rezultatima ispitivanja, izdaje odgovarajuće isprave.

Isprave i evidencije o obavljenim ispitivanjima i rokovima za ponovna ispitivanja dostavljaju se Gradonačelniku odnosno ovlašteniku i stručnjaku zaštite na radu.

### Članak 38.

S rezultatima ispitivanja mora biti upoznat neposredni ovlaštenik u čijem se djelokrugu rada koriste sredstva rada ili prostorije u kojima je ispitana radna okolina.

### Članak 39.

Kada se ispitivanjem radnog okoliša utvrde nedostaci, stručnjak zaštite na radu dužan je organizirati otklanjanje utvrđenih nedostataka, a zatim ponovno ispitivanje određenog faktora radnog okoliša.

## OSOBNA ZAŠTITNA SREDSTVA

### Članak 40.

Na poslovima i radnim zadacima na kojima su radnici izloženi opasnostima od ozljeđivanja, koja se ne mogu otkloniti primjenom osnovnih pravila zaštite na radu odnosno primjenom tehničkih mjera, primjenjuju se osobna zaštitna sredstva.

Poslovi na kojima se moraju upotrebljavati osobna zaštitna sredstva utvrđeni su procjenom rizika.

### Članak 41.

Pod osobnim zaštitnim sredstvima podrazumijevaju se sredstva i oprema koju službenici i namještenici koriste tijekom rada na radnom mjestu radi osobne zaštite organizma i dijelova tijela od ozljeđanja i oboljenja koja mogu biti rezultat utjecaja sredstava rada ili radnog okoliša, a čiji se štetni utjecaji ne mogu otkloniti na drugi način.

### Članak 42.

Osobna zaštitna sredstva obvezni su koristiti službenici i namještenici utvrđeni procjenom rizika. Nabavu osobnih zaštitnih sredstava osigurava ured tehničkih poslova nakon pribavljenog mišljenja stručnjaka zaštite na radu i odobrenja Gradonačelnika.

### Članak 43.

Osobna zaštitna sredstva moraju biti izrađena u skladu s odgovarajućim normama te posjedovati popratnu tehničku dokumentaciju.

### Članak 44.

Službenik ili namještenik je dužan čuvati, održavati i koristiti osobna zaštitna sredstva sukladno pravilima za-

štite na radu, uputama proizvođača te uputama stručnjaka zaštite na radu.

Upute o korištenju osobnih zaštitnih sredstava prilikom davanja na korištenje mora dati neposredni rukovoditelj i/ili stručnjak zaštite na radu.

Službenik ili namještenik ne smije koristiti osobno zaštitno sredstvo za kojeg nije osposobljen i koje mu nije povjereno.

Službenik ili namještenik ne smije popravljati ili obavljati bilo kakve izmjene na osobnom zaštitnom sredstvu ili zaštitnoj napravi, osim kada je za to osposobljen i ovlašten.

Uništena ili dotrajala osobna zaštitna sredstva službenik ili namještenik može zamijeniti o čemu se vodi posebna evidencija.

## POPIS OSOBNE ZAŠTITNE OPREME ZA POSLOVE KOD KOJIH SE ISTA MORA UPOTREBLJAVATI

Rbr.	Naziv poslova	Osobna zaštitna oprema
1	Poslovi tehničara za održavanje zgrada	Radna kuta, zaštitne cipele s čeličnom kapičom (HRN Z.B1.300), kožne zaštitne rukavice (HRN Z.B1.021), zaštitna zimska jakna, gumene čizme s filcom
2	Poslovi vozača, dostavljača	Zaštitna zimska jakna, kabanica
3	Poslovi domaćice – spremačice	Zaštitna odjeća opće namjene, zaštitne cipele – protuklizne, gumene rukavice
4	Poslovi portira, telefonista	Službena odjeća i obuća
5	Poslovi referenta – prometnog redara	U skladu s Pravilnikom o odori službenika jedinice lokalne samouprave koji obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom („Narodne novine“, broj 03/08 )
6	Poslovi referenta - komunalnog redara Poslovi referenta – poljoprivrednog redara	Radno odijelo (zimsko i ljetno), zaštitne cipele ljetne i zimske (duboke), zaštitna zimska jakna, reflektirajući prsluk, zaštitna kapa, zimske radne rukavice

## STRES NA RADU ILI U VEZI S RADOM

### Članak 45.

Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je obavezan provoditi prevenciju stresa na radu, ili u vezi s radom koji je uzrokovan osobito čimbenicima kao što su sadržaj rada, organizacija rada, radno okruženje, loša komunikacija i međuljudski odnosi, kako bi sveo na najmanju mjeru potrebu službenika ili namještenika da svladava poteškoće zbog dugotrajnije izloženosti intenzivnom pritisku te otklonio mogućnost da se umanju radna učinkovitost i pogorša njegovo zdravstveno stanje.

#### **Članak 46.**

Ako postoje naznake stresa na radu ili u vezi s radom, Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je obavezan posebnu pozornost usmjeriti na mjere određene Zakonom.

Službenici ili namještenici moraju postupati sukladno uputama poslodavca za sprječavanje, uklanjanje ili smanjivanje stresa na radu ili u vezi s radom.

Službenici ili namještenici su obavezni surađivati s poslodavcem radi sprječavanja, uklanjanja ili smanjivanja stresa na radu ili u vezi s radom.

### **ZAŠTITA OD POŽARA, EVAKUACIJA I SPAŠAVANJE**

#### **Članak 47.**

Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je dužan poduzeti potrebne mjere za sigurnost na radu te zaštitu od požara i spašavanje službenika i namještenika, odrediti službenika ili namještenika koji će provoditi navedene mjere i osigurati pozivanje i postupanje javnih službi nadležnih za sigurnost na radu.

Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je dužan osposobiti službenike i namještenike da u slučaju nastanka neposredne i ozbiljne opasnosti - rizika po život i zdravlje, kojoj jesu ili bi mogli biti izloženi, mogu poduzeti mjere ili provesti postupke u skladu sa svojim znanjem i raspoloživim tehničkim sredstvima, kako bi opasnost otklonili ili smanjili čak i kada o tome ne mogu obavijestiti službenika ili namještenika iz stavka 1. ovog članka.

U slučaju iznenadnog događaja koji može ugroziti živote i zdravlje službenika i namještenika te ostalih prisutnih osoba ako ostanu u prostorijama i prostorima poslodavca, neposredni voditelj evakuacije i spašavanja dužan je organizirati i osigurati evakuaciju i spašavanje službenika i namještenika te drugih osoba iz poslovnih prostorija i prostora.

#### **Članak 48.**

Evakuaciju i spašavanje treba provoditi u skladu s planom za evakuaciju i spašavanje.

#### **Članak 49.**

S Planom evakuacije i spašavanja moraju biti upoznati svi radnici, a praktična vježba evakuacije i spašavanja po tom planu se provodi najmanje jednom u dvije godine.

### **PRUŽANJE PRVE POMOĆI I MEDICINSKA POMOĆ**

#### **Članak 50.**

Gradonačelnik odnosno ovlaštenik je dužan organizirati i osigurati pružanje prve pomoći službenika ili namještenika za slučaj ozljede na radu ili iznenadne bolesti do pružanja hitne medicinske pomoći ili do upućivanja na liječenje u zdravstvenu ustanovu.

#### **Članak 51.**

Službenici i namještenici se osposobljavaju za pružanje prve pomoći sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.

Osobama određenim za pružanje prve pomoći Gradonačelnik odnosno ovlaštenik mora staviti na raspolaganje potrebnu opremu.

U objektima Grada na prikladnim mjestima mora se osigurati dovoljni broj ormarića za prvu pomoć, popunjenih sa svim potrebnim materijalom, u pravilu, u prolazima na katovima, kao i na drugim prikladnim mjestima.

#### **Članak 52.**

Službenici i namještenici određeni i osposobljeni za pružanje prve pomoći dužni su osobama ozlijeđenima na radu pružiti prvu pomoć prema postupku prve pomoći, odnosno prema pravilima medicinske struke.

Neposredni ovlaštenik dužan je bez odgode doći na mjesto događaja i:

- ukloniti izvor opasnosti, a kada to ne može učiniti brzo i jednostavno, treba osigurati da službenici i namještenici hitno napuste opasno područje
- osigurati pristup do ozlijeđenog službenika ili namještenika i pružanje neposredne prve pomoći
- po potrebi pozvati hitnu medicinsku pomoć ili organizirati prijevoz ozlijeđenog službenika ili namještenika na liječenje u zdravstvenu ustanovu
- sastaviti zapisnik o nastaloj ozljedi na radu temeljem pisane izjave ozlijeđenog službenika ili namještenika, koji vlastoručno potpisuje ozlijeđeni službenik ili namještenik i neposredni ovlaštenik te eventualni očevidac nastale ozljede na radu
- ispuniti potrebne evidencije i izvješća.

### **ZAŠTITA NEPUŠAČA, ZABRANA PIJENJA ALKOHOLA I UZIMANJA DRUGIH SREDSTAVA OVISNOSTI**

#### **Članak 53.**

Zabranjeno je pušenje u svim radnim prostorijama.

#### **Članak 54.**

Gradonačelnik može pisanim putem dozvoliti pušenje u posebnoj prostoriji.

