

Analiza radnih odnosa državnih službenika kroz primjere u praksi

Turković, Josipa

Graduate thesis / Diplomski rad

2024

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **VERN University / Sveučilište VERN**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:146:777747>

Rights / Prava: [In copyright](#)/[Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-10-31**



Repository / Repozitorij:

[VERN' University Repository](#)



SVEUČILIŠTE VERN'

Zagreb

Stručni diplomski studij
Upravljanje ljudskim potencijalima

DIPLOMSKI RAD

**ANALIZA RADNIH ODNOSA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA KROZ PRIMJERE U PRAKSI**

Josipa Turković

Zagreb, 2024.

SVEUČILIŠTE VERN'

Stručni diplomski studij
Upravljanje ljudskim potencijalima

DIPLOMSKI RAD

**ANALIZA RADNIH ODNOSA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA KROZ PRIMJERE U PRAKSI**

Mentorica: Ivana Vrcić, univ. spec. iur.

Studentica: Josipa Turković

Zagreb, rujan 2024.

SADRŽAJ

SAŽETAK

ABSTRACT

1. UVOD.....	1
1.1. Problem istraživanja i predmet istraživanja.....	2
1.2. Ciljevi istraživanja i istraživačka pitanja.....	3
1.3. Metode istraživanja.....	4
1.4. Struktura rada.....	5
2. UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I RADNI ODNOSI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA.....	6
2.1. Teorijski pristupi u upravljanju ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti.....	7
2.2. Zasnivanje radnog odnosa.....	11
2.3. Prava i obveze državnih službenika.....	32
2.4. Posebnosti radnog odnosa državnih službenika.....	40
2.5. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike.....	52
3. PRESTANAK DRŽAVNE SLUŽBE.....	57
3.1. Prestanak državne službe izvanrednim otkazom.....	60
3.2. Prestanak državne službe voljom zaposlenika.....	61
4. ZAKLJUČCI I PREPORUKE.....	62

LITERATURA

POPIS TABLICA I SLIKA

PRILOZI

ŽIVOTOPIS

SAŽETAK

U ovom radu analizirani su radni odnosi državnih službenika u tijelima javne vlasti kroz primjere u praksi u kojima se odlučuje o pravima i obvezama koja proizlaze iz radnih odnosa državnih službenika. Analiza se temelji na materijalnim propisima, odnosno na zakonima i drugim podzakonskih aktima u kojima su regulirana prava, obveze i odgovornosti državnih službenika.

Osim radnih odnosa, koji su analizirani od zasnivanja radnog odnosa do prestanka državne službe, u ovom radu obuhvaćena je i analiza postupka donošenja odluke o osnivanju radnog mjesta, kao i postupak određivanja naziva radnog mjesta te opisa koji se veže uz određeno radno mjesto.

Uz navedeno, ovaj rad obuhvaća i određivanje glavnih zadaća i funkcija odjela za ljudske potencijale u odnosu na ostvarivanje svih prava koja pripadaju državnim službenicima izvedenih iz pravnih propisa. Također, prikazani su i navedeni propisani motivacijski faktori koje je odjel za ljudske potencijale dužan provoditi kako bi se osigurala motivacija državnih službenika u obavljanju njihove službene dužnosti na produktivan i profesionalan način.

Ključne riječi: radni odnos, državni službenici, prava i obveze državnih službenika, zasnivanje radnog odnosa, prestanak državne službe, radna mjesta, zadaća odjela za ljudske potencijale, motiviranost, produktivnost, profesionalnost

ABSTRACT

ANALYSIS OF LABOR RELATIONS OF STATE OFFICIALS THROUGH EXAMPLES IN PRACTICE

In this document, we can see an analyze of working relationships of civil servants in public authorities through practical examples in which decisions were made about the rights and obligations arising from the working relationships of civil servants. The analysis is based on material regulations i.e., on laws and other regulations that regulate the rights, obligations and responsibilities of civil servants.

In addition to employment relationships which are analyzed from the beginning of the employment relationship to the cancellation of the civil service, this document also includes an analysis of the decision-making process in the creation of a working position as well as the procedure for determining the name of the working position and the description associated with a specific working position.

Also, this document includes the determination of the main tasks and functions of the human resources department in relation to fulfill all rights that belong to civil servants derived from legal regulations. Also, this document includes the prescribed motivational factors that the human resources department is obliged to implement in order to ensure the motivation of civil servants in performing their official duties in a productive and professional manner.

Keywords: employment relationship, civil servants, rights and obligations of civil servants, establishment of employment relationship, cancellation of civil service, working position, the main task of the human resources department, motivation, productivity, professionalism

1. UVOD

U radnim odnosima državnih službenika koji su zaposleni u tijelima državne vlasti država se pojavljuje kao poslodavac koji upravlja službenicima na način da donosi razne zakone, pravilnike i druge pravne propise kojima utječe na njihova prava i obveze iz radnih odnosa. S druge strane, ključnu ulogu u radnim odnosima ima odjel za upravljanje ljudskim potencijalima na način da u svom djelovanju primjenjuje odredbe navedene u zakonima, pravilnicima i ostalim pravnim propisima.

Kako bi tijelo državne vlasti moglo ostvarivati strateške ciljeve radi kojih je i osnovano, potrebno je uskladiti djelovanje odjela za upravljanje ljudskim potencijalima s pravilima koja se primjenjuju u određenom tijelu državne vlasti.

Iako država, kao zakonodavac, ima ovlasti u oblikovanju i uređivanju radnih odnosa službenika u tijelima javne vlasti, glavna uloga pripada odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima koji će donesene i postavljene odluke interpretirati i primijeniti na najbolji način za ljude koji se žele zaposliti i koji rade na određenom radnom mjestu.

Također, uloga tijela javne vlasti i odjela za upravljanje ljudskim potencijalima je omogućiti zaposlenicima da budu točno ono za čime ljudi teže, a to je da im se osiguraju prikladni organizacijski i tehnički uvjeti kao i oni uvjeti koji se odnose na mogućnosti njihova ostvarivanja prava kako bi i dalje imali motivaciju za rad i kako bi profesionalno odrađivali svoju službenu dužnost.

U ovom radu analizirani su radni odnosi državnih službenika, koji se temelje na pravnim propisima, uz navođenje konkretnih primjera iz sudske prakse te je prikazana uloga i funkcija odjela za upravljanje ljudskim potencijalima u primjenjivanju pravnih propisa kojima su regulirani radni odnosi. Također, analiza obuhvaća sva propisana prava i dužnosti koja pripadaju državnim službenicima, kao i ostale posebnosti koje proizlaze iz radnih odnosa.

1.1. Problem istraživanja i predmet istraživanja

Problem koji istražuje ovaj rad je detaljniji uvid u tijek zapošljavanja državnih službenika u tijelima javne vlasti, prava koja pripadaju državnim službenicima, njihove odgovornosti prema poslodavcu u kontekstu upravljanja ljudskim potencijalima, ali i njihov karijerni tijek u državnoj upravi. Sva ta prava, odgovornosti te postupanja državnih službenika imaju polazište u zakonskim propisima u kojima je detaljno opisan način zapošljavanja, način kako državni službenici moraju postupati prilikom izvršavanja zadataka koji su u opisu radnog mjesta na koji su se zaposlili, tj. koja su njihova prava i obveze. U izvršavanju svojih radnih zadataka, državni službenik može počiniti lake, ali i teške povrede službene dužnosti koje bi mogle rezultirati i prestankom radnog odnosa u državnoj službi. Zbog postojanja zakonskih propisa koji reguliraju svaki segment radnog odnosa u državnoj službi, državni službenici se mogu u bilo kojem trenutku pozivati na određene članke zakona ukoliko smatraju da se postupanjem poslodavca krše njihova prava ili da su primijenjene neprimjerene sankcije. Sve te povrede i sankcije, uz primjere u praksi, bit će opisane u ovom radu. Osim prava i odgovornosti državnih službenika važno je spomenuti i na koje sve načine mogu napredovati državni službenici, na koje načine se ocjenjuju te koje im sve posebne pogodnosti poslodavac pruža. Također, u radu će biti detaljnije prikazana problematika vezana uz prestanak radnog odnosa državnog službenika u državnom tijelu uz naglasak na prestanak radnog odnosa uvjetovanog izvanrednim otkazom. Iako je svaki dio radnog odnosa reguliran propisima, kroz primjere koji se događaju u praksi, bit će prikazane situacije koje se događaju radi nepoštivanja poslodavca od strane radnika, ali i primjeri u kojima poslodavac krši prava radnika ili zakida određenog radnika na način da mu nije ispunio određena prava te načini rješavanja navedene problematike.

Predmet istraživanja ovog diplomskog rada je zapošljavanje državnih službenika u državna tijela, regulacija radnih odnosa državnih službenika prilikom obavljanja poslova državne službe te otkazivanje službe državnim službenicima. Zapošljavanje u državnu službu je karakteristično iz razloga što poslodavac ne može sam odrediti kada će on nekoga zaposliti na određeno radno mjesto, već postoji određena procedura i koraci koji se moraju ispoštovati. Odluka o tome koliko radnika će biti primljeno u određeno državno tijelo i na određeno radno mjesto ovisi o tome koliko je novaca osigurano za plaće u proračunu Republike Hrvatske. Zbog takvog načina poslovanja državnih tijela, ključan dokument u određivanju broja zaposlenika za koje se provodi javni natječaj je sistematizacija radnih mjesta koje svako državno tijelo mora sastaviti. Također, osim načina određivanja broja zaposlenika na određeno radno mjesto u

državnom tijelu, druga karakteristika vezana uz državnu službu je ta da je svako područje regulirano određenim pravnim propisima u kojima je točno opisan i određen način zapošljavanja, način ponašanja državnih službenika, njihova prava i odgovornosti te vrste otkaza s kojima se državni službenik može suočiti. Kroz samu analizu i primjere u praksi bit će prikazano koliko zakonska regulativa dolazi do stvarne primjene na državne službenike u praksi.

1.2. Ciljevi istraživanja i istraživačka pitanja

Glavni cilj ovog rada je istražiti i analizirati radne odnose državnih službenika, tj. na koji način se državni službenici mogu prijaviti za rad na radna mjesta u državnoj službi, koje selekcijske postupke moraju prolaziti te na koji način je reguliran njihov cjelokupni radni odnos od prijma do prestanka državne službe.

Ciljevi istraživanja su sljedeći:

C1: Istražiti pristupe upravljanja ljudskih potencijala u tijelima javne vlasti

C2: Istražiti funkcije i uloge odjela za upravljanje ljudskim potencijalima

C3: Istražiti koja prava i beneficije imaju državni službenici prilikom obavljanja poslova državne službe

C4: Istražiti koje obveze i odgovornosti imaju državni službenici prilikom obavljanja poslova državne službe

C5: Istražiti koje su lake povrede službene dužnosti te koje se sankcije mogu primijeniti radi neizvršavanja poslova na način koji je propisan za radno mjesto na koje se državni službenik primio

C6: Istražiti koje su teške povrede službene dužnosti koje mogu rezultirati prestankom državne službe

C7: Istražiti na koji način i koje su sve vrste prestanka državne službe

C8: Istražiti koji su kriteriji za izvanredni otkaz državnom službeniku.

Na temelju prethodno definiranih ciljeva istraživanja postavljaju se sljedeća istraživačka pitanja:

IP1: Koji su pristupi upravljanja ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti?

IP2: Koje su funkcije i uloge odjela za upravljanje ljudskim potencijalima?

IP3: Koja prava i beneficije imaju državni službenici prilikom obavljanja poslova državne službe?

IP4: Koje su obveze i odgovornosti državnih službenika prilikom obavljanja poslova državne službe?

IP5: Koje su lake povrede službene dužnosti i koje se sankcije mogu primijeniti na državnog službenika zbog lake povrede službene dužnosti?

IP6: Koje su teške povrede službene dužnosti?

IP7: Koje su vrste i na koji način se može otkazati državna služba državnom službeniku?

IP8: Kako može doći do izvanrednog prestanka državne službe?

1.3. Metode istraživanja

Prilikom pisanja ovog rada primarna metoda istraživanja bila je metoda analize dokumentacije koja se sastoji od analize općih akata, zakonskih propisa, pravilnika, uredbi te razne druge dokumentacije u kojoj se mogu pronaći sve informacije vezane uz radne odnose državnih službenika. U skladu s navedenim, primarni zakoni istraženi s ciljem analize primjene teorije upravljanja ljudskim potencijalima u državnoj službi i analize radnih odnosa državnih službenika su Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) i Zakon o državnim službenicima (NN 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19, 141/22). Uz navedene zakone te analizom Pravilnika o jedinstvenim standardima i mjerilima za određivanje naziva i opisa radnih mjesta u državnoj službi (NN 116/2007) i Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (NN 78/2017) detaljnije se istražuju pitanja vezana uz sistematizaciju radnih mjesta, raspisivanje natječaja, prijavu na natječaj te provedbu selekcijskih postupaka. Također, detaljnije informacije o pravima, odgovornostima, obvezama i beneficijama državnih službenika propisane su u Pravilniku o lakim povredama službene dužnosti (NN 31/2010), Uredbi o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita (NN 61/06, 145/12, 01/14, 11/15, 124/15, 27/17), Uredbi o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika (NN 133/2011), Uredbi o načinima i uvjetima napredovanja državnih službenika (NN 77/2007), Etičkom kodeksu državnih službenika (NN 40/2011) te Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike (NN 56/2022). Uredba o otkaznim i otpusnim rokovima za državne službe (NN 100/1995) propisuje problematiku vezanu uz otkazivanje državne službe državnim službenicima. Osim dokumentacije koja nam daje općenite odrednice o radnim odnosima državnih službenika, u radu su prikazani i primjeri iz sudske prakse u nastojanju potkrepljivanja teorijskog dijela rada s primjenom u stvarnom životu i praksi.

1.4. Struktura rada

Ovaj diplomski rad sastoji se od tri poglavlja. Rad započinje uvodnim dijelom u kojem je naveden problem i predmet istraživanja popraćen s ciljevima istraživanja i istraživačkim pitanjima te opisom metode koja će biti korištena za analizu postavljenog problema i predmeta istraživanja.

Nakon uvodnog dijela slijedi glavni dio u kojem se detaljnije analiziraju radni odnosi državnih službenika te zadaće i funkcije odjela za upravljanje ljudskim potencijalima. Glavni dio se grana na nekoliko poglavlja koji obuhvaćaju zasnivanje radnog odnosa, prava i obveze državnih službenika, posebnosti radnog odnosa državnih službenika te kolektivni ugovor za državne službenike. Unutar svakog poglavlja nalazi se još nekoliko podpoglavlja koja su povezana s glavnim poglavljima te koji služe za još dublju analizu problematike obuhvaćene u nazivu glavnog poglavlja.

Zadnje poglavlje, u ovom diplomskom radu, čine prestanci državne službe, a detaljnije je analiziran prestanak državne službe izvanrednim otkazom, kao i prestanak državne službe voljom zaposlenika.

Kako bi se pobliže približio i usporedio teorijski dio rada s praksom, unutar diplomskog rada, korištene su razne tablice, slike te sudske presude koje se nalaze kao prilozi, koji čine sastavni dio ovog diplomskog rada.

Rad završava sa zaključcima i preporukama koji su doneseni na temelju analize problema i predmeta istraživanja.

2. UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I RADNI ODNOSI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Radni odnosi državnih službenika zaposlenih u tijelima javne vlasti u Republici Hrvatskoj su često podložni brojim promjenama zbog učestale izmjene zakona, pravilnika i ostalih podzakonskih akata. Budući da radni odnosi uključuju prava i obveze državnih službenika koji su zaposleni u određenim tijelima javne vlasti, svaka izmjena u radnom odnosu je od velike važnosti za svakog državnog službenika. Svaki zaposlenik tijela javne vlasti se brine o svojim pravima i obvezama te svakim nepoštovanjem i kršenjem prava omogućeno im je pozivanje na propise, kojima se uređuju radni odnosi, s ciljem ispunjavanja prava koja im pripadaju. Osim učestalih promjenama propisa, kojima se uređuju radni odnosi, Potočnjak (2013) smatra kako je „u Hrvatskoj prisutno značajno nezadovoljstvo radom državnih službi“ (str. VIII.).

Jedna od posebnosti koja se ističe kod radnih odnosa državnih službenika je da država u tim odnosima ima dvije uloge. Jedna uloga države je da nastupa kao poslodavac, odnosno da pruža službenicima mogućnosti raditi u određenom tijelu državne uprave, a s druge strane se javlja kao zakonodavac koji zakonima i podzakonskim aktima može dodatno uređivati i mijenjati radne odnose. „Država svojim intervencijama u radno pravno zakonodavstvo brojnim normama štiti prava radnika kao slabije ugovorne strane u radno pravnom odnosu.“ (Ćupurdija, Moslavac i Balog, 2019, str. 11). Da bi država kao vlast mogla dobro funkcionirati, ona mora imati i dobro oblikovani sustav upravljanja ljudima koji bi se brinuo za ispunjavanje svih prava koja pripadaju državnim službenicima.

Važnu ulogu u primjenjivanju zakona, pravilnika i ostalih podzakonskih akata kojima se uređuju radni odnosi državnih službenika imaju odjeli za upravljanje ljudskim potencijalima, koji su ustrojeni u svakom tijelu državne uprave. Zadaća je zaposlenika koji rade u odjelima za upravljanje ljudskim potencijalima da, osim provođenja postupaka zapošljavanja i privlačenja ljudi u tijela državne uprave, brine da su službenicima ostvarena sva prava koja im po zakonima pripadaju. Osim toga, važna uloga odjela za upravljanje ljudskim potencijalima ogleda se i u potrazi za načinima poboljšanja radnog života u organizacijama, unaprjeđenje rada javnih institucija kao cjeline te upućivanje na razne probleme koji se unutar pojedine organizacije događaju kako bi mogli odmah pronaći i rješenje za njihovo otklanjanje. „Ljudski potencijali imaju sposobnost rasta i razvoja, obogaćivanja, prilagođavanja i stvaranja organizacijske sinergije.“ (Ćupurdija i sur., 2019, str. 126).

Odjel za ljudske potencijale ima znatnu ulogu u ostvarivanju prava na plaće i ostale naknade službenika, ostvarivanju prava na dopuste i godišnje odmore, pružanju pomoći u osmišljavanju

edukacijskih aktivnosti za daljnju izobrazbu i usavršavanje službenika, osiguravanju produktivnosti radnog okruženja, povećanju učinkovitosti, razvoju rada u skupinama, iskazivanju brige za druge, njegovanju otvorenosti, zadržavanju etičkih načela, osiguravanju visokokvalitetne usluge te brojne druge zadaće koje su isključivo usmjerene na državne službenike i s ciljem povećavanja njihove učinkovitosti, produktivnosti i osjećaja zadovoljstva na radnom mjestu na kojem su zaposleni.

