



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA



GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 113-01/19-01/01
URBROJ: 2176/02-01-19-1
Hrvatska Kostajnica, 29. travnja 2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 49. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice („Službeni vjesnik“ br. 27/09, 20/13, 43/14 i 11/18) gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice, dana 24. travnja 2019., donosi

O D L U K U
o radnom vremenu Jedinственог управног одјела Grada Hrvatske Kostajnice

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se radno vrijeme i uredovni dani za rad sa strankama Jedinственог управног одјела Grada Hrvatske Kostajnice (dalje: „Jedinствени управни одјел“).

Članak 2.

Radno vrijeme zaposlenika u Jedinственом управном одјелу iznosi 40 sati tjedno.
Djelatnici Jedinственог управног одјела rade pet dana tjedno, od ponedjeljka do petka.
Radno vrijeme Jedinственог управног одјела je od 7,00 do 15,00 sati.

Pročelnik Jedinственог управног одјела može, zbog posebnosti posla i uz suglasnost gradonačelnika, radno vrijeme namještenika (domar-vozač, čistačica) ili komunalnog redara raspoređivati na drugi način - u skladu sa Zakonom o radu, a sve u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Ako je potrebno da službenik i namještenik radi prekovremeno ili na dan (dane) tjednog odmora, t.j. subotu i nedjelju ili druge neradne dane, osigurava mu se naknadno korištenje odmora, kao i druga prava u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora ili Zakona o radu.

Nalog za prekovremeni rad daje gradonačelnik ili pročelnik.

Članak 3.

Gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice može, u opravdanom slučaju i po prethodno ponesenom Zahtjevu, odobriti zaposleniku Jedinственог управног одјела drugačije radno vrijeme.

Odlukom gradonačelnika može se zaposleniku odobriti 30 minuta raniji ili kasniji dolazak na posao uz uvjet ispunjenja tjednog fonda od 40 radnih sati.

Članak 4.

Dolazak na posao evidentira se svakodnevno, potpisivanjem obrasca „Evidencija dolazaka na posao“.
Zaposlenici Jedinственог управног одјела potpisuju obrazac neposredno pred dolazak na radno mjesto.

Obrazac: „Evidencija dolazaka na posao“ nalazi se u prostoru pisarnice Grada Hrvatske Kostajnice, a potpisuje se imenom i prezimenom te „parafom“ – skraćenim potpisom i to slijedom reda dolaska na posao. Službenici Jedinственог управног одјела, uz potpis, navode i vrijeme potpisivanja odnosno dolaska na posao.

Referent zadužen za vođenje evidencije dolazaka na posao navodi imena i prezimena zaposlenika koji imaju cjelodnevni izostanak sa posla te razloge izostanaka sa posla (bolovanje, godišnji odmor i sl.).

Izostanak sa posla koji se evidentira kao „plaćeni dopust“ mora biti opravdan Odlukom gradonačelnika Grada Hrvatske Kostajnice.

Eventualno kašnjenje dolaska na posao može biti iz opravdanih razloga.

Zaposlenik koji je iz opravdanih razloga zakasnio na posao dužan je opravdati razloge kašnjenja pročelniku Jedinственог управног одјела ili gradonačelniku Grada Hrvatske Kostajnice.

Referent nadležan za vođenje evidencije dolazaka na posao upisuje pod „napomenom“ postojanje opravdanog kašnjenja na posao (ime i prezime zaposelnika koji je kasnio na posao i čelnika /pročelnik, gradonačelnik/ koji je prihvatio opravdanje kašnjenja na posao).

Članak 5.

Zaposlenik koji je radio prekovremeno dužan je pismeno izvjestiti nalogodavca o izvršenom poslu i broju utrošenih (prekovremenih) sati.

Pisano izvješće o prekovremenom radu i ovjereno od strane nalogodavca, zaposlenik predaje referentu nadležnom za vođenje evidencije prekovremenog rada.

Prisustvo zaposlenika Jedininstvenog upravnog odjela sjednicama Gradskog vijeća, ili radu drugih radnih tijela Grada Hrvatske Kostajnice, izvan radnog vremena, evidentira se predajom pisane obavijesti (ili preslikom zapisnika iz kojega je vidljiva nazočnost sjednici Gradskog vijeća ili radnom tijelu Grada) referentu nadležnom za vođenje evidencije prekovremenog rada. Pisanom obavijesti, ovjerenom od strane gradonačelnika i zaposlenika, navodi se datum prisustva sjednici predstavničkog ili radu drugog radnog tijela.

O prekovremenom radu zaposlenika Jedininstvenog upravnog odjela vodi se zasebna evidencija (obrazac: „Evidencija prekovremenih sati“ ili „Evidencija prisustva sjednicama“).

Članak 6.

Unutar radnog vremena, utvrđenog člankom 2. ove Odluke, određuje se korištenje dnevnog odmora u trajanju od 30 minuta po zaposleniku.

Dnevni odmor (u trajanju od 30 minuta) može se koristiti između 11,30 i 12,30 sati.

U radnim prostorijama sa dvoje ili više zaposlenika zaposlenika dnevni odmor koristi se na način koji osigurava prisustvo jednog djelatnika na radnom mjestu.

Članak 7.

Službenici Jedininstvenog upravnog odjela ne smiju napuštati radne prostorije tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga.

Članak 8.

Službenici i namještenici ne smiju se zadržavati u zgradi Gradske uprave iza svoga redovitoga radnog vremena bez odobrenja i znanja čelnika tijela.

Članak 9.

Uredovno radno vrijeme službenika Jedininstvenog upravnog odjela određuje se na slijedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 8,00 do 11,30 i od 12,30 do 14,00 sati
- petak od 8,00 do 11,30 sati

Izuzetno od stavka 1. ovog članka, Pisarnica prima stranke svakog radnog dana u vremenu od 8,00 do 11,30 sati i od 12,30 do 14,30 sati.

Članak 10.

Službenici Jedininstvenog upravnog odjela dužni su na ulazna vrata radne prostorije istaknuti ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta te radno vrijeme – sukladno članku 2., 6. i 9. ove Odluke.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice (Odluka, Klasa: 022-05/16-01/10, Urbroj: 2176/02-16-03-1, od 30. svibnja 2016. godine).

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu 1. svibnja 2019. godine i objavit će se na WEB stranicama Grada Hrvatske Kostajnice.