U prostoriji u kojoj je pušenje dozvoljeno moraju biti istaknuti znakovi mjesta za pušenje i moraju se poduzeti mjere zaštite od požara.

#### **Članak 55.**

Zabranjeno je pijenje alkohola i uzimanje drugih sredstava ovisnosti prije i tijekom rada kao i njihovo unošenje u radne prostorije i prostore.

Službenik ili namještenik koji se zatekne pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti biti će privremeno udaljen sa radnog mjesta i upućen liječniku radi ocjene radne sposobnosti.

Smatra se da je pod utjecajem alkohola službenik ili namještenik na radu kojem je prisutnost alkohola utvrđena odgovarajućim sredstvima i aparatima za mjerenje alkoholi-ziranosti ili koji odbija pristupiti provjeri.

Provjeru količine alkohola u organizmu službenika ili namještenika vrši stručnjak zaštite na radu, na zahtjev i uz prisustvo nadređenog službenika te uz obavezno vođenje zapisnika o mjerenju količine alkohola u organizmu.

O privremenom udaljenju odlučuje nadređeni službenik.

## EVIDENCIJE, ISPRAVE I OBAVIJESTI

### Članak 56.

Procjena rizika na radnim mjestima i mjestima rada, analize, nalazi, zapisnici, obavijesti, uvjerenja, svjedodžbe, stručna mišljenja, izvještaji i druge isprave na temelju kojih se utvrđuje stanje zaštite na radu i primjena pravila zaštite na radu, evidentiraju se i pohranjuju u zbirku isprava te se čuvaju u Uredu za sigurnost i civilnu zaštitu.

Projektna dokumentacija i tehnička dokumentacija pohranjuje se i čuva u objektu na koji se dokumentacija odnosi te u upravnom tijelu koji gospodari tim objektom.

Uvjerenja, zapisnici o ocjeni osposobljenosti i svjedodžbe službenika i namještenika pohranjuju se u dosje pojedinog službenika ili namještenika.

Osim evidencija i isprava iz članka ovog Pravilnika, Ured za sigurnost i civilnu zaštitu je dužan voditi i čuvati:

- isprave o svim ispitivanjima koja se obavljaju temeljem Zakona
- evidencije o službenicima i namještenicima osposobljenima za rad na siguran način
- evidencije o službenicima i namještenicima koji obavljaju poslove s posebnim uvjetima rada
- evidencije o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i nezgodama na radu
- evidencije o ispitivanju strojeva i uređaja s povećanim opasnostima
- evidencije o ispitivanju radnog okoliša
- evidencije o dodjeli osobnih zaštitnih sredstava.

### Članak 57.

Sve evidencije iz zaštite na radu mogu se voditi i čuvati u elektroničkom obliku, osim evidencije o dodjeli osobnih zaštitnih sredstava. Pri preuzimanju osobnih zaštitnih sredstava službenik ili namještenik svojim potpisom potvrđuje primitak osobnih zaštitnih sredstava.

## OBVEZE PREMA TIJELIMA NADZORA

### Članak 58.

Inspeksijski nadzor nad provođenjem poslova zaštite na radu obavlja se na temelju Zakona o zaštiti na radu.

Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu obavlja se sukladno odredbama ovog Pravilnika, a obavljaju ga ovlaštenici poslodavca, neposredni ovlaštenici i stručnjaci zaštite na radu.

## ODGOVORNOST POSLODAVCA TE PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 59.

Odgovornost Gradonačelnika i njegovih ovlaštenika te prava, obveze i odgovornost službenika i namještenika utvrđeni su Zakonom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti na radu KLASA: 115-01/07-01/07, URBROJ: 238-33-03-07-1 od dana 18. listopada 2007. godine.

KLASA: 024-02/2024-02/391

URBROJ: 238-31-10-2024-1

Velika Gorica, 19. prosinca 2024

**GRADONAČELNIK**  
Krešimir Ačkar

**PRILOG 1**

Grad Velika Gorica  
Trg kralja Tomislava 34  
10410 Velika Gorica

KLASA:  
URBROJ:  
Velika Gorica,

**ZAPISNIK O UTVRĐIVANJU PRISUTNOSTI ALKOHOLA U ORGANIZMU****OSNOVNI PODACI**

IME I PREZIME SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA:

OIB:

MJESTO PROVJERE:

DATUM I VRIJEME (SAT) PROVJERE:

**UTVRĐIVANJE KONCENTRACIJE ALKOHOLA U KRVI U IZDAHNUTOM ZRAKU POMOĆU ALKOMETRA**

Radnik je upozoren da će se smatrati da je pod utjecajem alkohola ako odbije pristupiti provjeri je li pod utjecajem alkohola (u daljnjem tekstu: provjera).

Radnik **JE** - **NIJE** odbio pristupiti provjeri.

Upotreba digitalnog uređaja s neposrednim očitanjem rezultata.		
NAZIV UREĐAJA	TVORNIČKI BROJ	DATUM UMJERAVANJA

NALAZ- Displej pokazuje vrijednost od \_\_\_\_\_ promila.

Zaključeno je slijedeće:

- Službenik/namještenik **JE** - **NIJE** u alkoholiziranom stanju.
- Službenika/namještenika **TREBA** - **NE TREBA** udaljiti s mjesta rada.
- Službenika/namještenika će na adresu prebivališta/boravišta otpratiti: \_\_\_\_\_

	IME I PREZIME	POTPIS
PROVJERU PROVEO		
PRISTUPNIK PROVJERI		
SVJEDOK		

Provjera se obavlja i zapisnik sastavlja na temelju odredbi Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine", broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18) i Pravilnika o zaštiti na radu Grada Velike Gorice.

312.

Na temelju članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (*Narodne novine broj 25/13., 85/15. i 69/22.*) te članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik GVG broj 1/15. i 06/15.*) Gradonačelnik Grada Velike Gorice, dana 19. prosinca 2024. godine donosi

## PLAN savjetovanja s javnošću Grada Velika Gorica za 2025. godinu

### I.

Utvrđuje se Plan savjetovanja s javnošću Grada Velika Gorica za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

U Planu savjetovanja istaknuti su opći akti odnosno drugi strateški i planski dokumenti kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba, za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja s javnošću.

### II.

Popis akata prije čijeg donošenja se planira provo-

đenje savjetovanja s javnošću temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13., 85/15. i 69/22.), nositelji izrade akta, očekivano vrijeme donošenja akta, okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja i donositelji akta iskazani su u tabeli koja je sastavni dio ovog Plana savjetovanja.

### III.

Zadužuju se upravna tijela Grada Velika Gorica za provođenje savjetovanja s javnošću sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, a na temelju ovog Plana savjetovanja.

### IV.

Ovaj Plan savjetovanja i tabela iz točke II. ovoga Plana savjetovanja stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velika Gorica te na web stranici Grada Velika Gorica ([www.gorica.hr](http://www.gorica.hr)).

KLASA: 024-02/2024-02/392

URBROJ: 238-31-10-24-1

Velika Gorica, 19. prosinca 2024.

**GRADONAČELNIK**  
Krešimir Ačkar

### PLAN SAVJETOVANJA ZA 2025. GODINU

RED. BR.	NAZIV ODLUKE I DRUGOG OPĆEG AKTA	NOSITELJ IZRADE NACRTA PRIJEDLOGA AKTA (Gradsko upravno tijelo)	OČEKIVANO VRIJEME DONOŠENJA AKTA	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE INTERNETSKOG SAVJETOVANJA	DONOSITELJ AKTA (Gradonačelnik / Gradsko vijeće)
1.	Strategija izjednačavanja mogućnosti i prava za osobe s invaliditetom Grada Velike Gorice u razdoblju od 2025.- 2029. godine	Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti	I. tromjesečje	30 dana	Gradsko vijeće
2.	Pravilnik o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija Grada Velike gorice	Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti	II. tromjesečje	30 dana	Gradonačelnik
3.	Provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za Grad Veliku Goricu za 2026. godinu	Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti	IV. tromjesečje	30 dana	Gradsko vijeće
4.	Odluka o lokalnim porezima	Služba za financije	I. tromjesečje	30 dana	Gradsko vijeće
5.	Akcijски plan energetske učinkovitosti Grada Velike Gorice za razdoblje 2025. – 2027.	Upravni odjel za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	III. tromjesečje	30 dana	Gradsko vijeće
6.	Strategija zelene urbane obnove Grada Velike Gorice	Upravni odjel za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	II. tromjesečje	30 dana	Gradsko vijeće
7.	Odluka o komunalnom redu	Upravni odjel za komunalne djelatnosti i promet	II. tromjesečje	30 dana	Gradsko vijeće



8.	Pravilnik o dodjeli potpora za poduzetnike početnike	Upravni odjel za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove EU	I. tromjesečje	30 dana	Gradonačelnik
9.	Pravilnik o dodjeli potpora za proizvodne i neproizvodne djelatnosti	Upravni odjel za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove EU	I. tromjesečje	30 dana	Gradonačelnik
10.	Pravilnik o kriterijima i načinu dodjele potpora za očuvanje i razvoj tradicijskih, deficitarnih i proizvodnih obrtničkih djelatnosti	Upravni odjel za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove EU	I. tromjesečje	30 dana	Gradonačelnik
11.	Pravilnik o dodjeli potpora poduzetnicima za pojedinačne nastupe na manifestacijama	Upravni odjel za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove EU	I. tromjesečje	30 dana	Gradonačelnik
12.	Pravilnik o dodjeli potpora poduzetnicima za pokriće troškova tehničke pomoći i ostalih konzultantskih usluga u prijavi i provedbi projekata koji će se financirati sredstvima EU	Upravni odjel za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove EU	I. tromjesečje	30 dana	Gradonačelnik

313.