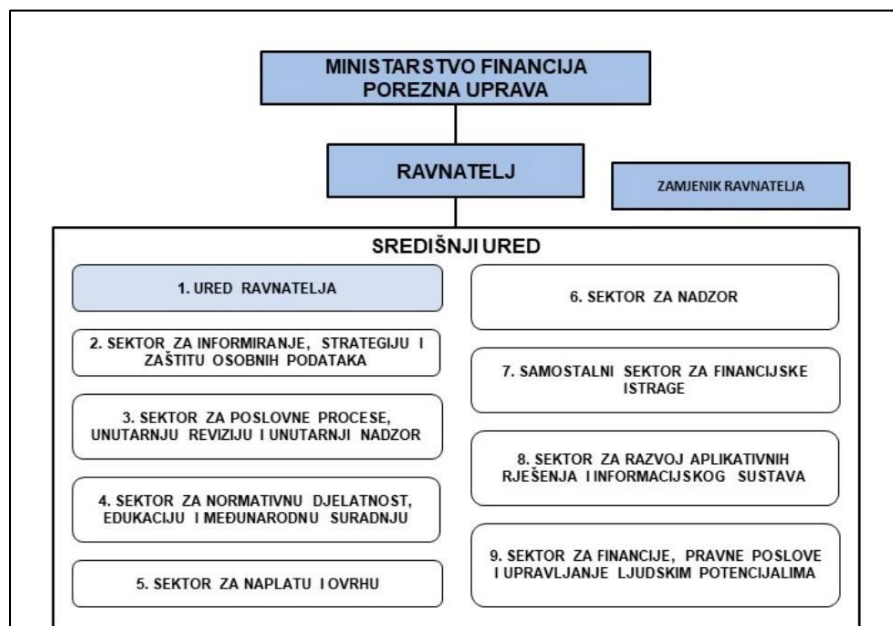
2.1. Teorijski pristupi u upravljanju ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti

Ključan dio svake organizacije, bilo da se radi o privatnom sektoru ili o tijelima javne vlasti, su ljudi. Ljudi i njihove vještine, znanja i kompetencije čine „kostur“ svake organizacije ili tijela jer bez njih sama organizacija ne bi mogla izvršavati svoju funkciju i ne bi mogla pružati usluge koje se od nje očekuju i radi koje je i osnovana.

Kako bi organizacija mogla uspješno poslovati, ona mora imati svoje ključne ustrojstvene jedinice. „Odjel za ljudske potencijale ključna su ustrojstvena jedinica za kadrovsko upravljanje u svim, osim u najmanjim jurisdikcijama, zajedno s odjelima za planiranje proračuna, financije, opće poslove, pravne poslove, javno priopćavanje, odnose s javnošću i tako dalje.“ (Berman E.M., Bowman J.S., West J. P. i Van Wart R., 2019, str. 15). Važnost kadrovskih funkcija i odjela za ljudske potencijale potkrepljuje i činjenica da kadrovski troškovi čine 80% proračuna u javnim tijelima. „Nigdje to nije toliko očito kao u javnim tijelima u kojima kadrovski troškovi čine 80% proračuna, dok su istodobno pravne i ugovorne obveze prema zakonodavstvu i građanima iznimno velike.“ (Berman i sur., 2019, str. 16).

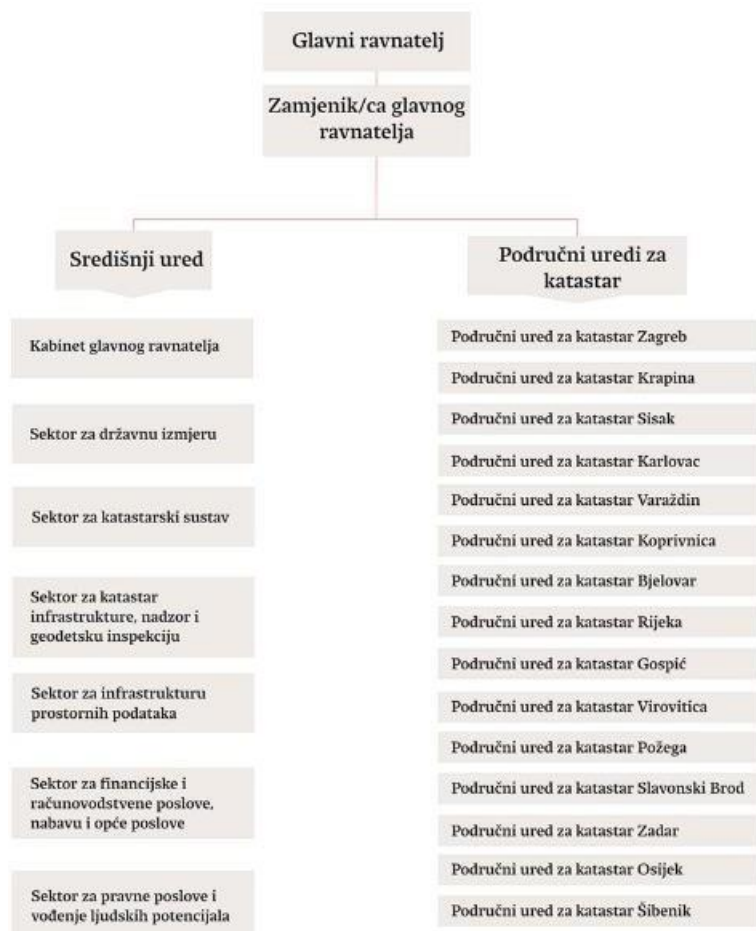
Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima isključivo je fokusiran na ljude koji su zaposleni u tijelima javne vlasti, ali i na privlačenje dodatnog ljudskog kadra, ovisno o potrebi za popunjavanjem radnih mjesta. Budući da se brine o potrebama organizacije, ali i o potrebama zaposlenika u organizaciji, odjel za upravljanje ljudskim potencijalima donosi sve odluke koje utječu na odnos između pojedinaca i organizacije. Berman i sur. (2019) navode kako odjel za upravljanje ljudskim potencijalima „uključuje razvoj zaposlenika i organizacije, oblikovanje organizacije, upravljanje izvedbom, sustave nagrađivanja i beneficija, poboljšanje produktivnosti, popunjavanje, odnose između zaposlenika i poslodavaca te zdravlje i sigurnost“ (str. 15).

Slika 2.1.1. Organizacijska shema Ministarstva financija, Porezna uprava



Izvor: Ministarstvo financija, Porezna uprava

Slika 2.1.2. Organizacijska shema Državne geodetske uprave



Izvor: Državna geodetska uprava

Slika 2.1.3. Organizacijska shema Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje



Izvor: Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

Iako odjel za upravljanje ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti ima veliku ulogu, u organizacijskim strukturama tijela javne vlasti nije uvijek formiran kao samostalan odjel za sebe već je pripojen s drugim uredima ili odjelima koji imaju sličnu funkciju poslovanja kao i sam odjel za upravljanje ljudskim potencijalima. U skladu s navedenim, prikazane organizacijske sheme navedene su kao ilustracija istaknute pozicije odjela ljudskih potencijala u tijelima državne i javne uprave.

Na primjerima organizacijske sheme Ministarstva financija, Porezne uprave i organizacijske sheme Državne geodetske uprave možemo vidjeti kako odjel za upravljanje ljudskim potencijalima nije samostalan odjel nego je pripojen s drugim odjelima, dok na primjeru organizacijske sheme Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje možemo vidjeti kako je odjel za ljudske potencijale samostalan odjel, odnosno nije pripojen s nekim drugim uredom ili odjelom.

Utjecaj trendova i uloga odjela za upravljanje ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti

Danas je javna uprava suočena s brojnim trendovima koji ju okružuju te koji traže što veći napor i reagiranje odjela za upravljanje ljudskim potencijalima u borbi protiv njih. Primjeri trendova s kojima se tijela javne vlasti suočavaju u svojoj svakodnevici i s kojima će se sve više suočavati i u budućnosti su promjenjiva radna snaga, opadanje povjerenja u vlast, opadanje proračuna, rad uz ugovor ili u okviru alternativnog aranžmana, smanjenje i povećanje broja zaposlenih, zahtjevi za produktivnošću te virtualno radno mjesto i virtualna javna uprava.

Demografski gledano, Republika Hrvatska je danas suočena s gubitkom mlade i iskusne radne snage zbog velikog napuštanja Republike Hrvatske i odlaska u inozemstvo u potrazi za boljom plaćom i boljim uvjetima života. Takav trend utječe i na tijela javne vlasti u kojima je prisutan veliki postotak generacije „babybommera“, koji se približavaju umirovljenju, te se javlja velika potreba za njihovom zamjenom. Starije generacije su kroz svoj karijerni vijek usvojile mnogo iskustava i znanja o poslovima koje su obavljale te je potrebno da ta stečena znanja prenesu na mlađe generacije koje dolaze kako bi se mogla nadopuniti spremnost mlađe generacije na brze prilagodbe u promjenama, koje će se događati u modernizaciji sustava i unaprjeđenjem informacijsko komunikacije tehnologije, s praksom i iskustvom koje su stekle starije generacije. Zbog nedostatka radne snage i nedostatka potrebnih i kvalitetnih kompetencija, vještina i znanja, odjel za upravljanje ljudskim potencijalima mora uložiti veće napore u pronalasku adekvatne radne snage, ali i u zadržavanju postojeće radne snage kako bi se mogla održati ravnoteža u prenošenju znanja s generacije na generaciju. „Stilovi karijera i rada generacije X i novog milenija razlikuju se u odnosu na one „babyboomera“ i prijašnjih naraštaja: nove će generacije vjerojatnije češće mijenjati karijeru i sektore, biti manje odane svojim poslodavcima, bolje se nositi s novim tehnologijama, biti neovisnije, bolje se snalaziti u radu na više projekata i nastojati ostvariti ravnotežu između radnog i osobnog života.“ (Berman i sur., 2019, str. 17).

Sve većom modernizacijom i unaprjeđenjem tehnologije dolazi do promjena u obavljanju poslova gdje se u što većoj mjeri fizički rad i rad s papirima zamjenjuje s informacijskom tehnologijom koja ubrzava određene procese rada, ali samim time dovodi i do smanjenja potrebe za radnom snagom. Iako ovaj trend, s jedne strane, ima negativan učinak zbog smanjenja potreba za radnom snagom, s druge strane, ima i pozitivan učinak budući da će se modernizacijom i uvođenjem informacijske tehnologije olakšati i ubrzati pružanje usluga građanima jer će im sve informacije biti pružene elektroničkim putem, odnosno bez potrebe osobnog dolaska u tijela javne vlasti.

Nedostatak kvalitetne radne snage u pružanju profesionalne usluge krajnjim korisnicima izaziva sumnju i nepovjerenje građana u tijela javne vlasti te takva situacija stvara još jedan negativan trend s kojima se tijela javne vlasti suočavaju. Podizanjem razine stručnih, obrazovanih i kvalitetnih ljudi u tijelima javne vlasti, koji svoj posao obavljaju savjesno i profesionalno, promijenit će se i stav vanjske okoline prema tijelima javne vlasti. Također, povjerenje će se postići i na način da se djelatnicima osigura stalno radno mjesto te da ne dolazi do prečestih promjena kadrova unutar tijela javne vlasti budući da svaka promjena, kako u

privatnom tako i u poslovnom životu, iziskuje određeno vrijeme za prilagodbu i stjecanje povjerenja u kvalitetu novog zaposlenika koji će pružati usluge.

Budući da radna mjesta u tijelima javne vlasti ponajprije ovise o državnom proračunu, tijela javne vlasti su, također, suočena s trendovima smanjenja broja zaposlenika zbog opadanja proračuna te se to negativno odražava na njeno poslovanje. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima ima ključnu ulogu u određivanju broja zaposlenika za određeno radno mjesto kako bi se izbjegao nedostatak radne snage za obavljanje i izvršavanje određenog posla, koje je od iznimne važnosti, ukoliko tijelo javne vlasti bude pogođeno negativnim trendom smanjenja broja zaposlenika ili opadanja proračuna.

Kako bi zaposlenici na radnim mjestima bili što produktivniji i uspješniji u obavljanju i izvršavanju svog posla, potrebno ih je dodatno motivirati određenim nagradama. „Beneficije javnog sektora u prosjeku se percipiraju kao ravnopravne, a često i kao puno bolje od onih u privatnom sektoru, odakle i izvire prednost javnog sektora u traženju kadrova“ (Berman i sur., 2019, str. 103). Najčešće se riječ „nagrada“ kod zaposlenika povezuje s podizanjem plaće ili dobivanjem određenog dodatka na plaću čime se javlja još jedna uloga odjela za upravljanje ljudskim potencijalima u osmišljavanju načina za provođenje nagrađivanja zaposlenika uz što manje troškova za organizaciju, a u svrhu podizanja motivacije i produktivnosti kod zaposlenika.

2.2. Zasnivanje radnog odnosa

Zasnivanje radnog odnosa predstavlja dobrovoljno sklapanje radnog odnosa, koji je pravno uređen i reguliran, a sklapa se između točno određenog radnika i točno određenog poslodavca. Prilikom zasnivanja radnog odnosa, kandidati moraju proći i zadovoljiti određene propisane procedure i postupke da bi postali zaposlenici određene organizacije ili tijela.

Kako se kandidat tijekom selekcijskog postupka mora truditi da bude što bolji i uspješniji u zadacima koji su mu zadani i koje mora ispuniti, tako se i, s druge strane, poslodavac mora truditi da bude što „primamljiviji“ poslodavac s dobrim ugledom, a s ciljem privlačenja radne snage, odnosno kako bi se potencijalni kandidati prijavili na raspisani natječaj.

Da bi se izbjegao gubitak kvalitetne radne snage, osjećaj nezadovoljstva i odustajanje od čekanja na povratni odgovor te prihvatanje neke druge prilike koja se u međuvremenu ukazala potencijalnim kandidatima, postupak javnog natječaja ne smije biti dugotrajan te bi se kandidatima trebalo u što kraćem roku dati povratni odgovor od strane tijela javne vlasti koja raspisuje određeni javni natječaj s ciljem zasnivanja radnog odnosa. „Umjesto da kandidati

budu impresionirani organizacijom, bili oni angažirani ili ne, većina ih osjeća prijezir zbog hladnog nepromišljenog i usporenog tretmana.“ (Berman i sur., 2019, str. 104). Cilj odjela za upravljanje ljudskim potencijalima je da poboljša samu provedbu selekcijskog postupka na način da ubrza njegovu provedbu te da kandidate pravovremeno obavještava o poduzetim mjerama i radnjama vezanim uz njihovu prijavu na javni natječaj.

Cilj svakog poslodavca je da raspisivanjem natječaja i odabirom kandidata izabere kandidata koji se istaknuo svojim vještinama, kompetencijama i znanjima kao idealan kandidat za određeno radno mjesto. „Samo s iznimno kvalificiranim kadrom – ljudskim kapitalom – organizacije će moći cvjetati u doba kada rad postaje sve složeniji, prilagođeniji i promjenljiviji.“ (Berman i sur., 2019, str. 100).

Svaki je radni odnos, od zasnivanja do prestanka, uređen određenim propisima. Zakon o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23; u nastavku ZOR) predstavlja opći propis u kojem su uređeni radni odnosi u Republici Hrvatskoj, a njegove odredbe su detaljnije razrađene u podzakonskim aktima. Uz ZOR, ključan propis, kojim se uređuju radnopravni odnosi državnih službenika, jedinstvena pravila za prijam u državnu službu, napredovanje u službi, ocjenjivanje, odgovornost za povrede službene dužnosti i štetu, stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza državnih službenika, je Zakon o državnim službenicima (Narodne novine 140/2005, 92/2005, 142/2006, 77/2007, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 38/2013, 37/2013, 1/2015, 138/2015, 61/2017, 70/2019, 98/2019, 141/2022; u nastavku ZDS).

Radna mjesta u tijelima javne vlasti

Svako formiranje, kategorija, opis, analiza radnog mjesta te potreban broj zaposlenika za obavljanje određenog radnog mjesta u državnim i javnim službama je točno određen i reguliran zakonima, pravilnicima i drugim podzakonskim propisima. Navedeno čini specifičnost koja je vezana uz radna mjesta u tijelima javne vlasti te je zabranjeno bilo kakvo odstupanje od propisanih pravila. Za razliku od privatnog sektora, gdje se radna mjesta formiraju i popunjavaju kada za to nastane potreba, formiranje i popunjavanje radnih mjesta u tijelima javne vlasti mora proći točno propisanu proceduru, neovisno o hitnosti za popunjavanjem određenog radnog mjesta budući da se sredstva za rad osiguravaju u državnom proračunu. Na sljedećoj slici možemo vidjeti koliki je iznos sredstava za rad osiguran u proračunu za razdoblje od 2022. do 2026. godine.

Tablica 2.2.1. Rashodi za zaposlene osigurani u proračunu za razdoblje od 2022. do 2026. godine

BROJČANA OZNAKA I NAZIV	IZVRŠENJE 2022.	TEKUĆI PLAN 2023.	PLAN ZA 2024.	PROJEKCIJA ZA 2025.	PROJEKCIJA ZA 2026.
1	2	3	4	5	6
UKUPNI RASHODI	23.233.740.262,53	29.330.206.123,00	32.610.981.815	33.270.816.866	32.864.809.853
Rashodi poslovanja	22.163.372.861,45	27.446.017.027	30.624.558.607	31.418.718.691	31.357.072.918
Rashodi za zaposlene	3.378.202.226,58	3.937.200.444	5.206.035.070	5.321.543.055	5.409.073.733
Materijalni rashodi	2.552.357.441,03	2.854.590.292	3.228.662.820	3.367.915.978	3.473.375.272
Financijski rashodi	968.038.038,23	1.048.410.962	1.242.138.128	1.391.073.927	1.498.179.143

Izvor: <https://mfin.gov.hr/proracun-86/drzavni-proracun-2024-godina/3504> (28.02.2024.)

Uvidom u tablicu, koja prikazuje podatke o iznosima koji su izdvojeni za sredstva za rad u tijelima javne vlasti, vidimo da se iznos za 2024. godinu znatno povisio u odnosu na 2022. i 2023. godinu te se očekuje i daljnji porast prema projekcijama za 2025. i 2026. godinu.

Kao konkretan primjer, na sljedećem prikazu možemo vidjeti koliki je iznos sredstava za rad u proračunu predviđen za Ministarstvo financija.

