



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

ODLUKU

o radnom vremenu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se radno vrijeme i uredovni dani za rad sa strankama Jedininstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice (dalje: „Jedininstveni upravni odjel“).

Članak 2.

Radno vrijeme zaposlenika u Jedininstvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Djelatnici Jedininstvenog upravnog odjela rade pet dana tjedno, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Jedininstvenog upravnog odjela je od 7,00 do 15,00 sati.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela 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 Jedininstvenog upravnog odjela 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 Jedininstvenog upravnog odjela 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. Službeniči Jedininstvenog upravnog odjela, 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 Jedininstvenog upravnog odjela ili gradonačelniku Grada Hrvatske Kostajnice.

Referent nadležan za vođenje evidencije dolazaka na posao upisuje pod „napomenom“ postojanje opravdanog kašnjenja na posao (ime i prezime zaposlenika 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 nadlogodavca o izvršenom poslu i broju utrošenih (prekovremenih) sati.

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

Prisustvo zaposlenika Jedinственог управног одјела сједницама Градског вјећа, или раду других радних тијела Града Хрватске Костайнице, изван радног времена, евидентира се предајом писане обавјести (или преликом записника из којег је видљива назоћност сједници Градског вјећа или радном тијелу Града) референту надлежном за вођење евиденције прековременог рада. Писаном обавјести, овјереној од стране градоначелника и запосленика, наводи се датум присуства сједници представничког или раду другог радног тијела.

О прековременом раду запосленика Јединственог управног одјела води се засебна евиденција (образак: „Евиденција прековремених сати“ или „Евиденција присуства сједницама“).

Članak 6.

Unutar радног времена, утврдеиог чланком 2. ове Одлуке, одређује се кориштење дневног одмора у трајању од 30 минута по запосленику.

Дневни одмор (у трајању од 30 минута) може се користити између 11,30 и 12,30 сати.

У радним просторијама са двоје или више запосленика запосленика дневни одмор користи се на начин који осигурава присуство једног дјелатника на радном мјесту.

Članak 7.

Službenici Јединственог управног одјела не смију напуштати радне просторије тојеком радног времена без одобрења или оправданог разлога.

Članak 8.

Službenici i namještenici не смију се задржавати у згради Градске управе иза свога редовитога радног времена без одобрења и знанја челника тијела.

Članak 9.

Uredovno радно вријеме службеника Јединственог управног одјела одређује се на сљидећи начин:

- понедјелјак, уторак, сриједа и четвртак од 8,00 до 11,30 и од 12, 30 до 14,00 сати
- петак од 8,00 до 11,30 сати

Izuzetno од ставка 1. овог чланка, Писарница прима странке сваког радног дана у врену од 8,00 до 11,30 сати и од 12,30 до 14,30 сати.

Članak 10.

Službenici Јединственог управног одјела дужни су на улазна врата радне просторије истакнути име и презиме запосленика, назив радног мјеста те радно вријеме – сукладно чланку 2., 6. и 9. ове Одлуке.

Članak 11.

Danom stupanja на снагу ове Одлуке престaje важити Одлука о радном врену Јединственог управног одјела Града Хрватске Костайнице (Одлука, Класа: 022-05/16-01/10, Уброј: 2176/02-16-03-1, од 30. свибња 2016. године).

Članak 12.

Ova Одлука ступа на снагу 1. свибња 2019. године и објавит ће се на WEB страницама Града Хрватске Костайнице.