GRAD VELIKA GORICA, OIB 75834963344, zastupan po gradonačelniku Krešimiru Ačkaru, mag. theol., (u daljnjem tekstu: Poslodavac)

i

Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, OIB 85709856921, zastupan po predsjednici Sindikata, Ivi Šušković, struč. spec. oec.(u daljnjem tekstu: Sindikat)

sklopili su dana 19. prosinca 2024. godine

## KOLEKTIVNI UGOVOR za zaposlene u upravnim tijelima Grada Velike Gorice

### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) ugovaraju se međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora, te prava iz rada i temeljem rada zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice (u daljnjem tekstu: Gradska uprava).

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

#### Članak 2.

Pod pojmom „**poslodavac**“ u smislu ovog Ugovora, podrazumijeva se pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike, a gradonačelnik za pročelnike upravnih tijela.

Pod pojmom „**zaposlenik**“ u smislu ovog Ugovo-

ra, podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Gradskoj upravi.

Pod pojmom „**dijete**“ smatra se osoba do navršениh 18 godina života.

Pod pojmom „**samohrani roditelj**“ smatra se roditelj koji sam skrbi za svoje dijete i uzdržava ga.

Pod pojmom „**ostvorena plaća u prethodna 3 mjeseca**“ u smislu ovog Ugovora, smatraju se plaće ostvarene za rad u 3 mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započela okolnost radi koje se isplaćuje naknada.

Pod pojmom:

- Visokom stručnom spremom (dalje u tekstu VSS) u smislu ovog Ugovora, smatra se stupanj stručne spreme koji po nazivu i stupnju odgovara definiciji visoke stručne spreme sukladno propisu kojim se uređuju akademski naziv, stručni naziv i akademski stupanj te njihovo stjecanje, korištenje i ujednačavanje.
- Višom stručnom spremom (dalje u tekstu VŠS) u smislu ovog Ugovora, smatra se stupanj stručne spreme koji po nazivu i stupnju odgovara definiciji više stručne spreme sukladno propisu kojim se uređuju akademski naziv, stručni naziv i akademski stupanj te njihovo stjecanje, korištenje i ujednačavanje.
- Srednjom stručnom spremom (dalje u tekstu SSS) u smislu ovog Ugovora, smatra se srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri odnosno četiri ili više godina (ranije srednja škola, majstor, KV, VKV).
- Nižom stručnom spremom (dalje u tekstu: NSS) u smislu ovog Ugovora, smatra se završena srednja škola u trajanju kraćem od 3 godine.

Pod pojmom „**članovi uže obitelji**“ smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supruž-

nici, 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 zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Pod pojmom „**tazbinski srodnici zaključno s drugim stupnjem srodstva**“ smatraju se brat i sestra bračnog druga, roditelji bračnog druga i djedovi i bake bračnog druga.

Pod pojmom „**teška bolest**“ u smislu ovog Ugovora, smatra se ona bolest koja zahtijeva dodatnu njegu za održavanje života i osnovnih životnih funkcija, a tu procjenu donosi poslodavac.

Pod pojmom „**osoba s invaliditetom**“ smatra se osoba koja ima dugotrajna tjelesna, mentalna, intelektualna ili osjetilna oštećenja koja u međudjelovanju s različitim preprekama mogu sprječavati njezino puno i učinkovito sudjelovanje u društvu na ravnopravnoj osnovi s drugima. Status osobe s invaliditetom ima:

- osoba kojoj je u postupku vještačenja utvrđeno barem jedno oštećenje iz Liste oštećenja organizma – I i najmanje stupanj 1. iz Liste težine i vrste invaliditeta – oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim je propisana metodologija vještačenja i upisana je u Registar osoba s invaliditetom
- dijete s teškoćama u razvoju kojem je utvrđen invaliditet prema propisima kojima se uređuje obrazovanje i prava iz socijalne skrbi
- osoba koja je status stekla po propisima kojima je uređen staž s povećanim trajanjem
- osoba kojoj je utvrđen invaliditet prema propisima o Hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, propisima o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i propisima o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata
- osoba upisana u Očevidnik osoba s invaliditetom (dalje u tekstu: OSI).

Pod pojmom „**invalidnost malodobnog djeteta**“ smatra se kad je kod malodobnog djeteta utvrđen teži (stupanj III) ili teški invaliditet (stupanj IV), a ostvaruje se dostavom pravomoćnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima i to:

- rješenje o pravu na doplatu za djecu (Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje; temeljem članka 22. Zakona o doplatku za djecu, za dijete s težim ili teškim invaliditetom prema posebnim propisima)
- rješenje o pravu na dopust radi njege djeteta s težim smetnjama u razvoju (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje)
- rješenje o pravu na rad s polovicom punoga radnog vremena radi njege djeteta s težim smetnjama u razvoju (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje; do 8. godine i nakon 8. godine života djeteta)
- rješenje o pravu na osobnu invalidninu (centar za socijalnu skrb)
- rješenje o pravu na doplatu za pomoć i njegu (centar za socijalnu skrb)

Pod pojmom „**dijete s teškoćama u razvoju**“ je dijete koje zbog tjelesnih, senzoričkih, komunikacijskih, govorno-jezičnih ili intelektualnih teškoća treba dodatnu podršku za razvoj i učenje kako bi ostvarilo najbolji mogući razvojni ishod i socijalnu uključenost, a ostvaruje se dostavom pravomoćnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

### Članak 3.

Na prijam u službu odnosno na rad, raspored na radno mjesto, napredovanje te o drugim pravima i obvezama zaposlenika, kao i o prestanku službe odnosno prestanak rada primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (dalje u tekstu: Zakon), podzakonski i opći akti.

### Članak 4.

Potpisnici Ugovora suglasili su da će se zalagati i rukovoditi sljedećim načelima:

- međusobne suradnje u području radnih odnosa, socijalnog osiguranja i zapošljavanja;
- promicanja socijalnog partnerstva i kolektivnog pregovaranja;
- mirnog rješavanja sporova.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku zaključivanja Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredbi Ugovora izvršavati, ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da neće jednostrano prekršiti ovaj Ugovor, nego će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

U slučajevima kada je pravo iz radnog odnosa različito uređeno izvorima radnog prava, na zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije propisano.

Ugovorne strane obvezuju se osigurati pravilnu primjenu i poštivanje odredbi ovog Ugovora i suzdržavati se od radnji koje bi štetile njegovoj provedbi.

## II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### 1. Radno vrijeme

#### Članak 5.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme ne može iznositi više od 8 sati, a ukoliko je nužno da se radi više, svi sati iznad 8 su prekovremeni sati.

Raspored dnevnog, tjednog radnog vremena i korištenja stanke utvrđuje rješenjem Poslodavac.

Poslodavac je dužan obavijestiti zaposlenika o promjeni rasporeda rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju izvanrednih i hitnih situacija.

### **Članak 6.**

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev zaposlenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik upravnog tijela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

#### 2. Prekovremeni rad

### **Članak 7.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu, kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenici su dužni na zahtjev poslodavca raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Ugovoru.

#### 3. Odmor (stanka)

### **Članak 8.**

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima tijekom radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta, a koristi ga u skladu s općim aktom Poslodavca.

Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

U pravilu, vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka poslodavac ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### 4. Dnevni odmor

### **Članak 9.**

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

Zaposlenik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, uključujući redovni i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

#### 5. Tjedni odmor

### **Članak 10.**

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja te dani koji suboti i nedjelji prethode odnosno slijede iza njih.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora i ne može mu se osigurati da tjedni odmor koristi kako je to propisano stavkom 2. ovog članka, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik zbog potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na naprijed utvrđeni način, osigurat će mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju nakon 14 dana neprekidnog rada..

#### 6. Godišnji odmor

### **Članak 11.**

Svake kalendarske godine zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u 3 (tri) mjeseca neposredno prije mjeseca u kojem koristi godišnji odmor (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, ovisno o tome što je za zaposlenika povoljnije.

Ako je u 3 (tri) mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeo korištenje godišnjeg odmora, zaposlenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovog članka.

### **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 ovlaštenu liječnik, a koje je nastupilo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

### **Članak 14.**

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

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

### **Članak 15.**

Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno odredbama Zakona o radu (dalje u tekstu: ZOR).

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu tijekom tekuće godine ostvaruje pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju razmjernog trajanja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

### **Članak 16.**

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u 2 (dva) dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 (dva) tjedna neprekidno u kalendarskoj godini u kojoj se ostvaruje pravo na godišnji odmor, pod uvjetom da je stekao pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 (dva) tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Na zahtjev zaposlenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 01. lipnja do 01. listopada tekuće godine, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 (dva) tjedna.