Tablica 2.2.2. Rashodi za zaposlene u Ministarstvu financija za razdoblje od 2022. do 2026.

BROJČANA OZNAKA I NAZIV	IZVRŠENJE 2022.	TEKUĆI PLAN 2023.	PLAN ZA 2024.	PROJEKCIJA ZA 2025.	PROJEKCIJA ZA 2026.
1	2	3	4	5	6
Ministarstvo financija	23.684.847,96	39.031.305	43.529.638	42.820.818	40.298.018
ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE	13.748.787,97	18.173.266	19.964.703	20.463.172	20.519.302
<i>Opći prihodi i primici</i>	13.663.188,22	18.023.979	19.814.757	20.313.226	20.369.356
Rashodi poslovanja	13.663.188,22	18.023.979	19.814.757	20.313.226	20.369.356
Rashodi za zaposlene	10.293.143,26	13.140.779	14.874.867	14.891.426	14.947.556

Izvor: <https://mfin.gov.hr/proracun-86/drzavni-proracun-2024-godina/3504> (28.02.2024.)

Kao i u prijašnjoj tablici, tako i u ovoj tablici možemo vidjeti znatan porast rashoda za zaposlene u Ministarstvu financija u 2024. godini u odnosu na 2022. i 2023. godinu te su, također, vidljivi i porasti rashoda za zaposlene prema projekcijama za 2025. i 2026. godinu.

U skladu s člankom 2. Pravilnika o jedinstvenim standardima i mjerilima za određivanjem naziva i opisa radnih mjesta u državnoj službi (Narodne novine, 2007; u nastavku Pravilnik), tijela državne i javne službe radna mjesta, potreban broj izvršitelja na radnom mjestu i uvjete za raspored detaljnije uređuju u Pravilniku o unutarnjem redu, koji je sastavni dio svakog državnog i javnog tijela.

Svako radno mjesto mora biti točno i precizno opisano kako bi se znalo koja mjerila, uvjete i kriterije mora zadovoljavati potencijalni kandidat za određeno radno mjesto.

U skladu s navedenim, opis radnog mjesta mora sadržavati osnovne podatke, koji se sastoje od naziva kategorije i potkategorije u koje se radno mjesto razvrstava, naziva radnog mjesta, rednog broja radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu, naziva ustrojstvene jedinice

te broj državnih službenika koji je određen za to radno mjesto. Osim navedenog, opis radnog mjesta mora sadržavati i opis glavne svrhe radnog mjesta odnosno opis najvažnije zadaće određenog radnog mjesta te opis ostalih poslova radnog mjesta, koji se sastoji od opisa poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno. Treći kriterij, koji je sastavni dio opisa radnog mjesta, je opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, a koji obuhvaća potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Za sastavljanje opisa radnog mjesta te svih ostalih kriterija, koje opis mora sadržavati, zadužen je određeni državni službenik zaposlen u odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima.

Svaki kandidat, koji se želi prijaviti na određeno radno mjesto za rad u određenom tijelu javne vlasti, mora ispunjavati točno propisane kriterije za određeno radno mjesto budući da, prema članku 48. ZDS-a, kompetencijski model čini temelj pri planiranju zapošljavanja, rasporeda na radno mjesto, napredovanja i utvrđivanja potreba za dodatnom izobrazbom državnih službenika. Ukoliko određeni kandidat nema zadovoljavajuće kriterije za prijam na radno mjesto na koje se prijavio, neće biti uvršten u potencijalne kandidate niti će biti pozvan da sudjeluje u selekcijskom postupku za prijam u službu.

U skladu s odredom članka 9. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/23; u nastavku ZOP), radna mjesta u državnoj i javnoj službi vrednuju se primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta. Standardna mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta obuhvaćaju potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikaciju s strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Za svako radno mjesto točno je propisan stupanj obrazovanja koji osoba mora imati da bi mogla obavljati određene poslove na određenom radnom mjestu. Uz stupanj obrazovanja, za pojedina radna mjesta može se tražiti i odgovarajuće radno iskustvo koje je osoba stekla na prijašnjim poslovima te se, najčešće, ovaj kriterij povezuje s nekim rukovodećim radnim mjestom na koji se može primiti osoba koja je stekla neka određena znanja i vještine na sličnim ili istim poslovima. Duljina staža ključan je kriterij u sustavima javnih službi, ali on može imati i ograničavajući učinak na prijavu za točno određeno radno mjesto. „Sustavi koji naglašavaju staž ograničavaju traganje za radnim mjestom na interne kandidate, ili internim kandidatima pružaju značajne prednosti unutar procesa, kao što su apoeni za godine staža ili prilike za popunjavanje pozicija prije objave natječaja izvan agencije.“ (Berman i sur., 2019, str. 141).

Stož omogućava postojećim zaposlenicima da se prijave na više radno mjesto kako bi razvijali svoju karijeru i bili unaprijeđeni, no „takvi sustavi često imaju tendenciju zarobljavanja zaposlenika kroz rast karijere u jednom internom sustavu u javnoj upravi te mogu spriječiti svježije upravljačke prijedloge, koji čine glavnu motivaciju za zapošljavanje izvana.“ (Berman i sur., 2019, str. 142).

Za pojedina složena radna mjesta zahtijeva se da kandidat posjeduje određenu samostalnost u radu odnosno u obavljanju poslova određenog radnog mjesta. Osim samostalnosti, od kandidata se očekuje da svoj posao obavlja odgovorno odnosno da preuzima odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka ili za određivanje zadataka drugim državnim službenicima, ako se radi o rukovodećem radnom mjestu, te da se zauzima i donosi pravilne i ispravne odluke. Budući da zaposlenici u državnim i javnim službama pretežito komuniciraju s građanima i pružaju im usluge, za većinu radnih mjesta u državnim i javnim službama potrebna je sposobnost odnosno spremnost na suradnju s drugim državnim tijelima, u slučaju razmjene informacija, ali i sa strankama kojima se pružaju krajnje usluge.

S obzirom na navedena standardna mjerila za klasifikaciju i vrednovanje radnih mjesta i prema članku 5. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi (Narodne novine, 2007; u nastavku Uredba), kategorije radnih mjesta, na koje se kandidati mogu prijaviti, razvrstavaju se na radna mjesta rukovodećih državnih službenika, radna mjesta viših državnih službenika i radna mjesta nižih državnih službenika. U sljedećoj tablici možemo vidjeti koja standardna mjerila moraju zadovoljavati osobe koje se prijavljuju na radno mjesto rukovodećih državnih službenika, radno mjesto viših državnih službenika i radno mjesto nižih državnih službenika.

Tablica 2.2.1. Standardna mjerila za radna mjesta rukovodećih, viših i nižih državnih službenika

	Rukovodeći državni službenik	Viši državni službenik	Niži državni službenik
Stručno znanje	Visoka stručna sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva, završen program usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika.	Visoka stručna sprema, od 1 do 4 godine radnog iskustva.	Viša stručna sprema uz 1 do 4 godine radnog iskustva ili srednja stručna sprema.

Složenost poslova	Doprinos razvoju novih kapaciteta, rješavanje strateških zadaća, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova.	Izrada normativnih tekstova, rješavanje složenijih problema i zadataka.	Manje složeni poslovi s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
Samostalnost u radu	Visoki stupanj samostalnosti u radu, odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.	Povremeni nadzor, opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	Ograničena samostalnost u radu s povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacija sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa državnog tijela.	Kontakti unutar državnog tijela i izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	Uglavnom komunikacija unutar državnog tijela, a povremeno i izvan državnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visoka odgovornost za odluke sa znatnim učinkom i njihovom provedbom te široka nadzorna i upravljačka odgovornost.	Odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	Odgovornost za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.

Izvor: autoričin rad

Standardna mjerila navedena u tablici spadaju u opća standardna mjerila te ona mogu biti još detaljnije uređena i razrađena ovisno o potrebi radnog mjesta u tijelu u kojem se određuje klasifikacija za određeno radno mjesto i ovisno o potkategorijama za rukovodeće, više i niže državne službenike, koje svako tijelo državne i javne vlasti može urediti.

Popunjavanje radnih mjesta

Osim putem javnih natječaja, slobodna radna mjesta u tijelima javne vlasti popunjavaju se i napredovanjem, premještanjem ili rasporedom državnih službenika, raspisivanjem internog oglasa te zapošljavanjem iz baze kandidata za rad u državnoj službi. Na temelju članka 56. ZDS-a, javnim natječajem je obvezno popunjavanje radnih mjesta samo kada je to zakonom izrijekom propisano i kod prijma vježbenika.

Prije nego što se raspiše javni natječaj, interni oglas, premještaj ili raspoređivanje državnog službenika, radno mjesto mora biti utvrđeno Pravilnikom o unutarnjem redu. „Tijela državne uprave, stručne službe i uredi Vlade Pravilnik o unutarnjem redu donose uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose (Ministarstvo uprave), a pravosudna tijela uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove pravosuđa (Ministarstvo pravosuđa).“ (Potočnjak, 2013, str. 25).

Druga bitna pretpostavka za raspisivanje javnog natječaja, internog oglasa, premještaja ili raspoređivanja državnog službenika je postojanje plana zapošljavanja u državnu službu. U planu zapošljavanja utvrđuju se potrebe za zapošljavanje u državnim tijelima na neodređeno i na određeno vrijeme, broj državnih službenika i radna mjesta u državnim tijelima koja se planiraju popuniti zapošljavanjem te se utvrđuje broj vježbenika. Plan zapošljavanja u državnu službu donosi se, u pravilu, za cijelu kalendarsku godinu, a može se donijeti za razdoblje od dvije ili tri godine. Budući da plan zapošljavanja mora biti u skladu s proračunom, poslodavac je obvezan pripremiti prijedlog plana zapošljavanja u vrijeme pripreme državnog proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, a na temelju potrebe službe i analize radne opterećenosti. Ukoliko postoji potreba za time, plan za zapošljavanje se može dopuniti tijekom kalendarske godine na koju se odnosi.

Treća bitna pretpostavka za pokretanje postupka zapošljavanja je osiguranje financijskih sredstava za državne službenike koji će se primiti na rad u tijelo državne uprave, a koja se moraju uskladiti s državnim proračunom.

U skladu s člankom 59. ZDS-a, iznimku od provođenja zapošljavanja, neovisno o planu zapošljavanja, čini prijam službenika na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao te radi popunjavanja radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno odlaskom državnog službenika iz državnog tijela tijekom tekuće kalendarske godine ili u prosincu godine koja prethodi tekućoj kalendarskoj godini.

Zapošljavanje u državnu službu provodi se putem Centraliziranog sustava za zapošljavanje koji omogućava da se kandidati za prijam u državnu službu prijave online¹. On predstavlja informacijski sustav u kojem se planira zapošljavanje, podnose se prijave na interni oglas i javni natječaj te se provodi testiranje kandidata elektroničkim putem, pozivaju se kandidati na intervju, objavljuje se odluka o izboru kandidata u postupku internog oglasa i rješenje o prijmu u državnu službu, vodi se baza podataka o kandidatima za rad u državnoj službi te se obavljaju

¹ Uvodimo centralizirani i digitalni sustav zapošljavanja. Ministarstvo pravosuđa i uprave. Preuzeto s: <https://mpu.gov.hr/vijesti/ravnateljica-tafra-u-emisiji-dobro-jutro-hrvatska-uvodimo-centralizirani-i-digitalni-sustav-zaposljavanja/27111> (28.02.2024.).

drugi poslovi vezani za zapošljavanje u državnoj službi. Na ovaj način smanjuje se potreba za papirologijom odnosno zamjenjuje se proces, koji je prije uvođenja ovog načina rada bio iznimno detaljan, složen i dug upravo zbog prikupljanja i gomilanja razne papirologije koja se traži od kandidata da ju dostavi kako bi se utvrdilo zadovoljava li sve formalne uvjete, koji su propisani kao kriteriji koje kandidat mora zadovoljavati, u javnom natječaju.

Iako je postupak prijma u državnu službu uređen i definiran točno određenim pravilima i točno određenom procedurom, „odluka o tome koga će se primiti u državnu službu ima sva obilježja izražavanja volje države da s određenom osobom uspostavi službenički odnos.“ (Potočnjak, 2013, str. 12). Odluka i želja za uspostavljenjem službeničkog odnosa mora postojati, osim od strane države, i od strane službene osobe koja se prima na rad te mora biti prisutna tijekom cijelog rada u tijelu državne uprave.

Uvjeti i zapreke za prijam u državnu službu

Da bi se kandidat mogao prijaviti za rad na određeno radno mjesto u državnu službu, on mora ispunjavati zakonom propisane uvjete. Ukoliko ti uvjeti nisu zadovoljeni odnosno ukoliko postoje zapreke za prijam u državnu službu, osoba ne može biti primljena na rad na određeno radno mjesto i ne može prisustvovati daljnjem selekcijskom postupku. U slučaju da se naknadno, tijekom trajanja državne službe utvrdi da osoba nije imala ispunjene uvjete za prijam u državnu službu, nastaje razlog za prestanak državne službe po sili zakona.

U tablici možemo vidjeti koji su to uvjeti, a koje zapreke za prijam u državnu službu.

Tablica 2.2.2. Uvjeti i zapreke za prijam u državnu službu

Uvjeti za prijam u državnu službu	Zapreke za prijam u državnu službu
Odgovarajuća razina obrazovanja.	Ukoliko se vodi kazneni postupak protiv osobe ili ukoliko je osoba proglašena krivom za kazneno djelo.
Odgovarajuće radno iskustvo, osim u slučaju prijma vježbenika.	Ukoliko je osobi prestala državna služba zbog teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.
Zdravstvena sposobnost.	Ukoliko je državna služba prestala izvanrednim otkazom, u razdoblju od četiri godine od prestanka državne službe.
Hrvatsko državljanstvo.	Ukoliko je državna služba prestala jer je osoba ocijenjena ocjenom „ne zadovoljava“, u razdoblju od dvije godine od prestanka državne službe.

Ukoliko je odlukom službeničkog suda izrečena zabrana prijma u državnu službu u razdoblju za koje je zabrana izrečena.

Izvor: autoričin rad

U skladu s tablicom, možemo vidjeti kako se osoba može primiti u državnu službu samo ako ima točno odgovarajuću stručnu spremu koja je propisana za radno mjesto na koje se osoba prima. „Stručna sprema određuje se s obzirom na stupanj obrazovanja i struku koju mora imati osoba koja se zapošljava na određenom službeničkom radnom mjestu.“ (Potočnjak, 2013, str. 29).

Drugi uvjet za prijam u državnu službu veže se uz odgovarajuće stručno znanje i iskustvo za rad. Navedeno se može utvrditi na temelju podataka o kandidatovom prethodnom radu te se ono dodatno utvrđuje na testiranjima i provjerama u selekcijskom postupku. U slučaju prijma vježbenika, uvjet za određenom raznom stručnog znanja se ne može primijeniti već se na njega odnosi samo uvjet da mora imati točno određenu stručnu spremu koja je propisana za radno mjesto na koje se prima, a navedeno potkrepljuje dostavom dokumentacije o svom obrazovanju prilikom prijave na natječaj.

Zdravstvena sposobnost čini treći uvjet za prijam u državnu službu. Ovim uvjetom traži se od osobe, koja se prima u državnu službu, da je zdravstveno sposobna za obavljanje poslova određenog radnog mjesta što dokazuje dostavom uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti koji joj izdaju nadležne institucije. „Eventualno prešućivanje činjenice o postojanju bolesti od strane radnika, odnosno propust radnika da poslodavca izvijesti o okolnostima koje ga onemogućuju ili bitno ometaju u izvršenju obveza iz ugovora o radu predstavlja valjan razlog za otkaz, ali i valjan razlog da se poslodavca oslobodi od odgovornosti za štetu koju bi radnik mogao pretrpjeti.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 38).

Posljednji uvjet za prijam u državnu službu je hrvatsko državljanstvo. Iznimka od tog uvjeta je propisana u članku 52. ZDS-a, prema kojem se u državnu službu mogu primiti i državljanin države članice Europskog gospodarskog prostora ili Švicarske Konfederacije te državljanin treće zemlje uz uvjet poznavanja hrvatskoga jezika i latiničnog pisma. Državljanin treće zemlje moraju imati i ispunjen uvjet za boravak, odnosno moraju imati odobren boravak na temelju kojeg mogu raditi bez dozvole za boravak i rad.

Nasuprot uvjeta za prijam u državnu službu, koji predstavljaju pozitivno definirane okolnosti koje mora imati svaki kandidat koji želi raditi u tijelu državne uprave, nalaze se i uvjeti odnosno okolnosti koje priječe kandidate za prijam u državnu službu.

Kao što je navedeno u tablici, zapreku za prijam u državnu službu ima svaka osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je osuđena za određeno kazneno djelo. Sljedeća zapreka za prijam u državnu službu se odnosi na osobu koja je već bila zaposlena u tijelu državne uprave, ali joj je počinjenjem teške povrede službene dužnosti prestala državna služba te se takva osoba ne može ponovno zaposliti u državnoj službi. „Ta zabrana vremenski je ograničena na četiri godine od dana prethodnog prestanka državne službe.“ (Potočnjak, 2013., str. 32).

Zapreka prijma u državnu službu zbog nezadovoljavanja na probnom radu se, također, veže uz osobu koja je već bila zaposlena u tijelu državne uprave te joj je prestala državna služba zbog nezadovoljavanja na zakonom određenom probnom radu.

Posljednja zapreka za prijam vezana je uz odluku službeničkog suda, koja se odnosi na zabranu prijma u državnu službu u razdoblju na koje je zabrana i izrečena.

Raspisivanje i provedba internog oglasa i zapošljavanje iz baze kandidata za rad u državnoj službi

Osim prijavom na javni natječaj, državni službenici mogu se prijaviti i na objavljeni interni oglas, koji se, u pravilu, objavljuje na mrežnim stranicama tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose odnosno u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Interni oglas se, ponajprije, objavljuje za državne službenike koji su primljeni u državnu službu te imaju sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme. „Kroz institut internog oglasa osigurava se međusobno natjecanje u državnoj službi već zaposlenih državnih službenika u postupku napredovanja.“ (Potočnjak, 2013, str. 24).

Pozitivna strana internog oglasa je ta što povećava motivaciju i odanost unutar tijela državne uprave koje ga provodi te skraćuje trajanje osposobljavanja novog kadra za poslove određenog radnog mjesta. Bez obzira na navedene pozitivne učinke, takva praksa umanjuje vanjsku konkurenciju te zapošljavanje novog kadra koji bi mogao sa sobom donijeti neke nove ideje ili nove vještine koje bi bile poželjne za određeno radno mjesto. Prijavom na interni oglas, državni službenik se prijavljuje na radno mjesto na neodređeno vrijeme.

Bez obzira što se radi o popunjavanju radnog mjesta s državnim službenicima koji već rade u državnom tijelu i imaju sklopljen ugovor na određeno vrijeme, sa svim kandidatima, koji su se prijavili na interni oglas, se provodi strukturirani razgovor nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete.

U skladu s člankom 63. ZDS-a, kandidati s liste pozivaju se na strukturirani intervju radi utvrđivanja njihovih kompetencija, stečenog radnog iskustva u odgovarajućem upravnom ili stručnom području i motivacije za rad državnih službenika.

Strukturirani intervju predstavlja intervju u kojem se svim kandidatima postavljaju ista pitanja, formulirana prema zahtjevima konkretnog radnog mjesta². Postavljanjem istih pitanja najbolje se održava objektivnost prilikom izbora kandidata jer su svi kandidati ispitani po istim kriterijima i pruža im se jednako vrijeme za predstavljanje.

Nakon provedbe strukturiranog intervjuja, komisija donosi odluku o izboru kandidata, a odluka o izboru kandidata se objavljuje u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje te državni službenik započinje s radom na radnom mjestu na koje je izabran u skladu sa sporazumom čelnika tijela u kojem radi i čelnika tijela koje zapošljava. Ukoliko se ne postigne sporazum, državni službenik započinje s radom istekom roka od trideset dana od dana obavijesti o izboru kandidata.

Drugi način popunjavanja slobodnog radnog mjesta, ako se ono nije moglo popuniti putem internog oglasa, je popunjavanje radnog mjesta zapošljavanjem iz baze kandidata za rad u državnoj službi.

Baza kandidata za rad u državnoj službi je baza koja se sastoji od kandidata koji su se prijavili na javni poziv za iskazivanjem interesa za rad u državnoj službi na radnim mjestima određenog profila te ispunjavaju sve formalne uvjete za rad na određenom radnom mjestu. U skladu s člankom 65. ZDS-a, poziv za stvaranje baze kandidata se objavljuje najmanje jednom godišnjem u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

S kandidatima, koji se prijave na navedeni javni poziv, provodi se testiranje, a oni kandidati koji zadovolje na testiranju, dobivaju svoje mjesto u bazi kandidata za rad u državnoj službi te se pozivaju na razgovor za određeno radno mjesto ukoliko se to radno mjesto nije moglo popuniti putem internog oglasa.

² Intervju. Moj posao. Preuzeto s: <https://www.moj-posao.net/Savjet/29353/Intervju/47/> (28.02.2024.).

Javni natječaj i selekcijski postupak

Javni natječaj predstavlja postupak popunjavanja radnog mjesta u određenom tijelu javne vlasti koji se sastoji od točno utvrđenog selekcijskog postupka, a cilj mu je popuniti slobodno radno mjesto s kandidatom koji će najbolje izvršavati zadatke određenog radnog mjesta sa svojim znanjima, kompetencijama i vještinama. „Institutom javnog natječaja osigurava se natjecanje između osoba koje su izvan državne službe, a žele stupiti u državnu službu.“ (Potočnjak, 2013, str. 24). Na temelju navedenog, državnog službenika se u državnu službu prima prema njegovim osobnim svojstvima odnosno sposobnostima i kompetencijama koje pripadaju samo njemu.

Kao što i sami naziv govori, radi se o natječaju koji je javan i koji se objavljuje na mrežnim stranicama tijela javnih vlasti koje zapošljavaju, ali i na ostalim portalima za zapošljavanje, primjerice Hrvatski zavod za zapošljavanje – Burza rada. Raspisivanje i provedba javnog natječaja detaljnije je opisana u Uredbi o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, 2017; u nastavku Uredba). Na temelju članka 4. Uredbe, javni natječaj se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, na web stranicama tijela koje raspisuje natječaj i web stranici tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, a može se objaviti i u dnevnom listu.

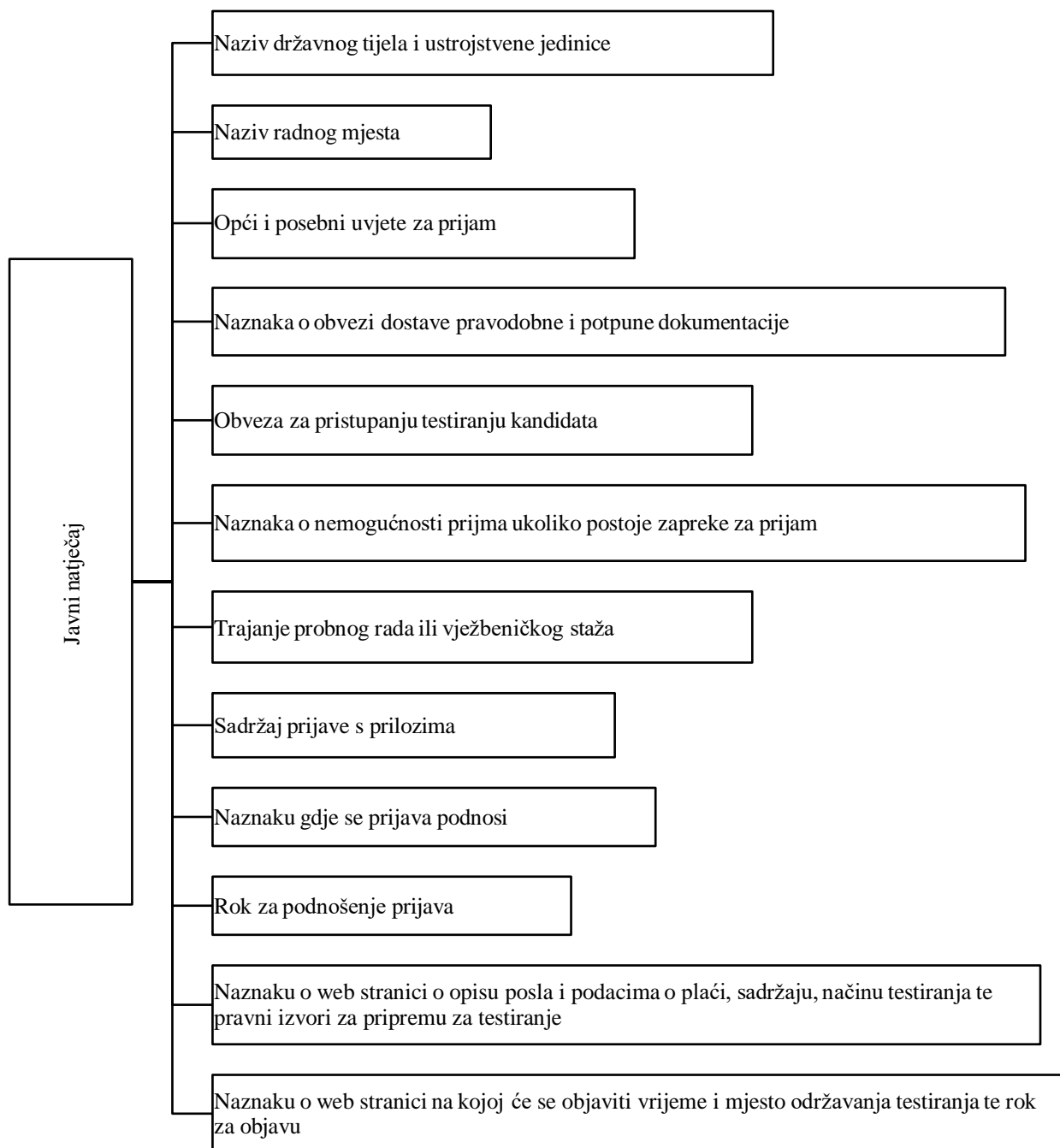
Elektroničko oglašavanje slobodnih radnih mjesta predstavlja najučinkovitiji način privlačenja kadra budući da se internetom služi sve više i više ljudi, ali i za poslodavca to predstavlja minimalan trošak.

U skladu s člankom 67. ZDS-a, prijave na javni natječaj podnose se elektroničkim putem u Centralizirani sustav za zapošljavanje u roku od petnaest dana od dana objave javnog natječaja, a uz prijavu na javni natječaj prilaže se životopis te svi ostali dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja. Protekom roka za prijavu na javni natječaj zatvara se mogućnost daljnjih prijavljivanja te započinje proces pregledavanja svih pristiglih prijava.

Prijavom na javni natječaj kandidat izražava svoju suglasnost za uspostavom radnog odnosa, odnosno pristaje na rad i preuzimanje obveza koje će se od njega očekivati ukoliko zadovolji u selekcijom postupku i bude primljen na rad u tijelo javne vlasti koje raspisuje natječaj.

U sljedećoj tablici možemo vidjeti koji su sve obvezni dijelovi javnog natječaja.

Tablica 2.2.3. Obvezni dijelovi javnog natječaja



Izvor: autoričin rad

Ispunjavanje svih formalnih uvjeta navedenih u javnom natječaju, utvrđuje se na temelju dostavljenog životopisa i popratne dokumentacije kojima se potvrđuju određene činjenice navedene u životopisu. Također, pregledavanje životopisa predstavlja i inicijalnu, odnosno početnu fazu u provođenju selekcijskog postupka od strane odjela za upravljanje ljudskim

potencijalima. Ukoliko se, po proteku roka za prijavu na javni natječaj, utvrdi da se nijedna osoba nije prijavila za određeno radno mjesto ili ako prijavljeni kandidati ne ispunjavaju formalne uvjete za zaposlenje ili nisu zadovoljili u selekcijskom postupku odnosno na testiranjima, javni natječaj se, sukladno članku 73. ZDS-a, obustavlja.

Nakon provjere svih formalnih uvjeta, kandidati koji zadovoljavaju i ispunjavaju uvjete se pozivaju na daljnje testiranje radi provjere njihovih kompetencija. Ukoliko se kandidat ne odazove pozivu na testiranje odnosno ukoliko ne pristupi testiranju, više se ne smatra kandidatom za određeno radno mjesto.

Testiranje se može sastojati od testiranja općih i specifičnih kompetencija, ovisno o kojem se radnom mjestu radi. Budući da se testiranje provodi elektroničkim putem odnosno u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje, kompetencije koje nije moguće provjeriti elektroničkim putem, testiraju se na odgovarajući način u državnom tijelu koje zapošljava. Opće kompetencije se sastoje od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj, a specifična provjera se može sastojati od provjere stranog jezika i znanja rada na računalu, ako je taj uvjet propisan za određeno radno mjesto.

U skladu s člankom 13. Uredbe, smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Testiranje provodi tijelo koje je nadležno za službeničke odnose, tj. osoba koja je nadležna za provedbu selekcijskog postupka iz odjela za upravljanje ljudskim potencijalima.

Sljedeća faza selekcijskog postupka, u koju ulaze kandidati koji ostvare najbolje rezultate na testiranju i koji ispunjavaju sve formalne uvjete, je intervju koji ujedno označava i središnju točku selekcijskog postupka.

Sukladno članku 71. ZDS-a, intervju provodi komisija čije članove imenuje čelnik državnog tijela koje provodi zapošljavanje. U intervjuu se dodatno provjeravaju znanja, sposobnosti, vještine, interesi, profesionalni ciljevi te sama motivacija kandidata za rad na radnom mjestu u državnoj službi kao i prijašnja radna iskustva, ukoliko ih je kandidat imao.

Provođenje intervjua odnosno razgovora s kandidatom predstavlja značajnu ulogu odjela za upravljanje ljudskim potencijalima. U toj fazi selekcijskog postupka dolazi do izražaja jedna od najvažnijih zadaća osobe koja provede selekcijski postupak, a radi se o prosudbi o pogodnosti ili nepogodnosti određenog kandidata za određeno radno mjesto za koje se provodi javni natječaj.

Kako bi osoba, koja provede intervju, mogla donijeti ispravnu odluku o tome koji kandidat ispunjava najbolje uvjete za određeno radno mjesto, obvezna je pripremiti se i usvojiti određeno znanje o kriterijima koji se moraju zadovoljiti za točno određeno radno mjesto.

„Poslodavci ne bi smjeli postavljati pitanja o osobnim stvarima kao što je to spolna orijentacija, čak ni o spremnosti zaposlenog službenika da se preseli.“ (Berman i sur., 2019, str. 75). Pitanja na intervjuu se moraju isključivo bazirati na ispitivanju vještina i znanja koja su potrebna za određeno radno mjesto.

Uz intervju, postoji i mogućnost provedbe psihološkog testiranja, ukoliko je to uvjet za određeno radno mjesto. Ono se provodi radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta. Psihološkim testovima nastoje se ispitati crte ličnosti te ih povezati sa zahtjevima radnog mjesta kako bi se, na neki način, utvrdilo odgovara li karakter i osobnost određene osobe opisu određenog radnog mjesta.

Oni kandidati koji postignu najbolje rezultate i na testiranju i na intervjuu kao i na psihološkom testiranju, ukoliko se ono provodi, ulaze u najuži krug za izbor kandidata koji se objavljuje najkasnije u roku od tri mjeseca od dana objave javnog natječaja.

Kandidati, koji su izabrani nakon provedbe selekcijskog postupka, primaju se u državnu službu donošenjem rješenja o prijmu u državnu službu. Sukladno članku 76. ZDS-a, rješenje o prijmu u državnu službu dostavlja se objavom na mrežnim stranicama tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, a dostava svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana javne objave. Primjer rješenja o prijmu u državnu službu možemo vidjeti u prilogu broj 1, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada.

Prije donošenja rješenja o prijmu u državnu službu, od velike je važnosti provođenje provjere o nepostojanju zapreka za prijam u državnu službu. Kandidati koji su izabrani obvezni su dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njih ne vodi kazneni postupak te uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, čije troškove će podmiriti tijelo koje je raspisalo javni natječaj. U skladu s člankom 18. Uredbe, nedostavljanje traženih isprava smatrat će se odustankom od prijma u državnu službu.

Donošenje rješenja o prijmu u državnu službu ne podrazumijeva i činjenicu da osoba počinje raditi idući radni dan nakon donošenja rješenja. Svako rješenje, pa tako i rješenje o prijmu, sadrži određeni rok za žalbu koju mogu uložiti svi kandidati koji su sudjelovali u selekcijskom postupku. Tek protekom žalbenom roka odnosno po izvršnosti rješenja o prijmu u državnu službu, za izabranog kandidata se donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Na konkretnom primjeru odluke broj Us 3583/2022-2, odnosno presude donesene od strane Visokog upravnog suda, koja se nalazi u prilogu broj 2 ovog diplomskog rada, možemo vidjeti primjer provođenja postupka pokrenutog zbog uložene žalbe na doneseno rješenje o prijmu. Visoki upravni sud je odbio žalbu tužitelja, koji je sudjelovao u selekcijskom postupku nakon prijave na javni natječaj za radno mjesto pročelnika u Gradu Puli, protiv tuženika Grada Pule, a radi poništavanja rješenja o prijmu za kandidata koji je primljen na radno mjesto pročelnika nakon provedbe selekcijskog postupka. Tužitelj je u svojoj žalbi naveo kako su se tijekom selekcijskog postupka postavljala pitanja koja nisu u skladu s propisanom literaturom te navodi kako ostvareni bodovi osobe koja je primljena na radno mjesto nisu ispravno utvrđeni. U postupku provedenom radi uložene žalbe, utvrđeno je kako se testiranje sastajalo od pisanog testa iz područja bitnog za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima te da su postavljena pitanja bila u skladu s literaturom. Također, utvrđeno je kako je osoba koja je primljena na radno mjesto ostvarila najveći mogući broj bodova na pisanom dijelu ispita, dok je tužitelj ostvario samo dva boda od mogućih deset. Budući da je osoba koja je primljena na radno mjesto ostvarila veći broj bodova od tužitelja, a pozivajući se na odredbe članka broj 22. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), prema kojem se intervju provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja, ušla u sljedeću fazu selekcijskog postupka odnosno bila je pozvana na intervju, na kojem je, također, ostvarila zadovoljavajući broj bodova te je, na temelju ostvarenih bodova, imenovana na radno mjesto pročelnice.

Primjer rješenja o rasporedu možemo vidjeti u prilogu broj 3, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada. Iz konkretnog primjera možemo vidjeti kako se u rješenju o rasporedu navode podaci o kandidatu primljenom u državnu službu (ime i prezime, OIB, razina obrazovanja i struka, ukupni radni staž te radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, ukoliko ga kandidat ima), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći te podatak o položenom državnom ispitu odnosno o obvezi polaganja državnog ispita.

Raspored državnog službenika predstavlja određivanje radnog mjesta na kojem će određeni državni službenik raditi. „Rješenjem o rasporedu državnog službenika individualizira se osoba i radno mjesto na kojem će ta osoba raditi.“ (Potočnjak, 2013, str. 51).

Sklapanje ugovora o radu

Da bi se osoba smatrala zaposlenikom određenog tijela javne vlasti, ona mora sklopiti s određenim tijelom javne vlasti ugovor o radu u kojem su navedeni i opisani svi glavni elementi vezani uz radni odnos, a sami čin sklapanja takvog ugovora čini temelj za zasnivanje radnog odnosa. „Sklapanjem ugovora o radu, radnik, prije svega preuzima obvezu osobno obaviti povjeren mu rad, a poslodavac se obvezuje osigurati radniku posao i za obavljeni mu rad isplatiti plaću.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 15).

Budući da državni službenik dobrovoljno sklapa ugovor o radu s poslodavcem, dobrovoljnost se javlja kao jedna od karakteristika ugovora o radu. Uz dobrovoljnost i zbog činjenice da se ugovor o radu sklapa između poslodavca i zaposlenika, dvostranoobveznost čini još jednu karakteristiku ugovora o radu, a kao treća važna karakteristika ugovora o radu javlja se njegova konsenzualnost. „Njegova je važna karakteristika i konsenzualnost budući da ugovor o radu nastaje u trenutku kada ugovorne strane postignu sporazum o bitnim elementima ugovora.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 17). Sklapanjem ugovora o radu prava i obveze, koje proizlaze iz njega, počinju se ostvarivati tek od trenutka kada radnik počne obavljati posao odnosno od dana početka rada, koji je naveden u ugovoru.

Ugovor o radu može se sklopiti na određeno i na neodređeno vrijeme, a prema članku 12. ZOR-a, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena (povećanje opsega posla) te se on može sklopiti u najdužem trajanju od tri godine. Iznimno, ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti na razdoblje duže od tri godine samo ako se on sklapa radi zamjene privremeno nenazočnog radnika.