### Članak 17.

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 roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik 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, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

### Članak 18.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti pročelnika upravnog tijela, odnosno gradonačelnika, najmanje 1 (jedan) radni dan prije.

### Članak 19.

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

#### 1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenima posebnim općim aktom 2 radna dana
- rad u smjenama većim dijelom kalendarske godine i/ili redoviti rad subotom 2 radna dana

#### 2. s obzirom na složenost poslova na koje je zaposlenik raspoređen:

- poslovi VSS 5 radna dana
- poslovi VŠS 4 radna dana
- poslovi SSS 3 radna dana
- NSS i osnovna škola 2 radna dana

#### 3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 9 godina radnog staža 1 radni dan
- od 10 do 14 godina radnog staža 2 radna dana

- od 15 do 19 godina radnog staža 3 radna dana
- od 20 do 24 godine radnog staža 4 radna dana
- od 25 do 29 godina radnog staža 5 radnih dana
- od 30 do 34 godine radnog staža 6 radnih dana
- od 35 do 39 godina radnog staža 7 radnih dana
- od 40 do 44 godine radnog staža 8 radnih dana
- 45 i više godina 9 radnih dana.

#### 4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju i skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 1 radni dan
- samohranom roditelju za svako maloljetno dijete 3 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku osobe s invaliditetom 3 radna dana
- osobi s invaliditetom 2 radna dana
- osobi s invaliditetom upisana u OSI 3 radna dana

#### 5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 3 radna dana
- zaposleniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar" 2 radna dana

#### 6. nagrade i priznanja:

Ako je tijekom godine dobitnik državne, gradske, županijske ili strukovne nagrade i javnog priznanja 2 radna dana.

### Članak 20.

Pravo na najmanje 30 (trideset) radnih dana godišnjeg odmora ostvaruje zaposlenik:

- koji je slijep,
- donator organa,
- osoba s invaliditetom upisana u OSI.

### Članak 21.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjih odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik, a na prijedlog pročelnika upravnih tijela, vodeći računa o potrebama posla i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Raspored korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se u roku od 30 dana po isteku roka za ocjenjivanje rada zaposlenika.

**Članak 22.**

Raspored korištenja godišnjeg odmora minimalno sadrži:

- naziv upravnog tijela,
- ime i prezime zaposlenika,
- razradu po mjerilima i ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 23.**

Temeljem rasporeda korištenja godišnjeg odmora, Poslodavac donosi pojedinačna rješenja kojim se utvrđuje prema mjerilima iz ovog Ugovora, ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se zaposleniku najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 24.**

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora odlukom Poslodavca radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova, usmenim pozivom ili e-mail porukom.

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

**Članak 25.**

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

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojeg je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja. Dnevnicu se utvrđuje, obračunava i isplaćuje sukladno odredbama ovog Ugovora.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali zaposleniku zbog odgode, odnosno prekida korištenja godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**7. Plaćeni dopust****Članak 26.**

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

- sklapanje braka ili životnog partnerstva  
5 radnih dana
- rođenje, posvojenje ili udomljenje djeteta  
5 radnih dana

- smrti člana uže obitelji  
5 radnih dana
- smrt tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva  
2 radna dana
- teška bolest roditelja, djeteta, pastorka, posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji, osobe koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati i supružnika / osobe koja s zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici ili u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu  
5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja  
2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja  
3 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika  
5 radnih dana
- za sudjelovanje ili nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama  
3 radna dana
- za sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktiviste i dr.  
3 radnih dana
- sklapanja braka djeteta, pastorka, posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji  
3 radna dana
- rođenja unuka  
1 radni dan
- sudskih i poziva drugih tijela  
1 radni dan
- sistematskog pregleda  
1 radni dan.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj rođenja, posvojenja ili udomljenja djeteta, kao i smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

**Članak 27.**

Dobrovoljni darivatelji krvi imaju pravo na 2 dana plaćenog dopusta za svako darivanje krvi s tim da ovi dani ne ulaze u dane plaćenog dopusta iz članka 26. stavka 1. ovog Ugovora.

Ukoliko nije moguće da zaposlenik koristi prvi slobodan dan na dan darivanja krvi, u dogovoru s Poslodavcem omogućit će mu se korištenje slobodnih dana u roku do 60 dana od dana darivanja krvi.

**Članak 28.**

Izvan broja dana plaćenog dopusta iz članka 26. ovog Ugovora zaposlenik ostvaruje:

- za pripremu polaganja državnog ispita bez obzira na stručnu spremu i ne računajući dan polaganja ispita.  
5 radnih dana
- za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust  
7 radnih dana

**Članak 29.**

Izvan broja dana plaćenog dopusta iz članka 26. ovog Ugovora, zaposlenik kojeg Poslodavac upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita,

ukupno do 15 radnih dana godišnje, a u slučaju školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust do 7 radnih dana godišnje.

### Članak 30.

Zaposlenik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani i obrazloženi zahtjev za korištenje prava na plaćeni dopust kojemu prilaže odgovarajuću dokumentaciju.

Zaposlenik ima pravo na korištenje plaćenog dopusta u vrijeme nastanka ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

O zahtjevu zaposlenika za korištenje plaćenog dopusta odlučuje Poslodavac, rješenjem kojom utvrđuje opravdanost korištenja plaćenog dopusta te njegovo trajanje.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

### Članak 31.

Kada osnova za korištenje plaćenog dopusta nastane za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, na zahtjev zaposlenika, godišnji odmor će se prekinuti te će zaposlenik koristiti plaćeni dopust pri čemu je isto dozvoljeno samo u slučajevima korištenja plaćenog dopusta iz članka 26. stavka 1. podstavaka 3. i 4 ovog Ugovora.

Istekom plaćenog dopusta iz prethodnog stavka, godišnji odmor zaposlenika se nastavlja, ako je tako određeno temeljem prethodne odluke o rasporedu i korištenju godišnjeg odmora, a preostali dani godišnjeg odmora koristit će se naknadno u dogovoru s Poslodavcem.

### Članak 32.

Ako okolnost iz članka 26., 27. i 28. ovog Ugovora nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

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

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta zaposleniku se isplaćuje naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

## 8. Neplaćeni dopust

### Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi
- 10 dana za polaganje ispita na sveučilištu ili veleučilištu

- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima
- 2 dana za polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i slično).

### Članak 34.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana tijekom jedne kalendarske godine u sljedećim slučajevima radi:

- njege člana uže obitelji
- izgradnje ili popravka kuće ili stana
- liječenja na vlastiti trošak
- drugih opravdanih slučajeva izuzev neplaćenog dopusta iz članka 33. ovog Ugovora.

Kada to okolnosti zahtijevaju neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka Poslodavac može odobriti zaposleniku u trajanju preko 30 dana.

### Članak 35.

U rješenju o odobravanju neplaćenog dopusta iz članka 33. i 34. zaposleniku se obvezno navode pravne posljedice neplaćenog dopusta (prekid staža osiguranja i zdravstvenog osiguranja za zaposlenika i članove obitelji osigurane po njemu odnosno druge posljedice u skladu s važećim propisima).

### Članak 36.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 (pet) radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi. Pod pružanjem osobne skrbi u smislu odredbi ZOR-a, smatra se skrb koju zaposlenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom smatra se zajednica određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb (obiteljska ili druga zajednica osoba koje zajedno žive i podmiruju troškove života).

Poslodavac rješenjem odlučuje o zaposlenikovom pisanom zahtjevu za odobrenje korištenja prava iz ovog članka kojemu se prilaže odgovarajuća dokumentacija.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi Poslodavac ne smije zaposlenika koji se koristi tim pravom objavit iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

## 9. Odsutnost s posla

### Članak 37.

Zaposlenik 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 trenutna nazočnost.

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

**III. ZDRAVLJE I ZAŠTITA****1. Zaštita zdravlja****Članak 38.**

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Poslodavac će poduzeti zakonske mjere za zdravlje i sigurnost zaposlenika, uključujući mjere za rad na siguran način, pružanje informacija i osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način.

Poslodavac je dužan pri uvođenju novih tehnologija informirati zaposlenike i njihove povjerenike za zaštitu na radu o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost zaposlenika.

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

**Članak 39.**

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac.

Zaposlenik, koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav zaposlenik uživa 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 ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao i u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

**2. Zaštita od diskriminacije i zaštita dostojanstva****Članak 40.**

Zabranjena je izravna i neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja, spolnog opredjeljenja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, društvenog položaja, članstva u Sindikatu, obrazovanja, zdravstvenog stanja i invaliditeta.

**Članak 41.**

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

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, suzaposlenika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada ili u vezi s radom.

**Članak 42.**

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

**Članak 43.**

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

- seksističko ponašanje kojim se osobe dugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprihvatljivim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokuša ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi,
- uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje i uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka, odnosno zahtjevi za obavljanjem poslova kojim se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

**Članak 44.**

Zaposlenici su dužni prigodom obavljanja poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju duge zaposlenike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih zaposlenika kao i trećih osoba i o tom obavijestiti Poslodavca.