U ugovoru na određeno vrijeme važno je istaknuti njegovo očekivano trajanje. „Odredba o očekivanom trajanju njegov je bitan sastojak.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 25). Iako je odredba o trajanju njegov bitan sastojak, u njemu nije potrebno naznačiti razlog zbog kojeg se sklapa takav oblik ugovora.

U tablici možemo vidjeti glavne elemente koje mora sadržavati ugovor o radu na neodređeno vrijeme i ugovor o radu na određeno vrijeme.

Tablica 2.2.4. Obvezni dijelovi ugovora o radu na neodređeno i na određeno vrijeme

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	Ugovor o radu na određeno vrijeme
Naziv poslodavca, OIB, adresa sjedišta	Naziv poslodavca, OIB, adresa sjedišta
Naziv zaposlenika, OIB, adresa prebivališta	Naziv zaposlenika, OIB, adresa prebivališta
Mjesto rada	Mjesto rada
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
Datum sklapanja ugovora i datum početka rada	Datum sklapanja ugovora i datum početka rada
Naznaku sklapanja ugovora na neodređeno vrijeme	Naznaku sklapanja ugovora na određeno vrijeme uz naznaku o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora
Podaci o godišnjem odmoru	Podaci o godišnjem odmoru
Podaci o otkaznim rokovima	Podaci o otkaznim rokovima
Podaci o brutoplaći	Podaci o brutoplaći
Podaci o trajanju radnog dana ili tjedna u satima	Podaci o trajanju radnog dana ili tjedna u satima
Podaci o tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme	Podaci o tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
Podaci o pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje	Podaci o pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje
Podaci o trajanju i uvjetima probnog rada	Podaci o trajanju i uvjetima probnog rada

Izvor: autoričin rad

Uspoređujući glavne elemente ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o radu na neodređeno vrijeme, možemo zaključiti da je jedina razlika u tome što se u ugovoru o radu na određeno vrijeme mora staviti naznaka o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora dok se svi ostali elementi izjednačuju i ne razlikuju.

Također, državna služba na određeno vrijeme ne može automatizmom postati državna služba na neodređeno vrijeme što možemo vidjeti iz konkretnog primjera odluke broj Us 5336/2011-4 Visokog upravnog suda u prilogu broj 4 ovog diplomskog rada.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske donio je presudu kojom je odbio tužbu podnesenu od strane zaposlenika Ministarstva financija, Porezne uprave na rješenje Odbora za državnu službu radi rasporeda na određeno vrijeme. Naime, tuženik je bio raspoređen na određeno vrijeme na rad u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, odnosno sklopio je ugovor na određeno vrijeme zbog zamjene privremeno odsutne službenice. U svojoj tužbi, tužitelj je naveo kako je Odbor za državnu upravu trebao donijeti rješenje na neodređeno vrijeme po povratku službenice, koja je bila privremeno odsutna i koju je tužitelj zamjenjivao za vrijeme njene odsutnosti. Sud je utvrdio kako tužiteljevi navodi nisu osnovani i kako mu nije povrijeđeno pravo na zapošljavanje na neodređeno vrijeme, bez obzira na njegovo radno iskustvo i doprinos na poslu koji je obavljao na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme pozivajući se na odredbu Zakona o radu kojim je propisano kako državna služba na određeno vrijeme ne može postati državna služba na neodređeno vrijeme.

Za svaku osobu koja je sklopila ugovor o radu na neodređeno vrijeme u tijelima javne vlasti propisana je obveza probnog rada koji, u pravilu, traje tri mjeseca. Iznimku od probnog rada u trajanju od tri mjeseca čine vježbenici, čiji probni rad odnosno vježbenički staž traje dvanaest mjeseci.

Vježbenicima se, tijekom probnog rada, imenuje mentor koji im daje upute i smjernice u obavljanju posla na koji su raspoređeni. Mentor bi trebao predstavljatiiskusnu osobu koja će vježbenika uvoditi u posao s ciljem osposobljavanja za samostalan rad. U skladu s člankom 79. ZDS-a, za mentora se može imenovati osoba koja ima najmanje istu razinu obrazovanja kao i vježbenik. „Mentorstvo je razvojni pristup kroz koji neiskusni zaposlenici uče i razvijaju svoj poslovni potencijal stalnim periodičnim dijalogom uz obuku od strane viših rukovoditelja.“ (Berman i sur., 2019, str. 352). Mentori često pomažu u nastojanjima da se ispune dugoročni ciljevi, pomažu u oblikovanju karijere te upozoravaju na razne probleme i neprilike na koje vježbenik može naići tijekom svog radnog vijeka, ali i daje upute kako ih je najbolje riješiti. Također, zadaća mentora je da daje i povratne informacije o načinu na koji vježbenik obavlja svoj posao te da naglašava i pozitivne i negativne strane obavljenog posla. Oni, na neki način, pružaju primjer ili uzor kakav bi poželjni zaposlenik trebao biti.

Za vrijeme trajanja probnog rada radnik se upoznaje s uvjetima radnog mjesta, obavlja prilagodbu na novo radno mjesto te sam radi prosudbu o tome odgovara li mu radno mjesto na koje je primljen. Osim prilagodbe na radno okruženje od strane samog radnika, za vrijeme probnog rada poslodavac, također, ima mogućnost dodatno se uvjeriti u radnikove kvalitete kako bi on sam mogao vidjeti i presuditi ispunjava li zaposlenik sve kriterije koji se od njega

traže. „S jedne strane, tijekom probnog rada osobe se osposobljavaju za rad u državnoj službi, a s druge strane, svrha probnog rada je provjera podobnosti osoba za rad u državnoj službi.“ (Potočnjak, 2013, str. 76).

Istekom probnog rada i na temelju ponašanja i svih zadataka koje je državni službenik obavljao, donosi se ocjena o zadovoljavanju ili nezadovoljavanju probnog rada. Primjer rješenja o ocjeni probnog rada ocijenjenim ocjenom „zadovoljava“ možemo vidjeti u prilogu broj 5, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada.

U skladu s člankom 80. ZDS-a, ukoliko državni službenik nije zadovoljio na probnom radu, otkazuje mu se državna služba.

Državni ispit

Obvezu polaganja državnog ispita imaju sve osobe koje su primljene na rad u tijela javne vlasti, a s obzirom na vrstu stručne spreme koju imaju i s kojom obavljaju poslove radnog mjesta u tijelu javne vlasti.

Obveza polaganja državnog ispita posebno se odnosi na vježbenike, odnosno osobe koje se primaju u državnu službu bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Polaganjem državnog ispita, a nakon proteka vježbeničkog staža od dvanaest mjeseci, osiguravaju svoj ostanak u tijelu javne vlasti, tj. sklapaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme. U skladu s člankom 99. ZDS-a, službenik je dužan položiti državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje je raspoređen najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada.

Osobe koje su sklopile ugovor na određeno vrijeme, obvezne su položiti državni ispit nakon što im protekne probni rad budući da ugovor na određeno vrijeme ima točno ugovoreni dan s kojim službeniku prestaje državna služba, a službenik može biti primljen u tijelo javne vlasti i na razdoblje kraće od godine dana.

Državnim ispitom se nastoji preispitati je li osoba, nakon proteka probnog rada, usvojila sva potrebna znanja i vještine te je li dovoljno osposobljena za samostalno obavljanje zadataka i pružanja usluga građanima na radnom mjestu na kojem je zaposlena.

Tijelo koje je nadležno za provođenje državnog ispita je Ministarstvo pravosuđa i uprave Republike Hrvatske te se u njihovim službenim prostorijama organizira pisanje državnog ispita.

Budući da se državni ispit polaže ovisno o vrsti stručne spreme, koja je uvjet za određeno radno mjesto, on je podijeljen u dvije razine. Ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je predviđena srednja stručna sprema, dok se ispit II. razine polaže za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je predviđena viša ili visoka stručna sprema.

Ovisno o razini koju zaposlenik polaže, formiraju se pitanja različitog stupnja složenosti i težine, ali iz istih predmeta. U skladu s člankom 5. Pravilnika o polaganju državnog ispita (Narodne novine, 2020; u nastavku Pravilnik), državni ispit se polaže na računalu, a provjera znanja kandidata provodi se na pisanom ispitu koji sadrži zadatke višestrukog izbora, od kojih samo jedan može biti točan. Provjera znanja na državnom ispitu provodi se iz sljedećih predmeta:

1. Ustavno ustrojstvo, pristup informacijama i zabrana diskriminacije
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi i službenička etika
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Osnove Europske unije
6. Osnove upravnog postupka, upravnog spora i uredskog poslovanja.

Državni ispit se smatra položen ukoliko su uspješno položena sva područja s najmanjim postotkom od 50%. „Uspješno položen stručni ispit poslodavcu je signal da se njegovo povjerenje u potencijalnog radnika posve isplatilo.“ (Ćupurdija i sur., 2019, str. 88). Ukoliko osoba ne položi uspješno samo jedno područje, obvezna je ponovno izaći na državni ispit i polagati sva područja ispočetka.

U skladu s člankom 24. Pravilnika, kandidat koji nije položio ispit u prvom pokušaju ima pravo pristupiti još dva puta polaganju ispita, a kandidat koji u trećem pokušaju ne položi ispit ne može više pristupiti polaganju ispita. Ukoliko zaposlenik ne položi državni ispit u točno propisanom i određenom roku, otkazat će mu se državna služba, dok se zaposleniku za uspješno položeni državni ispit izdaje uvjerenje o položenom ispitu koje se dostavlja tijelu javne vlasti u kojem je kandidat zaposlen.

2.3. Prava i obveze državnih službenika

Da bi tijelo javne vlasti moglo uspješno poslovati i ostvarivati svrhu radi koje je i osnovano, državni službenici moraju poštivati sve obveze i ispunjavati sve zadatke koje su prihvatili potpisivanjem ugovora, tj. moraju ispunjavati svoju službenu dužnost. „Državni službenici fizičke su osobe koje nakon prijma u državnu službu rade za državu, obavljajući poslove kojima država u odnosu prema građanima nastupa kao javna vlast.“ (Potočnjak, 2013, str 4). Iako su državni službenici obvezni ispunjavati svoje obveze, poslodavac im mora omogućiti i ispunjavanje svih prava koja im pripadaju kako bi na taj način povećao njihovu motivaciju i zadovoljstvo. Ispunjavanjem svojih obveza prema poslodavcu, službenici, na neki način, moraju ograničavati određene stvari u svom privatnom životu, kao što je ograničavanje svog slobodnog vremena. Na temelju navedenog, obvezni su uspostaviti određeni balans između privatnog i poslovnog života, a ispunjavanje određenih prava koja im pripadaju može se smatrati nekom vrstom nagrade zbog poštivanja svog poslodavca.

U ZDS-u taksativno su navedena i regulirana sva temeljna prava i obveze državnih službenika u obavljanju njihove službene dužnosti. Temeljna prava i obveze državnih službenika prikazana su u sljedećoj tablici.

Tablica 2.3.1. Temeljna prava i obveze državnih službenika

PRAVA	OBVEZE
<ul style="list-style-type: none">- rad u prikladnim uvjetima- plaća i druga materijalna prava- jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja- zaštita od neopravdanog premještanja ili udaljenja s radnog mjesta- kandidiranje na izborima- davanje predavki i pritužbi- zaštita zbog prijave sumnje na korupciju	<ul style="list-style-type: none">- pravodobno i stručno obavljanje poslova- zabrana zloupotrebe ovlasti i postupanja izvan ovlasti- izvršavanje poslova koji su u opisu radnog mjesta- čuvanje tajnosti podataka i poštivanje privatnosti- prisutnost na radnom mjestu- rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu- odbijanje ponuđenih darova, etičko ponašanje- zabrana neopravdanog nagrađivanja drugih državnih službenika- pružanje informacija- uporaba povjerene imovine- zabrana poticanja na političko organiziranje- zamjena odsutnog državnog službenika- izvršavanje naloga te mogućnost odbijanja naloga

Izvor: autoričin rad

Temeljna prava državnih službenika

U svakoj organizaciji i na svakom radnom mjestu, pa tako i u državnoj službi, glavna je dužnost i obveza poslodavca da omogući svojim zaposlenicima prikladne organizacijske i tehničke uvjete rada kako bi zaposlenici mogli obavljati poslove koji su u opisu njihovog radnog mjesta bez ikakvih smetnji i otežanih okolnosti. Prema članku 28. ZOR-a, poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika. Ukoliko takvi organizacijski i tehnički uvjeti izostaju, zaposlenici neće moći doprinositi svojim znanjem i vještinama u obavljanju propisanih i dodijeljenim im zadacima budući da im nisu pruženi svi alati uz pomoću kojih bi mogli adekvatno primjenjivati svoje kompetencije i vještine.

Ako organizacija ne može pružiti osnovne adekvatne uvjete za njeno funkcioniranje, izgubit će svoju moć za privlačenjem zaposlenika koji bi htjeli raditi u njoj te će samim time državno tijelo biti suočeno i s brojem neuspjesima zbog nemogućnosti pružanja adekvatnih usluga prema svojim vanjskim korisnicima.

Uz osiguravanje prikladnih organizacijskih i tehničkih uvjeta, državnim službenicima moraju biti osigurani zdravi uvjeti rada, bez izlaganja okolnostima koje bi mogle ugroziti njihovo zdravlje ili sigurnost. Također, državnim službenicima pripada pravo i na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta prilikom obavljanja službenih dužnosti.

Budući da je plaća jedan od najvažnijih motiva radi kojeg svaka osoba traži posao, a u skladu s člankom 12. ZDS-a, državni službenici za svoj rad imaju pravo na jednaku plaću za jednak rad odnosno rad jednake vrijednosti, neovisno o tome jesu li u državnoj službi na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme.

Kao i svako pravo i obveza, tako je i plaća za državne službenike točno regulirana zakonom te nije moguće odstupanje od zakonom utvrđenih koeficijenata i iznosa koje službenici prime kao naknadu za svoj rad. „Stanoviti elementi slobode ugovaranja u pogledu plaća postoje samo za mogućnost ugovaranja određenih materijalnih i drugih prava kolektivnim ugovorom.“ (Potočnjak, 2013, str. 14). Plaća je bitan element svakog radnog odnosa te ona predstavlja novčanu protuvrijednost rada kojeg je radnik obavio za poslodavca.

Uz pravo na rad u prikladnim uvjetima i pravo na plaću, poslodavac je dužan prema svakom zaposleniku odnositi se jednako i ne stavljati ga u nepovoljniji položaj u odnosu na ostale zaposlenike. „Pod diskriminacijom razumije se pravom zabranjeno (nedopušteno) razlikovanje među osobama ili skupinama osoba.“ (Potočnjak, Grgurev i Grgić, 2014, str. 6). Svaka osoba je jedinka za sebe te ima svoje vrijednosti i vještine koje ju razlikuju od ostalih osoba te je poslodavcu zabranjeno ponašati se diskriminirajuće prema zaposlenicima bez obzira na

njihovu rasu, etničku pripadnost ili boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovno stanje, članstvo u sindikatu, obrazovanje, društveni položaj, bračni ili obiteljski status, dob, zdravstveno stanje, invaliditet, genetsko nasljeđe, rodni identitet, izražavanje ili spolnu orijentaciju.

Osim navedene direktne diskriminacije na službene osobe, zabranjeno je i svako poticanje neke druge osobe da diskriminira treću osobu. Prema odredbama članka 10. Zakona o suzbijanju diskriminacije (Narodne novine, 2008.; u nastavku ZOSD), svaka diskriminacija ili osnovana sumnja na diskriminaciju prijavljuje se pučkom pravobranitelju, koji je nadležan za suzbijanje diskriminacije, a svaki državni službenik, osim diskriminacije, ima pravo prijaviti i sumnju na korupciju nadležnim institucijama uz jamčenje anonimnosti i pružanje zaštite od uskraćivanja ili ograničavanja prava koja su mu utvrđena zakonom ili pružanje zaštite od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Uz nediskriminaciju prema navedenim osnovama, svi državni službenici imaju jednake mogućnosti za napredovanje i stručno usavršavanje organiziranom izobrazbom i drugim načinima usavršavanja.

Također, odredbama članka 15. ZDS-a, omogućava se pravo svakom državnom službeniku da se kandidira na lokalnim ili državnim izborima te njegova politička opredijeljenost i njegov politički angažman ne smiju utjecati na izvršavanje zadataka iz opisa njegova radnog mjesta, kao ni na njegov status i napredovanje u državnoj službi.

Iako su sva prava zakonom propisana i taksativno navedena, postoji mogućnost kršenja i nepoštivanja prava od strane poslodavca, a kako bi se državni službenik obranio i spriječio daljnje uskraćivanje ili kršenje prava, ima pravo u bilo kojem trenutku uložiti prigovor ili pritužbu ukoliko smatra da se poslodavac ponašao protivno odredbama zakona.

Ukoliko radnik smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, ima pravo zatražiti ispunjenje povrijeđenih prava, a ukoliko poslodavac i dalje ne udovolji zahtjevima radnika, radnik ima pravo zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom odnosno zahtijevati sudsku zaštitu prava iz radnog odnosa.

Etički kodeks

Etika predstavlja ponašanje koje je uglavnom usmjereno na činjenje ispravnih stvari odnosno djelovanje u skladu s ispravnim vrijednostima te razlikovanje dopuštenih i nedopuštenih postupanja.

Od djela za upravljanje ljudskim potencijalima se traži da ispravno donosi etičke odluke te da, u skladu s vrijednostima i zakonima, rješava određene probleme koji mogu nastati u određenom radnom odnosu. „Od dužnosnika se očekuje da se ravnaju prema deklaratornim vrijednostima i etičkim kodeksima organizacije.“ (Berman i sur., 2019, str. 45).

Kako bi se etičko ponašanje moglo ispravno primjenjivati u praksi, takvo ponašanje i kodeksi moraju biti taksativno navedeni, jasni te bi se iz njih trebalo bez problema zaključiti na koji način se očekuje od rukovoditelja da riješi problem koji je nastao u radnom odnosu, ali i na koji način bi se radnik trebao ponašati odnosno koje vrijednosti bi trebao poštivati u radnom odnosu kod određenog tijela javne vlasti.

Etičkim kodeksom državnih službenika (Narodne novine, 2011; u nastavku Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja državnih službenika i etička načela na temelju kojih postupaju državni službenici prilikom obavljanja svoje službene dužnosti. Takva etička načela jednako se primjenjuju i između kolega, u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu, ali i prema tijelu državne uprave u kojem državni službenik obavlja svoju službenu dužnost.