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

**Članak 45.**

U slučaju neželjenog ponašanja odnosno uznemiravanja, zaposlenik se može obratiti neposredno nadređenom odnosno pročelniku upravnog tijela, Sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi od gradonačelnika za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva.

Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Poslodavac će posebnom odlukom imenovati dvije osobe različitog spola koje su osim njega ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (povjerljivi savjetnik).

**Članak 46.**

Zaposlenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom pritužbom ili usmenom pritužbom na zapisnik ovlaštenoj osobi iz članka 45. stavka 3. ovog Ugovora.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji podnosi pritužbu.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnijeta da se o pritužbi očituje.

O očitovanju se sastavlja zapisnik koji zaposlenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje radi utvrđivanja činjeničnog stanja.

#### Članak 47.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik temeljem kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila postojanje uznemiravanja, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od 8 (osam) dana od dana primitka prijave / pritužbe o uznemiravanju.

Ako ovlaštena osoba u roku od osam dana ne poduzme mjere zaštite dostojanstva ili ako su mjere koje je poduzela neprimjerene, zaposlenik koji je 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.

Također, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu o uznemiravanju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

#### Članak 48.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog zaposlenika i uznemiravatelja,
- razmještanje na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost u zajedničkom prostoru uznemiravanog zaposlenika i uznemiravatelja,
- usmeno upozorenje uznemiravatelju,
- pisano upozorenje uznemiravatelju, uz najavu pokretanja disciplinskog postupka,
- pokretanje disciplinskog postupka.

#### Članak 49.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, ovlaštena osoba može predložiti gradonačelniku ili drugoj ovlaštenoj osobi, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu uznemiravanog zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca uznemiravatelja i predložiti poduzimanje konkretnih mjera za sprečavanje daljnjeg uznemiravanja.

#### Članak 50.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika u lokalnoj službi poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u lokalnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

### 3. Zaštita zaposlenika

#### Članak 51.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju zaposleniku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti žalbu, osobno ili preko sindikalnog povjerenika u roku od 15 dana po primitku rješenja, ako zakonom nije propisano drugačije.

Poslodavac je dužan o žalbi odlučiti u roku propisanim zakonom.

#### Članak 52.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika na rješenje iz članka 51. ovog Ugovora, pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika gradonačelnik, dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zaposlenik zahtijeva.

#### Članak 53.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako s pročelnikom upravnog tijela odnosno gradonačelnikom za pročelnike ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

#### Članak 54.

Zaposlenik za čijim je radom prestala potreba kod Poslodavca, ima u roku od 2 (dvije) godine prednost kod prijma u službu / radni odnos u Gradsku upravu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba, uz uvjet da ima najmanje stručnu spremu propisanu za obavljanje tog radnog mjesta.

#### Članak 55.

Zaposleniku kojem nedostaje najviše 5 (pet) godina života do ostvarivanja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez njegovog osobnog pristanka, osim



u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Zaposlenik kojem nedostaje najviše 5 (pet) godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, može ostati neraspoređen s tim da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu kad je stavljen na raspolaganje.

#### **Članak 56.**

Kada se tijekom radnog vijeka zaposleniku smanji radna sposobnost zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, povrede na radu, invaliditeta i profesionalnih bolesti, a do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje mu do 5 godina mirovinskog staža ili do 5 godina života, osigurat će mu se, uz predodžnje liječničke dokumentacije, povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Pravo iz stavka 1. ovog članka zaposlenik će ostvariti temeljem rješenja nadležnog tijela.

#### **Članak 57.**

Naknada plaće koja zaposleniku osobi s invaliditetu upisanom u OSI, pripada od dana nastanka profesionalne nesposobnosti za rad ili neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće za radno mjesto na koje je do tada bio raspoređen.

#### **Članak 58.**

Zaposleniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika 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 zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

### **IV. INFORMIRANJE**

#### **Članak 59.**

Gradonačelnik ili druga ovlaštena osoba dužni su zaposleniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za ekonomski i socijalni položaj zaposlenika, a posebno o:

- odlukama koje utječu na socijalni položaj zaposlenika,
- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obaveze iz radnog odnosa.

Informacije o odlukama i prijedlozima akata zaposlenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

### **V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**

#### **1. Plaća**

#### **Članak 60.**

Plaću zaposlenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna je plaća umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen.

Ako je osnovna plaća iz stavka 2. ovog članka manja od minimalne plaće propisane posebnim propisom, osnovnom plaćom smatra se minimalna plaća.

Plaća iz stavka 1. ovog članka je plaća u bruto iznosu, koji se sastoji od iznosa za isplatu zaposleniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 61.**

Osnovica za obračun plaće zaposlenika u Gradskoj upravi iznosi 479,00 €, a od 01. 01. 2025. iznosi 530,00 € bruto.

#### **Članak 62.**

Zaposlenik prima plaću i druga primanja preko transakcijskog računa banke prema osobnom odabiru.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustave iz plaće (kredit, sindikalna članarina, osiguranje, uzdržavanje i slično).

Poslodavac ne smije bez suglasnosti zaposlenika svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskratno plaće ili nekoga njezinog dijela, odnosno uskratno isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

#### **Članak 63.**

Plaća se isplaćuje za prethodni mjesec do svakog 5. u tekućem mjesecu, odnosno prvog radnog dana koji slijedi u slučaju da 5. dan pada u neradni dan ili blagdan.

Od isplate jedne do isplate druge plaće, u pravilu ne smije proći više od 31 dan.

#### **Članak 64.**

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine uručiti zaposleniku obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

Obračuni iz stavka 2. ovog članka su ovršne isprave.

#### **Članak 65.**

Osnovna plaća zaposlenika Gradske uprave ne predstavlja tajnu.

Javnost plaća osigurava se dostupnošću podataka o bruto plaćama radnika neposrednim uvidom sindikalnog povjerenika, sukladno posebnom propisu o zaštiti osobnih podataka.

Struktura odbitaka, odnosno ustegnuća iz plaće radnika ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika čuvati tajnost tih podataka.

## 2. Uvećanje osnovnog koeficijenta

### Članak 66.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje osnovnog koeficijenta za neprekinuti ukupni radni staž u Gradu Velikoj Gorici i to za:

- |    |                     |      |
|----|---------------------|------|
| 6. | 20 do 29 godina     | 4%   |
| 7. | 30 do 34 godine     | 8%   |
| 8. | od 35 i više godina | 10%. |

Prekidom staža ne smatra se:

- prekid rada do 8 dana,
- razdoblje mirovanja prava i obveza iz radnog odnosa utvrđena sukladno posebnim propisima,
- neplaćeni dopust iz članka 33., 34. u trajanju do 30 dana.

Pod radnim stažem ostvarenim u Gradu Velika Gorica smatra se i rad kod pravnih osoba kojih je Grad Velika Gorica pravni sljednik ili osnivač, kao i radni staž ostvaren u tijelu državne uprave čije je poslove Grad preuzeo sukladno Zakonu.

### Članak 67.

U slučaju da znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem zaposlenik radi, a znanstveni stupanj je u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi, koeficijent složenosti poslova radnog mjesta zaposlenika uvećat će se:

- |    |  |      |
|----|--|------|
| a. | ako ima završen sveučilišni specijalistički studij (spec. ili univ. spec. – razina VII.2. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira ili završen poslijediplomski stručni studij koji se izvodi na sveučilištu – kratica mr. uz naznaku struke – predbolonjski studiji) | 5 %  |
| b. | znanstveni stupanj magistar znanosti   | 10%  |
| c. | ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti   | 15%. |

Iznimno, zatečeni zaposlenici koji su do dana stupanja na snagu ovog Ugovora stekli pravo na uvećanje osnovnog koeficijenta za završeni studij na poslijediplomskoj razini, završen sveučilišni specijalistički studij (spec. ili univ. spec. – razina VII.2. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira ili završen poslijediplomski stručni studij koji se izvodi na sveučilištu – kratica mr. uz naznaku struke – predbolonjski studiji) ostvaruju pravo na već stečeno uvećanje od 10 % do prestanka službe.

Dodaci se međusobno isključuju.

## 3. Dodaci na osnovnu plaću

### Članak 68.

Dodaci na osnovnu plaću su:

1. minuli rad
2. dodaci za rad u posebnim uvjetima rada
3. ostali dodaci.

#### 3.1. Minuli rad

### Članak 69.

Zaposleniku pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta uveća sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravo na povećanje plaće po osnovi radnog staža zaposlenik ostvaruje od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za obračun plaća, računajući od dana kada je ostvario pravo na obračun plaće.

#### 3.2. Dodaci za rad u posebnim uvjetima

### Članak 70.

Osnovna plaća uvećana za dodatak za radni staž uvećat će se:

- |                          |   |      |
|--------------------------|---|------|
| <input type="checkbox"/> | za sate rada noću u vremenu od 22:00 sata do 6:00 sati sljedećeg dana   | 40%  |
| <input type="checkbox"/> | za sate prekovremenog rada  | 50%  |
| <input type="checkbox"/> | za sate rada subotom  | 25%  |
| <input type="checkbox"/> | za sate rada nedjeljom  | 50%  |
| <input type="checkbox"/> | za sate rada u drugoj smjeni kada radnik radi u smjenama  | 10%  |
| <input type="checkbox"/> | za sate rada zaposlenicima koji obavljaju poslove radnih mjesta referent – komunalni redar i referent – prometni redar radi svakodnevne psiho – fizičke izloženosti djelovanju trećih osoba u nadzoru i izloženosti fizikalnim čimbenicima pri obavljanju poslova | 7,5% |
| <input type="checkbox"/> | za sate rada na dan blagdana i rad u neradni dan utvrđene zakonom kojim se utvrđuju blagdani, spomendani i neradni dani u Republici Hrvatskoj   | 150% |

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

### Članak 71.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se rad kod kojeg dolazi do izmjene zaposlenika na istim poslovima i istom mjestu rada tako da zaposlenik prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca rad obavlja u prijedodnevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom dijelu dana (III. smjena) tijekom radnog tjedna ili mjeseca.

Rad u smjenama je rad zaposlenika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u I. i II. smjeni tije-

kom radnog tjedna ili mjeseca.

Rad u smjenama je i rad zaposlenika koji najmanje 2 radna dana u tjednu obavlja poslove u I. smjeni i najmanje 2 radna dana u II. smjeni, odnosno koji najmanje 1 tjedan u mjesecu radi u drugoj smjeni.

Ukoliko zaposlenik stalno radi u drugoj smjeni ne radi se o smjenskom radu i nema pravo na dodatak za rad u drugoj smjeni.

#### Članak 72.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 (osam) sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od 50 (pedeset) sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim punim 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.

Zaposlenik će u dogovoru s poslodavcem odlučiti kada će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

#### Ostali dodaci

##### Članak 73.

Zaposlenikova osnovna plaća za vrijeme obavljanja poslova mentora uvećava se za 5% osnovne plaće zaposlenika, bez obzira na broj vježbenika kojima je mentor.

##### Članak 74.

Ako zaposlenik po pisanom nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen ili mijenja zaposlenika za čije je poslove utvrđena viša složenost, a koje poslove može obavljati najviše do 30 dana, plaća mu se, za odrađene sate, isplaćuje sukladno plaći toga radnog mjesta.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći.

Zaposlenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovog članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo, bez obzira na trajanje naloga.

#### 4. Naknada plaće

##### Članak 75.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- izobrazbe za potrebe sindikalne aktivnosti te drugih razloga predviđenih zakonom, ovim Ugovorom ili drugim propisom,
- za vrijeme prekida rada zbog izvanrednih okolnosti
- drugim slučajeva utvrđenih zakonom, pravilnikom ili ovim Ugovorom.

Ako je posebnim propisima pravo na naknadu plaće iz ovoga članka uređeno na povoljniji način, na zaposlenika će se primijeniti to povoljnije pravo.

##### 4.1. Naknada za vrijeme bolovanja

##### Članak 76.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, neovisno o vrsti bolovanja, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad ili u visini 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad, ako je to povoljnije za zaposlenika.

Iznimno, u slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti i/ili ozljede na radu, zaposleniku pripada pravo na naknadu u visini od 100% iznosa njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u 3 (tri) mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad i to za vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u 3 (tri) mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje, zaposlenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ako je posebnim propisima pravo na naknadu plaće iz ovoga članka uređeno na povoljniji način, na zaposlenika će se primijeniti to povoljnije pravo.

##### 4.2. Naknade plaće za vrijeme prekida rada zbog izvanrednih okolnosti

##### Članak 77.

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije,

bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u 3 (tri) mjeseca neposredno prije mjeseca u kojem je rad prekinut zbog izvanrednih okolnosti uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, ovisno o tome što je za zaposlenika povoljnije.

#### IV. OSTALO

##### IV.1. Regres

###### Članak 78.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u punom iznosu neovisno radi li u punom ili nepunom radnom vremenu..

Ugovorne su strane sporazumne da će prije utvrđivanja Prijedloga proračuna za svaku sljedeću kalendarsku godinu pregovarati i utvrditi visinu regresa za iduću godinu. Ukoliko se dodatak Ugovoru ne potpiše do donošenja Proračuna za sljedeću godinu, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa u visini koja proizlazi temeljem Ugovora između Poslodavca i Sindikata.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije u srpnju tekuće godine.

Zaposlenik koji ostvari pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ima pravo na isplatu regresa u razmjernom iznosu.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora za 2025. godinu u iznosu od 300,00 € neto, o čemu odluku o isplati donosi poslodavac.

##### IV.2. Otpremnina u slučaju kolektivnog viška zaposlenika

###### Članak 79.

Zaposlenik, ako mu se radni odnos otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada iz poslovno uvjetovanih razloga ima pravo na otpremninu.

Otpremnina se ugovara u visini jedne cijele prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojem je radni odnos prestao uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, ovisno o tome što je za zaposlenika povoljnije i to za svaku navršenu godinu rada u Gradu Velika Gorica.

Ukupni iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od 9 pojedinačnih mjesečnih plaća..

Plaća u smislu ovog članka je plaća u bruto iznosu.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana rada.

Pravo na otpremninu, sukladno ovom članku, ne ostvaruje zaposlenik kojemu se radni odnos otkazuje radi teže povrede rada.

Pod radnim stažem ostvarenim u Gradu Velika Go-

rica smatra se i rad kod pravnih osoba kojih je Grad Velika Gorica pravni slijednik ili osnivač, kao i radni staž ostvaren u tijelima državne uprave čije je poslove Grad preuzeo sukladno zakonu.

Prekidom staža ne smatra se:

- prekid rada do 8 dana,
- razdoblje mirovanja prava i obveza iz radnog odnosa utvrđena sukladno posebnim propisima,
- neplaćeni dopust iz članka 33., 34. u trajanju do 30 dana.

##### IV.3. Otpremnina pri odlasku u mirovinu

###### Članak 80.

Zaposlenik kojemu sporazumno, na temelju pisanog otkaza zaposlenika ili po sili Zakona prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu tri neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

##### IV.4. Pomoći

###### Članak 81.

Obitelj umrlog zaposlenika ima pravo na pomoć:

- u slučaju smrti zaposlenika na radu, u visini tri neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini i troškove pogreba,
- u ostalim slučajevima smrti zaposlenika, u visini jedne neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini i troškove pogreba.

Zaposleniku kojemu umre suprugalnik, dijete ili roditelj, ima pravo na pomoć u visini jedne neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se troškovi zemljanog groba u mjestu prebivališta, troškovi lijesa s ukupnom opremom, prijevoz i uslugu pokopa u maksimalnom iznosu do 2 neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

###### Članak 82.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja - jednom godišnje u visini jedne neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini
- roditeljnog ili roditeljskog dopusta do jedne godine starosti djeteta - jednom godišnje u visini jedne neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini

- kada ga teško pogodi elementarna nepogoda, ima pravo na pomoć u visini jedne neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini
- nastanka invalidnosti zaposlenika, ili supružnika / izvanbračnog partnera / životnog partnera zaposlenika ili malodobnog djeteta u visini jedne neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini,
- rođenja ili posvojenja svakog djeteta, u visini 50% neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Nastanak invalidnosti zaposlenika, malodobnog djeteta ili supružnika / izvanbračnog partnera / životnog partnera zaposlenika utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležne službe.

Pojam invalidnosti zaposlenika, supružnika, izvanbračnog odnosno životnog partnera zaposlenika veže se isključivo uz smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, djelomični ili potpuni gubitak radne sposobnosti.

Pravo na pomoć u slučaju nastanka invalidnosti malodobnog djeteta zaposlenik ostvaruje dostavom konačnog rješenja nadležne službe iz članka 2. ovog Ugovora.

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za:

- zaposlenika,
- malodobno dijete
- punoljetno dijete kojem je rješenjem nadležnog tijela utvrđena potpuna i trajna nesposobnost za samostalni život i rad sukladno posebnim propisima,
- supružnika, izvanbračnog ili životnog partnera,

a pokriće nije odobreno, u cijelosti ili djelomično, od strane HZZO-a temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, zaposleniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne neto prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini, jedanput godišnje.

Odluku o isplati pomoći iz ovog članka donosi gradonačelnik na molbu zaposlenika ili njegove obitelji. Pomoć iz ovog članka isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja dokumentiranog zahtjeva.

#### IV.5. Dnevnice

##### Članak 83.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, ukoliko nije uračunat u kotizaciju.

Dnevnice za službeno putovanje utvrđuju se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pozitivnim propisima,

a obračunavaju se na način propisan posebnim propisom o porezu na dohodak i visini inozemne dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata zaposleniku pripada iznos jedne dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati zaposleniku pripada iznos od ½ dnevnice.

Pravo na dnevnicu iz ovog članka i pravo na prekovremeni rad iz ovog Ugovora međusobno se isključuju.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

#### IV.6. Naknada troškova prijevoza

##### Članak 84.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (dalje u tekstu: troškovi prijevoza) u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje prijevozne karte mjesnog i/ili međumjesnog javnim prijevozom.