Etičkim načelom se smatra svako poštivanje integriteta i dostojanstva građana i državnih službenika, zaštita osobnog ugleda i ugleda državne službe, zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi te izbjegavanje sukoba interesa u službi.

Ponašanje u skladu s etičkim kodeksom od iznimne je važnosti kada se radi o načinima postupanja službenika prema građanima. Službenici se uvijek moraju prema građanima ponašati profesionalno, nepristrano i pristojno. „Sukladno demokratizaciji društva, kod državnih službenika jača svijest o potrebi služenja građanima, a ne vladanja nad njima.“ (Vojković, 2007, str. 1039). U skladu s navedenim, građanima se moraju pružiti sve usluge koje im pripadaju i koje im može određeno tijelo državne uprave pružiti.

Osim pružanja usluga i samim time ostvarivanja njihovih prava, službenik je dužan i pružati pomoć neukim strankama, odnosno davati im informacije o njihovim pravima i obvezama te ih informirati o posljedicama radi nepoštivanja navedenih prava i obveza.

Temeljne dužnosti državnih službenika

Svaki državni službenik koji je primljen na određeno radno mjesto u određenom državnom tijelu, dužan je ponašati se u skladu s opisom radnog mjesta, odnosno na način da ne umanjuje ugled državne službe i svoju nepristranost u radu te je obavezan izvršavati sve zadatke koji su mu dodijeljeni u rad. „Radnik je obavezan preuzetu obvezu rada obavljati osobno, a pri obavljanju rada mora slijediti naloge i upute koje mu u svezi s tim radom daje poslodavac ili osoba koju je poslodavac ovlastio da u njegovo ime daje takve naloge i upute.“ (Potočnjak, 2013, str. 11).

U skladu s navedenim, državni službenik dužan je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati savjesno, stručno i na vrijeme, u skladu s načelima državne službe te se u radu koristiti novim saznanjima, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati. „Državni službenik mora povjereni posao obavljati kao svoje redovno i glavno zanimanje, odnosno kao netko tko će svojim osobnim radom na radnom mjestu postati odlučan faktor u ostvarivanju ciljeva i samog postojanja državne službe.“ (Drmić, 2013, str. 588).

Iznimka od navedenog je opisana u članku 32. ZDS-a, prema kojem je državni službenik dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, ili čije bi izvršenje bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu, ili naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo ili prekršaj. Posebnost koja se očituje u službenikovoju mogućnosti da odbije izvršiti određeni nalog svog nadređenog očituje se iz službenikove obveze da postupa u skladu s Ustavom, zakonom te drugim podzakonskim propisima. Ukoliko službenik smatra da će izvršavanjem određenog naloga doći do kršenja nekih propisa, ima pravo i dužnost u svakom trenutku odbiti izvršavanje takvog naloga.

Budući da državni službenici pružaju usluge i informacije fizičkim i pravnim osobama te raspoložu s podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, zabranjena im je svaka zloupotreba ovlasti i pružanje informacija, koje dobiju obavljanjem svojih zadataka i uvidom u aplikacije koje se koriste za poslovanje u određenom državnom tijelu, zbog vlastitog interesa ili radi interesa neke treće osobe. Također, prema članku 21. ZDS-a, državni službenik je dužan čuvati poslovnu ili profesionalnu tajnu i nakon prestanka državne službe.

Osim dužnosti pružanja informacija i zabrane zloupotrebe podataka s kojima raspoložu, državnom službeniku je zabranjeno zahtijevati ili primati darove za osobnu korist, korist obitelji ili organizacije radi povoljnijeg rješenja predmeta ili drugog postupka.

Također, državni službenik ne smije nuditi ni davati darove ili druge koristi drugom državnom službeniku, njegovoj obitelji ili bračnom, odnosno izvanbračnom drugu ili životnom partneru radi ostvarivanja vlastite koristi.

Potpisivanjem ugovora i prihvaćanjem rada u državnoj službi, državni službenik se obvezuje na odgovorno i savjesno ponašanje. Odgovornošću i savjesnošću državnih službenika u izvršavanju svojih poslova zadobiva se povjerenje vanjskih korisnika u državnu službu u smislu nezloupotrebljavanja njihovih informacija i pružanja kvalitetnih usluga. Samim time državno tijelo stvara pozitivnu sliku o sebi i zdravom okruženju unutar njega što može izazvati privlačenje zaposlenika na buduća radna mjesta.

Svaki državni službenik ima točno određene poslove i ovlasti koje su opisane u sistematizaciji i opisu radnog mjesta na koje je primljen te je zabranjeno obavljanje poslova koji prelaze ovlasti koje su mu dane sukladno radnom mjestu na koje je raspoređen. Iznimka od navedenog može biti samo ako državni službenik ima odobrenje nadređene osobe za obavljanjem poslova izvan njegove ovlasti ili u slučaju obavljanja poslova privremeno odsutnog državnog službenika.

Osim obavljanja i izvršavanja zadataka koji su propisani za određeno radno mjesto, državni službenici su obvezni pridržavati se propisanog radnog vremena te svoju službenu dužnost izvršavati na svom radnom mjestu i za vrijeme radnog vremena. Prema članku 22. ZDS-a, u slučaju spriječenosti dolaska na posao, državni službenik dužan je obavijestiti čelnika tijela ili nadređenu osobu o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti zbog objektivnih razloga ili više sile, u kojem je slučaju dužan obavijestiti čelnika tijela ili nadređenu osobu odmah po prestanku razloga koji su onemogućili ranije obavješćivanje.

Također, uz prethodno obavješćivanje o nemogućnosti dolaska na posao, radnik je dužan, što je moguće prije, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad uz naznaku njezinog očekivanog trajanja.

Hibridni model rada – „Smartworking“

Iznimku od obveze izvršavanja službene dužnosti isključivo na svom radnom mjestu čini novi model hibridnog pristupa radnom mjestu pod nazivom „Smartworking“, a koji je uređen Uredbom o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada, rada na daljinu i rada u nepunom radnom vremenu (Narodne novine 141/2023; u nastavku Uredba).

Navedeni model omogućava državnim službenicima hibridni način rada, odnosno kombinirani rad na daljinu i u uredu radi pružanja kontinuirane i kvalitetne javne usluge dostupne svima i povećanja motivacije službenika, ali i poticanje ravnoteže između privatnog i poslovnog života državnih službenika.

Također, omogućavanje hibridnog modela rada i njegovo osmišljavanje bilo je najviše potaknuto zbog COVID-a budući da je to razdoblje označilo velike napore u osmišljavanju rada uz što manje kontakata s ljudima, a uz što više modernizacije i korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije. „Suvremeni trendovi radnog prava idu sve više ka fleksibilnim radnim odnosima, novim načinima i oblicima rada, što iziskuje da prilagodba samog radnog zakonodavstva nužno mora biti brza i učinkovita.“ (Ćupurdija i sur, 2017, str. 21).

Uvođenje ovakvog oblika poslovanja potaknuto je najviše radi financijskih ušteda, smanjena broja bolovanja, porasti zadovoljstva, produktivnosti i dobrobiti službenika te radi smanjenja onečišćenja zbog manje potrebe za korištenjem različitih oblika prijevoza³. Svako državno tijelo određuje koliko dana državni službenik može koristiti za rad od kuće uz obvezno osiguranje informacijsko-komunikacijske tehnologije te se takav način rada poistovjećuje s radom na radnom mjestu u državnom tijelu.

„Smartworking“ je dobrovoljni način rada na koji se može prijaviti svaki državni službenik te s takvim načinom rada moraju biti suglasni njegovi nadređeni budući da se obrazac za prijavu na rad na izdvojenom mjestu rada, zajedno sa zahtjevom za rad na izdvojenom mjestu rada, popunjava s osobnim podacima državnog službenika i obvezno se podnosi nadređenom službeniku koji daje svoju suglasnost potpisom te prijavu i zahtjev prosljeđuje na daljnji postupak odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima.

Primjer obrasca za prijavu na rad na izdvojenom radnom mjestu možemo vidjeti na sljedećoj slici, a zahtjev za odobrenje rada na izdvojenom radnom mjestu koji podnose državni službenici u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi možemo vidjeti u prilogu broj 6, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada.

³ C2.2. R2-I2 Uvođenje modela za hibridni pristup radnom mjestu – Smartworking. Ministarstvo pravosuđa i uprave. Preuzeto s: <https://mpu.gov.hr/c2-2-r2-i2/27146> (26.02.2024.).

Slika 2.3.1. Obrazac za prijavu za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu

DIO A. (popunjava državni službenik koji podnosi prijavu):

Ime i prezime državnog službenika:
Redni broj radnog mjesta¹:
Naziv radnog mjesta:
Unutarnja ustrojstvena jedinica:
Mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada ili naznaka da se radi o prijavi rada na daljinu kada državni službenik samostalno određuje gdje će obavljati rad, što može biti promjenjivo (grad, poštanski broj, ulica, kućni broj):

Vremensko razdoblje za koje se podnosi prijava²: od: do:
Broj dana tjedno ili naznaka dana u tjednu kada državni službenik preferira raditi na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu:
Broj telefona na koji će državni službenik biti dostupan za vrijeme rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu: +385

IZJAVLJUJEM

- da posjedujem sve potrebne prostorne i tehničke uvjete za rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (prekrižiti nepotrebno), poput električne energije, grijanja, pristupa internetu, telefonskog priključka i dr.;
- da raspolazem odgovarajućim radnim prostorom za rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (prekrižiti nepotrebno), u skladu sa smjericama stručne osobe za zaštitu na radu u skladu s propisanim pravilima zaštite na radu;
- da sam upoznat/a s pravilima zaštite na radu i mjerama zaštite od požara te ću poslove obavljati s dužnom pažnjom;
- da ću odgovorno postupati s podacima s kojima raspolazem te ispunjavati sve obveze vezane uz informacijsku sigurnost, zaštitu tajnosti podataka i zaštitu osobnih podataka;
- da dopuštam da predstavnik državnog tijela za vrijeme propisanog radnog vremena državnog tijela uđe u prostoriju u kojoj obavljam rad ako je to nužno radi održavanja računalne opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita na radu u dogovoreno vrijeme;
- da ću rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (prekrižiti nepotrebno) obavljati sukladno Pravilniku o unutarnjem redu _____ KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____ godine i sukladno važećem rješenju o rasporedu na radno mjesto;
- da ću o svakoj promjeni podataka iz ove izjave obavijestiti ustrojstvenu jedinicu za ljudske potencijale najkasnije u roku od osam (8) radnih dana.

U _____, dana _____

(potpis državnog službenika)

Izvor: Uredba o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada, rada na daljinu i rada u nepunom radnom vremenu (NN 141/2023).

Nakon dobivanja suglasnosti, državnom službeniku se izdaje rješenje o radu na izdvojenom radnom mjestu. Primjer rješenja kojim se odobrava rad na izdvojenom radnom mjestu možemo vidjeti u prilogu broj 7, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada.

Na temelju priloženog rješenja, obvezni sadržaj rješenja se sastoji od razdoblja na koje se odobrava rad na izdvojenom mjestu rada, broja dana koji se može koristiti za rad od kuće, trajanje radnog vremena te napomeni o praćenju izvršavanja radnih zadataka za vrijeme korištenja rada od kuće.

2.4. Posebnosti radnog odnosa državnih službenika

Posebnosti radnog odnosa državnih službenika očituju se u činjenici da je svaki njihov odnos, pravo i obveza reguliran točno određenim pravom, tj. zakonom, pravilnikom ili drugim podzakonskim aktima kojih se tijelo državne vlasti, kao poslodavac, mora pridržavati.

Osim pravnog uređenja određivanja radnih mjesta, popunjavanja radnih mjesta, provedbe natječaja i selekcijskog postupka, pravno su uređeni i načini na koje državni službenici mogu napredovati u službi, načini na koji se ocjenjuju i koji su pozitivni učinci pozitivnih ocjena, kao i negativni učinci negativnih ocjena.

Također, pravno je regulirana i mogućnost službenika za daljnjom izobrazbom i obrazovanjem radi napredovanja na veće i bolje pozicije, ali i doprinosa u boljem obavljanju poslova u tijelu u kojem su zaposleni.

Napredovanje u službi

Cilj je većine ljudi, koji se zaposle u određenom tijelu javne vlasti, da nakon proteka određenog vremena provedenog radeći na određenom radnom mjestu napreduju na neku veću poziciju odnosno prijeđu na višu kategoriju radnog mjesta ili više radno mjesto unutar iste kategorije, koje sa sobom nosi bolju plaću ili neke druge benefite. Da bi osoba uspjela napredovati, ona mora imati i određenu motivaciju za postizanje određenih ciljeva, ukoliko teži za time i nije joj u interesu raditi na radnom mjestu na kojem je prvotno i zaposlena.

U tijelima javne vlasti napredovanje predstavlja raspored službenika na neko više radno mjesto, a to se može ostvariti redovnim ili izvanrednim napredovanjem. Redovno napredovanje službenika predstavlja napredovanje prema zaslugama odnosno predstavlja nagradu za obavljanje poslova na savjestan i profesionalan način.

U skladu s navedenim, redovno napredovanje je povezano s doprinosom koji je službenik dao tijekom obavljanja poslova iz opisa svog radnog mjesta te njegovom motivacijom za stjecanjem dodatnih znanja, vještina i kompetencija. Također, ono je povezano i s ocjenom kojom se ocjenjuje svaki službenik u tijelima javne vlasti. Prema odredbama članka 89. ZDS-a, službenik može napredovati ako je za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen ocjenom „uspješan“ ili višom ocjenom, ako postoji slobodno radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu i ako on ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto.

S druge strane, službenik može napredovati i izvanrednim putem, ako su ispunjeni svi propisani uvjeti za redovito napredovanje te ako u istom državnom tijelu službenik radi neprekidno najmanje dvije godine, odnosno ukoliko je stekao puno više radnog iskustva te ispunjava uvjete

za raspored na neku bolju poziciju za koje je potrebno određeno radno iskustvo koje je zaposlenik stekao radeći na prvotnom radnom mjestu na kojem je i bio zaposlen. „Radno iskustvo je stručnost i konkretnost poznavanja poslova i zadaća određene struke.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 23).

Izvanredno napredovanje je povezano i s dodatnom izobrazbom zaposlenika odnosno sa stjecanjem veće stručne sprema nego što ju trenutno ima, pa tako prema odredbama članka 8. Uredbe o načinima i uvjetima napredovanje državnih službenika (Narodne novine, 2007; u nastavku Uredba), niži državni službenik koji tijekom državne službe stekne viši stupanj stručne sprema može napredovati na radno mjesto za koje je uvjet stručnog znanja propisana stručna sprema koju je službenik naknadno stekao.

Jedinu zapreku kod izvanrednog napredovanja predstavlja napredovanje na rukovodeće radno mjesto, tj. službenik ne može napredovati na rukovodeće radno mjesto dok na sva ostala radna mjesta može.

Budući da redovno i izvanredno napredovanje predstavlja i podrazumijeva određeni postupak koji se mora ispoštovati i slijediti, prijedlog za napredovanje određenog službenika pokreće njegova nadređena osoba budući da je ona najbolje upućena u zalaganje određenog službenika za koje se traži napredovanje, odnosno najbolje poznaje njegov rad i može procijeniti njegove ambicije i motivaciju za napredak.

Kako je neposredno nadređena osoba nadležna za pokretanje prijedloga za napredovanje za određenog službenika, ona taj prijedlog mora i obrazložiti, odnosno prijedlog mora sadržavati podatke o radu službenika na poslovima koje radi, ali i o završenim dodatnim edukacijama, podacima o kompetencijama i samoj motivaciji službenika za napredovanjem.

Osim navedenih podataka, koji se odnose na odnos prema radu službenika koji se predlaže za napredovanje, uz prijedlog mora biti dostavljen i životopis kao dokaz da službenik ispunjava i sve formalne uvjete za raspored na bolje radno mjesto.

Ocjenjivanje

Kroz cijelu godinu svakog zaposlenika tijela državne uprave se promatra s ciljem utvrđivanja načina na koji obavlja poslove, odnosno poštuje li svoju službenu dužnost, način na koji pristupa radu i radnom mjestu te načina na koji se odnosi prema krajnjim korisnicima kojima pruža usluge, odnosno osobno ponašanje državnog službenika.

U tijelima državne uprave prisutno je samo ocjenjivanje podređenih od strane neposredno nadređenih osoba dok ocjenjivanje nadređenih osoba od strane podređenih izostaje.

Budući da je svako pravo i obveza službenika i tijela javne vlasti regulirana zakonom, pravilnikom ili nekim drugim podzakonskim pravnim aktom, tako su i postupci i kriteriji ocjenjivanja državnih službenika detaljnije razrađeni i uređeni Uredbom o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika (Narodne novine, 2011; u nastavku Uredba).

Svrha i cilj, koji se želi postići ocjenjivanjem, je poticanje i motiviranje službenika na kvalitetno i učinkovito izvršavanje i obavljanje njegovih službenih zadaća. Također, ocjenjivanje je jedan od oblika nagrađivanja koji može dovesti i do napredovanja u državnoj službi te, na temelju dodijeljene ocjene, poslodavac može vidjeti kolika je kvaliteta i učinkovitost svakog pojedinog službenika u pružanju njihovih usluga i izvršavanju zadataka.

Osim napredovanja, službenika se može nagraditi i s dodatkom za učinkovitost na radu ili mu se može pružiti prilika za plaćeni studijski dopust u trajanju od najviše jedne akademske godine, za službenike koji završavaju dodatno obrazovanje odnosno pohađaju fakultet.

Sukladno članku 92. ZDS-a, državni službenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu, a iznimku od ocjenjivanja čine službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Prilikom ocjenjivanja posebna pozornost se stavlja na djelotvornost u obavljanju poslova, točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova, pridržavanju rokova za izvršavanje poslova te na učinkovitost u obavljanju poslova.

Osim navedenih općih kriterija, pozornost se stavlja i na motivaciju državnog službenika za obavljanje posla, na njegov odnos prema građanima, nadređenim službenicima, kolegama i ostalim službenicima te na poštivanje radnog vremena.

Također, službenika se može ocjenjivati i prema nekim posebnim kriterijima koji su vezani uz opis posla radnog mjesta na koje je raspoređen. U skladu s navedenim, službenika se može ocjenjivati i prema stupnju inovativnosti, stupnju kreativnosti, pisanom izražavanju, usmenom izražavanju, komunikacijskim vještinama te sposobnostima rada u timu.