Ako zaposlenik mora s postaje međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redoviti dolazak na posao i odlazak s posla, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji zaposleniku omogućuje redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena zaposlenika te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika ne prelazi 30 minuta, kao i u slučaju potrebe za presjedanjem, vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

Ako postoji više mogućnosti korištenja javnog prijevoza, o naknadi troškova prijevoza odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za zaposlenika.

Za zaposlenike s prebivalištem odnosno boravištem na području Grada Velike Gorice, za koje područje je organiziran javni prijevoz po više prijevoznika, ugovara se jedinstvena naknada u visini cijene mjesečnog općeg pretplatnog kupona za izdvojeno (lokalno) područje ZET-a Zagreb.

Zbog korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se naknada troškova prijevoza neće isplatiti u mjesecu srpnju.

Zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta.

Zaposlenik ostvaruje pravo na razmjerni dio naknade troškova prijevoza za slučajeve opravdane odsutnosti duže od 15 kalendarskih dana, a koje nisu naprijed uređene ovim člankom.

Pravo na naknadu troškova prijevoza nema zaposlenik koji ima službeni auto u stalnom korištenju.

#### **IV.7. Naknada korištenja privatnog automobila**

##### **Članak 85.**

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi po prijeđenom kilometru u visini maksimalnog neoporezivog iznosa prema poreznim propisima, sve pod uvjetom da zaposlenik posjeduje vozačku dozvolu.

#### **IV.8. Osiguranje**

##### **Članak 86.**

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja tijekom 24 (dvadeset i četiri) sata.

Preslika police osiguranja prilog je i sastavni dio ovog Ugovora, a buduće police dostavljaju se po sklapanju sindikalnom povjereniku za svaku osiguravatelju godinu.

#### **IV.9. Jubilarne nagrade**

##### **Članak 87.**

Nakon određenog broja godina neprekinutog ukupnog radnog staža, radnik ima pravo na jubilarnu nagradu.

Jubilarna nagrada isplatit će se u slijedećim neto iznosima:

- |  |             |
|--|-------------|
| - za 5 godina                                | 150,00 eura |
| - za 10 godina                               | 280,00 eura |
| - za 15 godina                               | 336,00 eura |
| - za 20 godina                               | 392,00 eura |
| - za 25 godina                               | 448,00 eura |
| - za 30 godina                               | 504,00 eura |
| - za 35 godina                               | 560,00 eura |
| - za 40 godina i za svakih narednih 5 godina | 672,00 eura |

Odluku o isplati jubilarnih nagrada donosi Poslodavac.

Jubilarna nagrada isplatit će se zaposleniku prvog narednog mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Prekidom staža ne smatra se:

- prekid rada do 8 dana,
- razdoblje mirovanja prava i obveza iz radnog odnosa utvrđena sukladno posebnim propisima,
- neplaćeni dopust iz u trajanju do 30 dana.

#### **Dar u prigodi Dana sv. Nikole**

##### **Članak 88.**

Svaki zaposlenik u povodu dana Sv. Nikole ima pravo na dar za svako dijete do 15. godine starosti i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar.

O visini dara za djecu, Poslodavac i Sindikat pregovarat će svake godine u postupku donošenja proračuna Grada Velike Gorice, s time da, ako se dogovor ne postigne dar za dijete iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata dara za djecu u visini koja proizlazi temeljem ugovora između Poslodavca i Sindikata.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da zaposleniku iz stavka 1. ovog članka pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole za 2024. godinu u iznosu od 100,00 € neto, a za 2025. godinu u iznosu od 100,00 € neto.

#### **IV.10. Božićnica**

##### **Članak 89.**

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će se zaposlenicima za božićne blagdane u 2024. godini isplatiti božićnica u iznosu od 250,00 € neto, a u 2025. godini, 300,00 €, neto.

O visini božićnice Poslodavac i Sindikat pregovarat će svake godine u postupku donošenja Gradskog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, božićnica iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata božićnice.

#### **IV.11. Nagrada za uskršnje blagdane**

##### **Članak 90.**

Zaposlenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za uskršnje blagdane, u punom iznosu, neovisno rade li u punom ili nepunom radnom vremenu.

Godišnja nagrada za uskršnje blagdane za 2025. godinu iznosi 100,00 € neto.

O visini nagrade za uskršnje blagdane Poslodavac i Sindikat pregovarat će svake godine u postupku donošenja Gradskog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, nagrade za uskršnje blagdane iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata.

#### **IV.12. Dar u naravi**

##### **Članak 91.**

Zaposleniku se može jednom godišnje uručiti dar u naravi čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Zaposleniku kojem prestaje radni odnos zbog odlaska u mirovinu može se uručiti dar u naravi čija vrijednost zavisi o proračunskim mogućnostima i odluci gradonačelnika, maksimalno čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

**IV.13. Novčane nagrade****Članak 92.**

Zaposleniku se mogu tijekom godine isplatiti novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja zaposlenika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) do visine neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

**IV.14. Paušalna naknada za podmirenje troškova prehrane****Članak 93.**

Ugovorne strane suglasno utvrđuju pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 65,00 € mjesečno, neto u 2025. godini.

Isplata paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane isplaćuje se unatrag, zajedno s plaćom za prethodni mjesec.

Za vrijeme opravdane odsutnosti s posla (rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta) i bolovanja dužeg od 15 dana zaposlenik ostvaruje pravo na razmjerni dio naknade za podmirivanje troškova prehrane.

**IV.15. Sistematski pregled****Članak 94.**

Za službenike i namještenike osigurat će se sredstva i organizirati sistematski liječnički pregled putem dopunskog zdravstvenog osiguranja.

**IV.16. Troškovi rada na izdvojenom radnom mjestu****Članak 95.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom radnom mjestu, po danu, u iznosu koji je neoporeziv u skladu s posebnim propisom o porezu na dohodak, ako je takav rad ugovoren kao stalni ili kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od 7 radnih dana.

Naknada iz stavka 1. ovog članka zaposleniku se isplaćuje najkasnije s isplatom plaće koja se zaposleniku isplaćuje za prethodni mjesec.

Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovog članka dogovoren ili ugovoren na zahtjev Poslodavca, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada za čitavo razdoblje takvog posla.

Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovog članka ugovoren na pisani zahtjev zaposlenika, zaposlenik i poslodavac se mogu pisanim putem dogovoriti da zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

**IV.17. Izum i tehničko unapređenje****Članak 96.**

Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između zaposlenika i Poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

**V. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA****Članak 97.**

Poslodavac se obavezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Poslodavac i Sindikat se obavezuju na partnerski odnos, što podrazumijeva uvažavanje i poštivanje te kontinuiranu suradnju.

Poslodavac se obavezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak gradonačelnika ili druge ovlaštene osobe na zaposlenike članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

**Članak 98.**

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

Sindikat je dužan obavijestiti Poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

**Članak 99.**

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprečavana ili ometana ako djeluje sukladno konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

**Članak 100.**

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to 3 (tri) sata po članu sindikata godišnje.

Sindikalnom povjereniku poslodavac je dužan, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

**Članak 101.**

Kada sindikalni povjerenik dio svog radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obavezama, tada se

njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom sklopljenim između Poslodavca i Sindikata.

### Članak 102.

Sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike zbog obavljanja sindikalne aktivnosti.

### Članak 103.

Za vrijeme obnašanja dužnosti i 6 (šest) mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti sindikalnom povjereniku bez suglasnosti Sindikata, ne može:

- prestati rad, osim po sili zakona,
- te ga se ne može bez njegove suglasnosti:
  - premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja,
  - pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti s rada zbog pokretanja kaznenog postupka.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenik nastala za vrijeme obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

### Članak 104.

Prije donošenja odluka važnih za položaj zaposlenika, pročelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik ili druga ovlaštena osoba, mora se savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom Sindikata o namjeravanoj odluci i mora mu pravodobno priopćiti sve podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj zaposlenika.

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

- donošenju, izmjeni i dopuni akata kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada zaposlenika,
- planu zapošljavanja, premještaja i otkazu zaposleniku,
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- uvođenju nove tehnologije, te promjeni u organizaciji i načinu rada,
- planu godišnjih odmora,
- rasporedu radnog vremena,
- noćnom radu,
- nadoknadama za izume i tehničko unapređenje,
- donošenju programa zbrinjavanja viška zaposlenika i dr.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluke iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku od 8 (osam) dana.

Pročelnik upravnog tijela odnosno Gradonačelnik ili druga ovlaštena osoba, dužna je razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluka iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 105.

Pročelnik upravnog tijela odnosno Gradonačelnik ili druga ovlaštena osoba, dužan je razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima je dužan u roku od 8 (osam) dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvršiti Sindikat.

Pročelnik upravnog tijela odnosno Gradonačelnik ili druga ovlaštena osoba, dužan je primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku zaposlenika, najkasnije u roku od 8 (osam) dana od predaje pisanog zahtjeva.

### Članak 106.

Poslodavac je dužan, bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- odgovarajući prostor za rad Sindikata i održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, interneta i drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine a, prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a temeljem pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

U okviru svojih mogućnosti, Poslodavac će podržavati i pomagati sindikalno djelovanje od općeg društvenog značaja, posebno djelovanje od interesa za Grad Velika Gorica i Republiku Hrvatsku, kako u zemlji, tako i u inozemstvu.