Svi navedeni opći i posebni kriteriji za ocjenjivanje se većinom odnose na službenike koji nisu na rukovodećim mjestima. Budući da rukovodeći državni službenik ima veća ovlaštenja i veću

odgovornost, njega se može ocjenjivati i na temelju načina na koji organizira posao i koordinira obavljanje poslova, načina na koji donosi odluke za koje je ovlašten, načina na koji motivira službenike, rješava nastale konflikte, prati rad i daje upute za rad službenicima te na koji način implementira strateške ciljeve koji su određeni u određenom državnom tijelu.

Za one službenike koji ne izvršavaju svoje zadatke onako kako bi trebali odnosno ako nisu dovoljno motivirani, učinkoviti ili im nedostaju neka znanja, vještine ili kompetencije, može ih se uputiti na dodatno obrazovanje ili usavršavanje.

U skladu s navedenim, na temelju učinkovitosti rada državni službenici se ocjenjuju s ocjenama: „uspješan“, „primjerman“, „izuzetan“, „zadovoljava“ i „ne zadovoljava“. U sljedećoj tablici možemo vidjeti koje uvjete moraju zadovoljavati državni službenici da bi im se dodijelila određena ocjena.

Tablica 2.4.1. Opis ocjena državnih službenika

USPJEŠAN	Državni službenik pokazuje potrebnu razinu stručnosti i kompetencija, čiji rad i poštivanje službene dužnosti osiguravaju pouzdano obavljanje službe te svoje službene zadatke obavlja pravodobno i u skladu s pravilima struke, a pogreške u radu i postupanju su zanemarive.
PRIMJERAN	Državni službenik pokazuje visoku razinu stručnosti i kompetencija, čiji rad i poštivanje službene dužnosti osiguravaju prvorazredno obavljanje službe te osim ispunjavanja uvjeta za ocjenu „uspješan“ daje korisne prijedloge za unapređenje službe ili pokazuje iznimnu motivaciju za rad te postiže rezultate u radu bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen.
IZUZETAN	Državni službenik ispunjava uvjete za ocjenu „primjerman“ te obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenog, ili je inovativan i kreativan te aktivno sudjeluje u unapređenju upravnog područja, ili se dodatno angažira u upravnom području u kojem je zaposlen odnosno upravnom području iz djelokruga državnog tijela, radom na poslovima i izvan opisa poslova radnog mjesta, ili objavljivanjem stručnih radova ili publikacija, ili sudjelovanjem kao predavač na stručnim savjetovanjima ili seminarima, ili kao trener na radionicama u organiziranim programima izobrazbe sukladno Zakonu, čime pridonosi svom osobnom profesionalnom razvoju i unapređenju rada u odgovarajućem upravnom području.
ZADOVOLJAVA	Državni službenik pokazuje nižu razinu stručnosti i kompetencija od potrebne za uredno izvršavanje službenih zadataka, čiji rad i poštivanje službene dužnosti osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete rada i preciznosti u obavljanju službe te ima pogreške u radu i postupanju odnosno svoje službene zadatke bez opravdanog razloga obavlja izvan rokova

	ili protivno pravilima struke, na čiji rad i postupanje nadređeni državni službenik ima primjedbe.
NE ZADOVOLJAVA	Državni službenik ne pokazuje potrebnu stručnost i kompetencije za ostvarivanje minimuma standarda kvalitete rada te pouzdanog i prihvatljivog obavljanja službe, ima značajne pogreške u radu ili postupanju odnosno službene zadaće učestalo izvršava izvan rokova ili protivno pravilima struke te ne pokazuje interes za kvalitetu svog rada unatoč tome što nadređeni državni službenik ili čelnik tijela ima primjedbe na njegov rad i što ga upozorava na propuste i nepravilnosti, pod uvjetom da je najkasnije tri mjeseca prije isteka ocjenjivačkog razdoblja pisanim putem upozoren na mogućnost dobivanja negativne ocjene te ni nakon toga nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

Izvor: autoričin rad

Državnom službeniku, kojeg se ocijeni ocjenom „ne zadovoljava“ iz razloga što ne izvršava svoje službene dužnosti na način na koji se to od njega očekuje ili zbog nekih drugih razloga za koje je neposredno nadređeni službenik utvrdio da službenik ne odgovara zahtjevima radnog mjesta, prestaje državna služba po sili zakona.

Iako je službenik dužan ponašati se savjesno i profesionalno, zadaća je neposredno nadređenog službenika da podređenog službenika tijekom obavljanja posla potiče na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti, primjereno ponašanje, ali i da ukazuje na propuste i nepravilnosti koje podređeni službenik učini.

Budući da neposredno nadređeni službenik promatra ponašanje službenika u izvršavanju svojih poslova, njegova je zadaća da ocijeni državnog službenika na temelju utvrđenog opažanja, a stručnu pomoć u postupku ocjenjivanja mu pruža odjel za upravljanje ljudskim potencijalima. Ocjena se upisuje u obrazac za prijedlog godišnje ocjene uz koju se prilaže i Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državnog službenika za kalendarsku godinu, a prikaz Izvješća možemo vidjeti u prilogu broj 8, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada. U navedenom izvješću detaljnije su objašnjeni i stupnjevani opći i posebni kriteriji ocjenjivanja.

Primjer obrasca za prijedlog godišnje ocjene možemo vidjeti na sljedećoj slici.

Slika 2.4.1. Obrazac za prijedlog godišnje ocjene

Obrazac 1 – Prijedlog ocjene

Državno tijelo – naziv

Unutarnja ustrojstvena jedinica – naziv

PRIJEDLOG OCJENE
DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA
ZA GODINU
20

U postupku ocjenjivanja: Državnog službenika Namještenika

Ime i prezime državnog službenika / namještenika: _____

temeljem provedenog praćenja radnog učinka i pokazane učinkovitosti rada, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje tijekom kalendarske godine, **predlažem sljedeću ocjenu:**

PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Izuzetan Primjeran Uspješan Zadovoljava Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za državnog službenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za namještenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

Ocjenju predložio: **Ime i prezime neposredno nadređenog službenika:** _____

Datum _____ Vlastoručni potpis _____

Priloga: _____

Državni službenik / namještenik je obaviješten o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana: _____ (dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene u propisanom roku državni službenik / namještenik:

1. nije iskoristio

2. iskoristio je dana _____

Državni službenik / namještenik na prijedlog ocjene:

a) nema primjedbu

b) ima primjedbu

PRIMJEDBA: _____

U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor – potrebno ih je posebno dostaviti i priložiti uz ovaj obrazac

Primjedba državnog službenika / namještenika zajednički je razmotrena dana: _____

Potpis državnog službenika

Potpis neposredno nadređenog

POSEBNA NAPOMENA: Potpis državnog službenika / namještenika na ovom mjestu ne smatra odricanjem prava na žalbu na rješenje o ocjeni odnosno sudsku zaštitu na odluku o ocjeni koju u postupku ocjenjivanja donosi čelnik tijela ili službena osoba ovlaštena za donošenje rješenja o ocjeni.

Napomena neposredno nadređenog državnog službenika nakon provedenog postupka očitovanja državnog službenika / namještenika o prijedlogu ocjene:

Potpis neposredno nadređenog službenika

Izvor: Uredba o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika (Narodne novine, 2011)

Pravo ocjenjivanog službenika je da zatraži uvid u Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državnog službenika i prijedlog ocjene te, ukoliko smatra da navedene činjenice nisu ispravne ili ih želi pobijati, ima pravo dati primjedbu te ju obrazložiti.

Prijedlog ocjene, primjedba ocjenjivanog državnog službenika i osvrt neposredno nadređenog državnog službenika na tu primjedbu dostavljaju se nakon toga hijerarhijskim redom svim nadređenim državnim službenicima.

Na temelju članka 12. Uredbe prijedlog godišnje ocjene državnog službenika dostavlja se čelniku tijela najkasnije do 31. siječnja tekuće godine te on donosi rješenje o ocjeni. Primjer rješenja o ocjeni možemo vidjeti u prilogu broj 9, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada.

Izobrazba državnih službenika

Svaka osoba, pa tako i službenik u tijelu javne vlasti, mora neprestano obnavljati i unapređivati svoja znanja, vještine i sposobnosti zbog stalnih promjena koje nas okružuju. Stalna izobrazba i stjecanje nekih novih znanja i vještina se povezuje s profesionalnošću u obavljanju posla koja je vezana i uz egzistenciju i profesionalni razvoj, odnosno karijeru. Stalna modernizacija i napredak tehnologije nas tjeraju da neprestano nadograđujemo već postojeće znanje ili da usvajamo neko novo znanje ili vještine. „Ulaganje u samoga sebe uvijek je najisplativije ulaganje, od kojeg u ovakvim situacijama može profitirati i poslodavac.“ (Ćupurdija i sur., 2019, str. 74).

U zadnjih nekoliko godina tehnologija je u administraciji sve više zamijenila papir, odnosno smanjila njegovo korištenje i potrošnju te su službenici bili suočeni s različitim strojevima i opremama za koje su se morali dodatno obrazovati i usavršavati kako bi ih mogli primjenjivati u svom radu i kako bi se njima koristili za izvršavanje svojih zadaća.

Osim tehnologije, za službenike koji rade u tijelima javne vlasti, od iznimne je važnosti da su neprestano u tijeku s brojnim izmjenama zakona, pravilnika i drugih akata iz razloga što je njihova zadaća da pružaju usluge građanima na temelju donesenih zakona i drugih podzakonskih akata. Zbog navedenog, obvezni su pratiti aktualne događaje koji se događaju u državi kako bi mogli ispravno provoditi zakone te obavještavati građane o njihovim pravima i obvezama. „Ako zaposlenicima manjka svijesti o vrijednostima, misiji, zakonima ili standardnim operativnim postupcima, rukovoditelji ih o tim pitanjima trebaju educirati.“ (Berman i sur., 2019, str. 42).

Svako tijelo javne vlasti dužno je poticati i usmjeravati službenike na daljnja unapređivanja znanja, vještina i sposobnosti koje su im potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni. Osim poticanja na daljnje osposobljavanje i usavršavanje, od velike je važnosti od tijela javne vlasti i da osigura provedbu određenih programa edukacija koje će službenici moći pohađati.

U skladu s člankom 105. ZDS-a, programi državnih službenika mogu biti zajednički i posebni. Zajednički programi su oni programi koji su namijenjeni za sve službenike, neovisno o tijelu javne vlasti u kojem su zaposleni, dok su posebni programi namijenjeni isključivo za službenike koji su zaposleni u istom tijelu javne vlasti.

Sudjelovanje u programima izobrazbe, na koje su službenici upućeni od strane tijela u kojem rade, je obvezno za službenika te se, iz tog razloga, vrijeme provedeno na izobrazbi poistovjećuje s vremenom koje je državni službenik proveo na svom radnom mjestu, a pohađanje različitih programa besplatno je za sve službenike, odnosno ono se financira iz državnog proračuna.

Svako dodatno obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje djelatnika ide u prilog poslodavcu jer na taj način djelatnici usvajaju nova znanja, vještine i kompetencije s kojima će moći unaprijediti sadašnje tehnike i načine obavljanja poslova svog radnog mjesta. „Osposobljavanje opisujemo kao napor usmjeren prema uvećanju znanja, vještina i sposobnosti zaposlenika i rukovoditelja kako bi mogli obavljati svoje poslove.“ (Berman i sur., 2019, str. 344).

Lake i teške povrede službene dužnosti

Ukoliko se službenici prilikom obavljanja svojih službenih dužnosti ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa, odnosno ako ne izvršavaju svoje zadatke savjesno, stručno i u previđenim rokovima, čine povredu svoje službene dužnosti te za istu odgovaraju ovisno o povredi koju učine. U skladu s člankom 110. ZDS-a, povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

U sljedećoj tablici možemo vidjeti primjere lakih i teških povreda službene dužnosti.

Tablica 2.4.2. Lake i teške povrede službene dužnosti

Lake povrede službene dužnosti	Teške povrede službene dužnosti
Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlasci s posla	Neizvršenje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza
Neopravdano zakašnjenje na posao više od sat vremena	Nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti
Učestalo prekoračenje vremena propisanog za stanku ili korištenje prava na stanku izvan propisanog vremena	Davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice
Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika	Zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi
Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije	Odbijanje izvršenja naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi
Neopravdani izostanak s posla jedan dan	Neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenje sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom
Neobavješćivanje nadređene osobe o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga	Neovlašteno otkrivanje klasificiranog podatka u vezi s obavljanjem državne službe
Ponašanje koje je protivno Etičkom kodeksu, koje ne nanosi štetu ugledu službe	Uništenje, otuđenje ili omogućavanje uvida neovlaštenim osobama u klasificirane podatke
Neizvršenje ili neopravdano izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga	Zloupotreba obveze službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju
Nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke	Povreda prava na zaštitu anonimnosti službenika koji prijavi opravdanu sumnju na korupciju
	Ograničavanje ili uskraćivanje prava službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi korupciju ili zlostavljanje nekog službenika

Obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja čelnika tijela
Uporaba krivotvorene isprave radi ostvarivanja prava u službi
Izrazito nepristojno ili neprimjereno ponašanje u službi ili u vezi sa službom (prijetnje, upotreba prostih i pogrđnih riječi, fizički napad, spolno uznemiravanje i slično)
Ponašanje suprotno Etičkom kodeksu, koje nanosi štetu ugledu službe
Neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno
Otuđenje te oštećenje ili uništenje imovine tijela hotimično ili krajnjom nepažnjom
Dolazak na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na alkohol ili droge

Izvor: autoričin rad

Ovisno o naravi povreda službene dužnosti, o kaznama za lake povrede službene dužnosti može odlučivati čelnik tijela kod kojeg je službenik zaposlen, a o kaznama za teške povrede službene dužnosti isključivo odlučuje Službenički sud.

Zbog lakih i teških povreda službenih dužnosti, obvezno se pokreće postupak protiv službenika koji je počinio povredu, a u skladu s člankom 122. ZDS-a, u postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem u kojem se navodi činjenični opis povrede službene dužnosti, zakonski naziv lake ili teške povrede službeničke dužnosti i odredba Zakona kojom je ta povreda propisana.

Budući da su lake povrede službene dužnosti manje ozbiljnog karaktera od teških povreda službene dužnosti, za njih se može izreći kazna u obliku pisane opomene ili se službenika može kazniti novčanom kaznom u visini do 10% plaće u netoiznosa koja je isplaćena u mjesecu kada je izrečena kazna.

„Opomena ostaje po pravilu prva i najblaža mjera koja stoji na raspolaganju poslodavcu da utječe blagovremeno na korekciju ponašanja zaposlenog na radu.“ (Juras, 2013, str. 141). Njome se želi upozoriti zaposlenika na ponašanja na koja mora pripaziti u svom obavljanju službene dužnosti kako bi ispravio napravljenu povredu, ali ga se njome može i upozoriti da postoji opasnost od teže kazne zbog povrede službene dužnosti ukoliko ponovi neku od lakih povreda službene dužnosti.

Teške povrede službene dužnosti se kažnjavaju i težim kaznama kao što je to novčana kazna na vrijeme od jednog mjeseca do šest mjeseci u mjesečnom iznosu od 10% do 20% ukupne plaće u netoiznosu. Osim navedene novčane kazne, službenika se može kazniti i premještanjem na drugo radno mjesto u kojem će obavljati poslove s istom stručnom spremom, a kao najstroža kazna zbog teške povrede službene dužnosti izriče se kazna prestanka državne službe te u skladu s člankom 121. ZDS-a, ako se utvrdi odgovornost za tešku povredu službene dužnosti osobe, izreći će se zabrana prijma u državnu službu na vrijeme od jedne godine.

Stavljanje na raspolaganje Vladi

Budući da tijela javne vlasti, za razliku od poduzeća koja pripadaju privatnom sektoru, ne mogu prestati sa svojim djelovanjem zbog stečaja, ona mogu biti ukinuta zbog spajanja ili pripajanja drugom tijelu javne vlasti, odnosno može doći do promjena u djelokrugu određenog tijela zbog kojeg tijelo prestaje obavljati zadatke koje je do sada obavljalo.

Ukidanjem tijela, spajanjem ili pripajanjem drugom tijelu ili promjenom djelokruga određenog tijela nastaju promjene i za službenike koji rade na određenim poslovima u tijelima u kojima se događaju navedene promjene.

U slučaju kada se tijelo ukida, a njegove poslove preuzima drugo tijelo, službenici zadržavaju svoje poslove na kojima su raspoređeni, ali se premještaju na rad u tijelo koje je preuzelo poslove ukinutog tijela. Prava i obveze službenika ostaju nepromijenjena te nastavljaju sa svojim radom kao i do sada.

Preuzimanjem poslova od jednog tijela, za drugo tijelo se mijenja djelokrug poslovanja te je potrebno napraviti izmjenu postojećeg Pravilnika o unutarnjem redu i rasporedu službenika na određena radna mjesta. U skladu s člankom 137. ZDS-a, preuzeti službenici koji se po donošenju Pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje Vladi.

Službenici će biti stavljeni na raspolaganje Vladi i u slučaju kada se tijelo ukine, a njegove poslove ne preuzme u nadležnost nijedno drugo tijelo.

U takvom slučaju, službenicima ne prestaje odmah državna služba već oni obavljaju poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s razinom obrazovanja te u skladu s člankom 143. ZDS-a, za vrijeme trajanja raspolaganja Vladi državni službenik ostvaruje pravo na plaću u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje. „Vlada je dužna poduzeti sve što je u njezinoj moći i sve što je od nje razumno očekivati da takvog državnog službenika rasporedi na neko slobodno radno mjesto u državnoj službi koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.“ (Potočnjak, 2013, str. 80).

Kada službeniku istekne rok, koji je određen za vrijeme na koje je stavljen na raspolaganje Vladi i koji je izjednačen s otkaznim rokom, prestaje mu državna služba po sili zakona te mu se isplaćuje otpremnina. „U tom smislu pravni položaj državnog službenika na raspolaganju uvelike je izjednačen s pravnim položajem radnika kojem je poslodavac dao poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu i oslobodio ga, za vrijeme otkaznog roka, obveze rada.“ (Potočnjak, 2013, str. 80).

Otpremnina predstavlja novčani iznos koji se koristi kao sredstvo osiguravanja prihoda i ublažavanja štetnih posljedica otkaza ugovora o radu. Državni službenici koji su stavljeni na raspolaganje Vladi imaju pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine plaće za svaku godinu rada, a najviše šest plaća, a pri izračunu otpremnine u obzir se uzima i neprekidni radni staž u svim državnim tijelima Republike Hrvatske u kojima je službenik radio.