### Članak 107.

Sindikalni čelnik koji profesionalno obavlja dužnost predsjednika Sindikata ili drugu sindikalnu funkciju, a kojemu za vrijeme obnašanja dužnosti prestaje radni odnos u upravnom tijelu, ima se pravo, nakon isteka mandata, ako ponovo ne bude imenovan na tu funkciju, vratiti natrag u radni odnos na isto ili slično radno mjesto koje je imao prije odlaska na sindikalnu funkciju.

Prestanak radnog odnosa i povratak na rad uređuju se pisanim sporazumom sklopljenim između Poslodavca i Sindikata.

### Članak 108.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unaprjeđivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje službenika i namještenika
- primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima zaposlenika,



- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a državno tijelo to propušta ili odbija učiniti,
- školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unaprjeđivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način.

### Članak 109.

Ako Radničko vijeće nije izabrano, sva prava i obveze Radničkog vijeća propisane ZOR-om preuzima sindikalni povjerenik.

## VI. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH I INDIVIDUALNIH RADNIH SPOROVA

### 1. Mirenje

#### Članak 110.

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

U smislu odredaba ovog Ugovora pod kolektivnim radnim sporom podrazumijeva se spor o sklapanju, izmjeni ili obnovi Kolektivnog ugovora ili drugi sličan spor koji može dovesti do štrajka te neisplate plaće odnosno naknade plaće.

#### Članak 111.

Postupak mirenja provodi jedan miritelj. Miritelj je osoba koju stranke koje su u sporu izaberu s liste miritelja koja se vodi pri Gospodarsko - socijalnom vijeću ili koju sporazumno odrede.

#### Članak 112.

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

Ako se strane u sporu ne dogovore drugačije, postupak mirenja provodi se sukladno važećem Pravilniku o načinu izbora miritelja i provođenju postupka mirenja kojeg donosi Gospodarsko - socijalno vijeće.

Svaki sporazum koji strane postignu mora biti u pisanom obliku.

Sporazum je sastavni dio Ugovora i dopunjuje ga odnosno mijenja te ima pravnu snagu i učinke Ugovora.

Stranke mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog miritelja.

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

Mirenje je bezuspješno ako bilo koja strana pisano izjavi da mirenje smatra neuspješnim.

#### Članak 113.

Ugovorne strane suglasne su da će sve individualne radne sporove rješavati mirenjem na način i po postupku

predviđenim Pravilnikom o mirenju u individualnim radnim sporovima.

Ugovorne strane suglasne su da će u roku od 90 dana od potpisivanja ovoga Ugovora donijeti Pravilnik o mirenju u individualnim radnim sporovima uz prethodnu suglasnost sindikata.

Stručne i organizacijsko-administrativne poslove u postupku mirenja iz stavka 1. ovoga članka obavljat će tajnik kojeg imenuje poslodavac iz redova zaposlenika, uz prethodnu suglasnost sindikata.

## 2. Arbitraža

### Članak 114.

Ako je mirenje neuspješno stranke spora mogu rješavanje kolektivnog radnog spora sporazumno povjeriti arbitraži.

Arbitraža ima tri člana.

Svaka strana imenuje jednog člana, a predsjednika obje strane određuju sporazumno iz reda neovisnih stručnjaka.

U slučaju da se strane ne sporazumiju o imenovanju predsjednika njegovo imenovanje povjerava se Gospodarsko - socijalnom vijeću.

### Članak 115.

Postupak pred arbitražom stranke će urediti posebnim sporazumom stranaka sklopljenim nakon nastanka spora.

U sporazumu o iznošenju spora pred arbitražu stranke će odrediti pitanja koja iznose pred arbitražu.

Arbitraža može odlučiti samo o pitanjima koja se pred nju iznijele stranke spora.

### Članak 116.

Ako se radi o sporu o tumačenju ili primjeni zakona, drugoga propisa ili Kolektivnog ugovora, arbitraža će temeljiti svoju odluku na zakonu, drugom propisu ili Kolektivnom ugovoru.

Ako se radi o sporu o sklapanju, izmjeni ili obnovi Kolektivnog ugovora, arbitraža će temeljiti svoju odluku na pravičnosti.

Ako stranke spora u Kolektivnom ugovoru ili sporazumu o iznošenju spora pred arbitražu ne odrede drugačije, arbitražna odluka mora biti obrazložena.

Protiv arbitražne odluke nije dopuštena žalba.

Ako se radi o sporu o sklapanju, izmjeni ili obnovi Kolektivnog ugovora, arbitražna odluka ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora.

## 3. Troškovi

### Članak 117.

Troškove mirenja odnosno arbitraže snose ravnopravno obje strane.

**VII. ŠTRAJK****Članak 118.**

U slučaju spora o sklapanju, izmjeni ili obnovi ovog kolektivnog ugovora, koji se nije uspio riješiti mirnim putem, sindikat kojem je u skladu s posebnim propisom utvrđena reprezentativnost za pregovaranje o sklapanju ovog Ugovora, ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga, pod uvjetima i na način propisan općim propisom o radu.

U slučaju neisplate plaće, dijela plaće ili naknade plaće te u cilju zaštite i promicanja gospodarskih i socijalnih interesa svojih članova svaki sindikat koji djeluju u državnim službama imaju pravo pozvati na štrajk i provesti ga, pod uvjetima i na način propisan općim propisom o radu.

**Članak 119.**

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

**Članak 120.**

Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan na pogodan način očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka

**VIII. SOCIJALNI MIR****Članak 121.**

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

Izuzetno, dozvoljen je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovog Ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

**IX. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE UGOVORA****Članak 122.**

Ugovorne strane obvezuju se osnovati zajedničku komisiju za tumačenje Kolektivnog ugovora u roku od 30 dana od zaključenja ovog Ugovora.

Komisija ima 4 člana od kojih svaka strana imenuje po 2 člana.

Na konstituirajućoj sjednici bira se predsjednik Komisije, koji će se na godišnjoj razini izmjenjivati iz reda Sindikata i Poslodavca.

Komisija za tumačenje ovog Ugovora:

- daje tumačenje odredbi ovog Ugovora i
- prati izvršavanje ovog Ugovora i izvještava obje strane o kršenju Ugovora.

**Članak 123.**

Komisija donosi svoje odluke većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova angažirat će se neutralni stručnjak kojeg plaća Poslodavac.

Tumačenje neutralnog stručnjaka je konačno.

Ugovorne strane su se dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je pri Gradskoj upravi Grada Velike Gorice, a sjednice saziva predsjednik Komisije.

O načinu rada Komisija donosi poslovnik o radu.

**Članak 124.**

Na zahtjev jednog od ugovornih strana ili poslodavca, komisija za tumačenje dužna je dati tumačenje ovog Ugovora u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Neutralni stručnjak dužan je dati svoje tumačenje u roku od 15 dana.

**X. CIJENA RADA****Članak 125.**

Poslodavac i sindikat započet će pregovore o mogućim izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za sljedeću fiskalnu godinu, na poziv Sindikata ili Poslodavca, najkasnije do 01. 10. tekuće godine.

**XI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE****Članak 126.**

Smatra se da je ovaj Ugovor sklopljen kad ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

**Članak 127.**

Ovaj se Ugovor sklapa na neodređeno vrijeme.

**Članak 128.**

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

U ime sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovoga Ugovora podnosi Pregovarački odbor.

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

U protivnom, stekli su se uvjeti za primjenu odredba ovog Ugovora o postupku mirenja.

**Članak 129.**

Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor.

Otkazni rok je 3 (tri) mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

**Članak 130.**

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja, primjenjuje se od 01. siječnja 2025. godine, odnosno od

obračuna plaće za siječanj 2025. godine i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Stupanjem na snagu ovog Ugovora prestaje vrijediti Kolektivni ugovor (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/09., 15/09., 1/11., 8/11., 11/12., 7/14., 1/15., 4/16. i 7/16 – pročišćeni tekst., VII. Aneks Ugovoru KLASA: 112-01/19-01/65, URBROJ: 238-31-13-19-15 od 13.12.2019., VIII. Aneks Ugovoru KLASA: 112-01/2021-01/66, URBROJ: 238-31-13-22-7 od 28.7.2022., IX. Aneks Ugovoru KLASA: 112-01/21-01/66, URBROJ: 238-31-13-22-16 od 23.11.2022. i X. Aneks Ugovoru KLASA: 152-01/23-01/01, URBROJ: 238-31-10/01-23-4 od 16.11.2023.

### **Članak 131.**

Ovaj Ugovor sastavljen je u 6 (šest) primjeraka, od kojih Poslodavac zadržava 2 (dva) primjerka, 2 (dva) primjerka zadržava Sindikat, a 2 (dva) primjerka dostavljaju se nadležnim tijelima.

KLASA: 152-01/24-01/01  
URBROJ: 238-31-10-2024-1

**Za Grad Veliku Goricu**

**Gradonačelnik:**

Krešimir Ačkar, v.r.

**Za Sindikat državnih i lokalnih službenika i  
namještenika Republike Hrvatske**

**Predsjednik Sindikata:**

Iva Šušković, v.r.