Iznimku od prava na isplatu otpremnine imaju oni službenici kojima se prekida državna služba zbog razloga koji su uvjetovani njihovim ponašanjem te oni službenici kojima se državna služba otkazuje zbog ispunjenja uvjeta za odlazak u mirovinu.

U odluci broj Us 1038/2011-4, koju možemo vidjeti u prilogu broj 10 ovog diplomskog rada, Visoki upravni sud Republike Hrvatske donio je presudu u kojoj se odbija tužba pokrenuta od strane tužitelja kojemu je prestala državna služba nakon isteka roka na koji je stavljen na raspolaganje Vladi. Tužitelj je uložio žalbu na rješenje o raspolaganju Vladi te je u žalbi osporavao zakonitost donesenog rješenja iz razloga što u rješenju nije jasno obrazložen razlog zbog kojeg je ostao neraspoređen na neko drugo radno mjesto te da se razlog ograničenja radnih mjesta odnosno smanjenja broja upravnih tijela u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu, radi koje je nastupila promjena Pravilnika o unutarnjem redu i tužitelj je bio stavljen na raspolaganje Vladi, mogla riješiti smanjenjem plaće zaposlenicima. Visoki upravni sud Republike Hrvatske je odbio navedenu tužbu te je naveo kako je prvostupanjsko tijelo ispravno riješilo predmet na temelju uložene žalbe pozivajući se na odredbu članka 105. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(Narodne novine 86/08) u kojem je propisano, ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje, a po izvršnosti rješenja počinje teći otkazni rok.

2.5. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike

Kolektivni ugovor je ugovor kojim se uređuju prava i obveze stranaka koje su sklopile taj ugovor, a može sadržavati i pravna pravila kojim se uređuje sklapanje, sadržaj i prestanak radnih odnosa, pitanja socijalnog osiguranja te druga pitanja iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom. Također, on predstavlja sporazum koji je sklopljen između predstavnika radnika, tj. sindikata i predstavnika poslodavca.

Kolektivni ugovor se jednako primjenjuje na sve osobe i obvezno se sklapa u pisanom obliku. „Kolektivni ugovor stvara obvezni učinak među samim strankama koje su ga sklopile, a može imati normativni učinak preko pravnih pravila kojima stranke mogu urediti radne odnose i druga pitanja.“ (Ravnić, 2004, str, 500.). U skladu s navedenim, sam nastanak kolektivnog ugovora je fakultativne prirode budući da njegov nastanak ovisi o volji stranaka koje ga sklapaju. Njegove odredbe se primjenjuju na pojedinačne radne ugovore, odnosno ukoliko su odredbe kolektivnog ugovora povoljnije od onih odredaba koje su navedene u ugovoru o radu, na službenika će se primjenjivati odredbe koje su za njega povoljnije. „Posrijedi je opće načelo radnog prava kojemu je krajnji cilj zaštita radnika.“ (Ravnić, 2004, str. 540).

Glavna svrha radi koje se sklapa kolektivni ugovor je određivanje plaće i drugih uvjeta u tijelima državne uprave, dok sekundarne ciljeve i svrhu sklapanja kolektivnog ugovora čini reguliranje radnih odnosa između poslodavca i zaposlenika.

Kolektivnim ugovorom mogu se detaljnije definirati i regulirati odredbe koje se odnose na radno vrijeme, odmore, korištenje godišnjih odmora, prava na plaćeni i neplaćeni dopust te sva druga pitanja iz područja radnoga prava i radnih odnosa.

Još jedna od karakteristika je da kolektivni ugovor predstavlja javni dokument i dostupan je svakoj osobi te se državni službenici mogu pozvati na njega u bilo kojem trenutku i tražiti pravnu zaštitu ukoliko dođe do kršenja odredaba koje su u njemu propisane.

Prema članku 199. ZOR-a, kolektivni ugovor se može sklopiti na određeno ili na neodređeno vrijeme, a ugovor sklopljen na određeno vrijeme se ne smije sklopiti za razdoblje duže od pet godina.

Nakon isteka kolektivnog ugovora, na državne službenike se primjenjuju sva prava koja su propisana u ugovoru o radu sve dok se ne sklopi novi kolektivni ugovor.

Radno vrijeme

Sklapanjem ugovora o radu službeniku se određuje i radno vrijeme koje mora poštivati te ono označava razdoblje u kojem je službenik dužan izvršavati svoje zadatke koji su u opisu njegova posla. „Radno je vrijeme jedan od ključnih aspekata zaštite zdravlja i sigurnosti radnika.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 44).

Državnim službenicima se utvrđuje rad u punom radnom vremenu koje traje osam sati, a poslovi se obavljaju od ponedjeljka do petka. Sukladno odredbi članka 61. ZOR-a, puno radno vrijeme ne može trajati duže od četrdeset sati tjedno. Obveza poslodavca je da vodi računa o poštivanju radnog vremena na način da vodi evidenciju radnog vremena.

U svakom tijelu javne vlasti posebno je izdvojeno uredovno radno vrijeme za rad sa strankama kako bi se stranke znale orijentirati u koje vrijeme će im biti omogućen pristup tijelima državne uprave. Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama odnosno radno vrijeme za stranke se detaljnije određuje u Pravilniku o unutarnjem redu svakog tijela javne vlasti.

U državnim tijelima može se ugovoriti i sklapanje ugovora na nepuno radno vrijeme, odnosno na radno vrijeme koje je kraće od punog radnog vremena, samo ako za to postoje opravdani razlozi i ako službenik ishodi odobrenje za rad u nepunom radnom vremenu od strane čelnika tijela.

Obveze i prava službenika koji rade u punom i nepunom radnom vremenu su poistovječene te se odnose jednako na sve službenike bez obzira na trajanje radnog vremena.

Odmori, dopusti i ostala materijalna prava

Pravo na odmor jedno je od osnovnih prava radnika te zbog toga ima i svoje bitne karakteristike kao što su neotuđivost, osobnost i neprenosivost. Budući da je svakoj osobi potreban odmor od određenog rada, tako je i u tijelima javne vlasti propisano pravo na odmore koje službenici mogu koristiti za vrijeme svog radnog vremena i rada u tijelu javne vlasti. „Predug rad uzrok je prevelikog zamora radnika, povećava učestalost bolovanja, povećava mogućnost ozljeda na radu i sl.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 58).

U skladu s člankom 10. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine, 2022; u nastavku Kolektivni ugovor), svaki službenik zaposlen na puno radno vrijeme ima pravo na dnevni odmor, tj. stanku u trajanju od najmanje trideset minuta. Navedeno se odnosi na službenika koji radi najmanje šest sati u jednom radnom danu te se stanka uračunava u radno vrijeme državnog službenika.

Dnevni odmor se ne može odrediti na početku niti na kraju radnog vremena, a točno vrijeme u koje se dnevni odmor može koristiti detaljnije je propisano u Pravilniku o unutarnjem redu svakog tijela javne vlasti.

Osim prava na dnevni odmor, službenicima pripada pravo i na tjedni odmor koji traje četrdeset osam sati neprekidno. Budući da je službenicima određeno radno vrijeme od ponedjeljka do petka, pravo na tjedni odmor koriste vikendom, odnosno subotom i nedjeljom.

Godišnji odmor je još jedan oblik odmora kojeg ostvaruju službenici zaposleni u tijelima javne vlasti. U skladu s člankom 76. ZOR-a, radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu. Iznimku od prava na korištenje godišnjeg odmora čine oni zaposlenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana. U tim slučajevima zaposlenik može koristiti pravo na godišnji odmor tek nakon isteka šest mjeseci neprekidnog rada kod poslodavca kod kojeg je zaposlen.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik ima pravo na isplatu plaće kao da je to vrijeme i proveo na radu i na svom radnom mjestu. Državni službenik, također, ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora koji se isplaćuje najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Državni službenik ne može se odreći svog prava na godišnji odmor niti može zahtijevati da mu se isplati naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom računanja godišnjeg odmora, izuzimaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani odnosno navedeni dani se ne uračunavaju u dane godišnjeg odmora. Također, pri utvrđivanju rasporeda godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoloživim službenicima. Prema odredbama članka 22. Kolektivnog ugovora, neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Količina dana koju službenik može koristiti kao dane za godišnji odmor ovisi o nekoliko kriterija. Primjer obrasca prema kojem se određuje razdoblje korištenja godišnjeg odmora i ukupan broj dana godišnjeg odmora nalazi se u prilogu broj 11, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada. Prema priloženom obrascu, osnovica koju čini 20 radnih dana godišnjeg odmora se može uvećati s obzirom na uvjete rada, s obzirom na složenost poslova i stupnja stručne spreme, s obzirom na dužinu radnog staža, s obzirom na posebne socijalne uvjete te s obzirom na rezultate rada.

Popunjeni obrazac potpisuju neposredno nadležni službenik i podređeni službenik te se on dostavlja odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima radi evidentiranja ukupne količine dana koje zaposlenik ima za korištenje godišnjeg odmora.

Nakon utvrđivanja razdoblja za korištenje godišnjeg odmora i utvrđenog broja dana, državnom službeniku se donosi rješenje o odobravanju godišnjeg odmora u kojem je navedeno točno razdoblje njegova korištenja uz naznaku ukupnog broja godišnjeg odmora i kriterija na temelju kojih je došlo do povećanja osnovice od 20 radnih dana za korištenje godišnjeg odmora. Primjer rješenja o odobrenju godišnjeg odmora možemo vidjeti u prilogu broj 12, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada.

Osim navedenih odmora, službenici imaju pravo i na korištenje određenih dopusta. Dopusti predstavljaju vremenska razdoblja za vrijeme trajanja radnog odnosa u kojima je radnik oslobođen obveze raditi. Budući da je dopust vezan s isplatom naknade, tj. plaće on može biti plaćeni i neplaćeni dopust.

Plaćeni dopust predstavlja oslobođenje od obveze rada za važne životne potrebe, ali uz naknadu plaće. U sljedećoj tablici možemo vidjeti slučajeve radi kojih se odobrava plaćeni dopust službenicima te koliko dana plaćenog dopusta službenik ima pravo iskoristiti ovisno o razlogu korištenja plaćenog dopusta.

Tablica 2.5.1. Plaćeni dopust

Razlog	Ukupan broj dana
Zaključenje braka	5 radnih dana
Rođenje ili posvajanje djeteta	5 radnih dana za svako dijete
Smrt supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika	5 radnih dana
Smrt ostalih krvnih srodnika do četvrtog stupanja zaključno	2 radna dana
Dobrovoljno darivanje krvi	2 radna dana
Teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
Selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
Selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
Nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
Sudjelovanje na sindikalnim susretima	2 radna dana
Prirodna nepogoda koja je neposredno zadesila službenika	5 radnih dana
Priprema za polaganje državnog ispita + dan polaganja ispita	Tjedan dana + 1 dan

Izvor: autoričin rad

Osim navedenih slučajeva u tablici, službeniku se može odobriti plaćeni dopust i radi obavljanja svojih obveza na fakultetu, odnosno radi polaganja ispita ili pisanja završnog rada. Ukoliko je službenik upućen od strane čelnika državnog tijela na daljnje školovanje, pripada mu pravo na plaćeni dopust od 2 dana za svaki ispit po predmetu te plaćeni dopust od 5 dana

za završni rad. Ukoliko se službenik obrazuje za vlastite potrebe, pripada mu pravo na plaćeni dopust od 1 dan za svaki ispit po predmetu i plaćeni dopust od 2 dana za završni rad.

Plaćeni dopust se može koristiti u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se ostvaruje pravo na njegovo korištenje. Budući da se plaćeni dopust ostvaruje uz naknadu plaće, on se poistovjećuje s vremenom provedenim na radu, odnosno kao da je službenik bio na radnom mjestu za vrijeme korištenja plaćenog dopusta.

Kao i za godišnji odmor, za korištenje plaćenog dopusta se izdaje rješenje od strane odjela za upravljanje ljudskim potencijalima. Primjer rješenja o odobravanju plaćenog dopusta radi odlaska na ispitne rokove službenika koji se obrazuje za vlastite potrebe, možemo vidjeti u prilogu broj 13, koji je sastavni dio ovog rada.

Osim plaćenog dopusta, u skladu s člankom 87. ZOR-a, poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti i neplaćeni dopust. Razlika između plaćenog i neplaćenog dopusta je u tome što za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta sva prava i obveze iz radnog odnosa miruju, odnosno službenik nema pravo na isplatu naknade za rad kao što to pravo ostvaruje za vrijeme korištenja plaćenog dopusta. „Neplaćeni dopust je ovlaštenje poslodavca (dakle, nije i ne predstavlja radnikovo pravo), a Zakon o radu nije odredio ni kriterije ni slučajeve kada se neplaćeni dopust može odobriti, a niti je odredio njegovo trajanje.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 67).

Tijela državne vlasti imaju tendenciju motivirati svoje zaposlenike, ali i privući radnu snagu u tijelo javne vlasti nudeći razne beneficije i nagrade odnosno provodeći intrinzičnu motivaciju budući da ne postoji mogućnost nagrađivanja podizanjem ili povećanjem plaće službenika. „Beneficije javnog sektora u prosjeku se percipiraju kao ravnopravne, a često i kao puno bolje od onih u privatnom sektoru, odakle i izvire prednost javnog sektora u traženju kadrova.“ (Berman, 2019, str. 103).

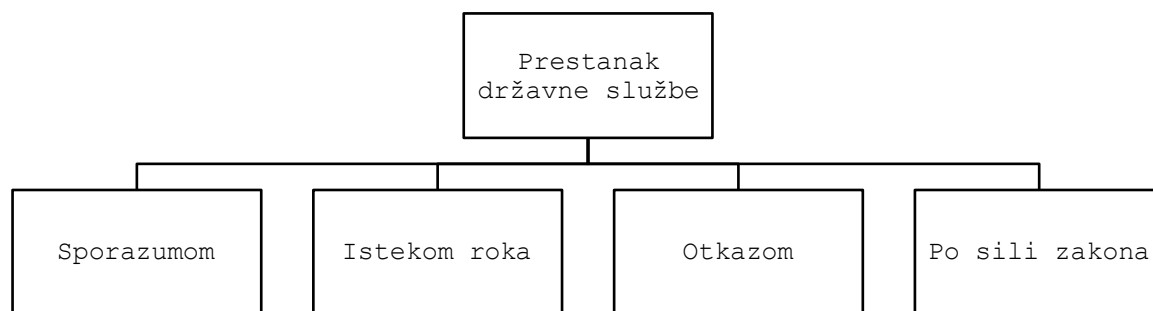
Kolektivnim ugovorom su regulirana i ostala materijalna prava državnih službenika koja mogu koristiti sve dok su zaposleni u tijelu državne uprave. U ostala materijalna prava državnih službenika spadaju: novčana pomoć u slučaju smrti užih članova obitelji, novčana pomoć zbog bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, naknada za odvojeni život od obitelji, naknada troškova prijevoza dolaska na posao i s posla, pravo na sistematski pregled svake 3 godine do 50 godina starosti te svake 2 godine iznad 50 godina starosti, pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u državnim tijelima, pravo na dar za dijete do 15-e godine života u prigodi Sv. Nikole, božićnica te nagrada za izum i tehničko unaprjeđenje.

3. PRESTANAK DRŽAVNE SLUŽBE

Prestanak državne službe za službenika predstavlja prestanak njegovog radnog vijeka u tijelu javne vlasti u kojem je bio zaposlen. Državna služba može prestati na nekoliko načina.

U sljedećem prikazu možemo vidjeti koje su sve vrste prestanka državne službe.

Tablica 3.1. Vrste prestanka državne službe



Izvor: autoričin rad

Jedna od vrsta prestanka državne službe je sporazumni prestanak državne službe koji prestaje na temelju pisanog sporazuma između službenika i čelnika tijela te se njime utvrđuje i sam datum prestanka službe.

Osim sporazumnim prestankom državne službe, državna služba može prestati istekom roka na koji je sklopljen ugovor o radu. Navedeno se odnosi na sklapanje ugovora na određeno vrijeme radi popunjavanja radnog mjesta zbog privremeno odsutnog službenika ili zbog povećanog obujma posla ili nekog drugog opravdanog razloga koji je prestao vrijediti s datumom navedenim u rješenju na određeno vrijeme.

Sljedeći način prestanka državne službe je otkazom koji može biti redovan ili izvanredan. „Prva i osnovna razlika među tim dvjema vrstama trenutak je u kojem stupaju pravne posljedice tog otkaza.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 160). Na temelju navedenog, glavnu razliku čini postojanje ili nepostojanje obveze na poštivanje otkaznih rokova.

Redovan otkaz može biti poslovno uvjetovani otkaz, odnosno otkaz zbog prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga, osobno uvjetovani otkaz odnosno otkaz zbog nemogućnosti radnika da uredno izvršava svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti, otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika odnosno otkaz zbog kršenja obveza koje službenik mora poštivati u svom radnom odnosu ili otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske donio je odluku broj Us 969/2015-2, koju možemo vidjeti u prilogu broj 14 ovog diplomskog rada, zbog podnošenja tužbe radi poslovno uvjetovanog otkaza. Presuda je donesena na temelju tužbe zbog otkazivanja državne službe poslovno uvjetovanim otkazom radi ukidanja radnog mjesta spremačice u Gradskoj upravi grada U. Tužitelj navodi kako mu je neopravdano i na temelju nezakonitih okolnosti otkazana državna služba zbog ukidanja radnog mjesta spremačice navodeći da potreba obavljanja poslova spremačice nije prestala nego da je povjerena vanjskom pružatelju usluga te pozivajući se na zakonsku odredbu prema kojoj je poslovno uvjetovani prestanak radnog odnosa dopušten samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima, a tužitelj navodi kako Gradska uprava nije pokušala zaposliti tužitelja na opisani način. Sud je utvrdio kako navodi i tužba tužitelja nije osnovana pozivajući se na članak 4. stavak 3. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada U. (Službene novine Grada U. 14/13), gdje je propisano da gradonačelnik može poslove čišćenja poslovnih prostorija izdvojiti iz poslova Gradske uprave i povjeriti ih vanjskom pružatelju usluga te na odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o radu prema kojima je ukidanje radnog mjesta spremačice u Gradu, na kojem je tužitelj radio, opravdani razlog za poslovno uvjetovani otkaz budući da se radi o organizacijskom razlogu zbog kojeg je radno mjesto spremačice ukinuto, a tužitelj nije mogao biti raspoređen na niti jedno drugo mjesto sukladno svojim kvalifikacijama jer nije bilo slobodnih radnih mjesta za koje tužitelj ispunjava stručne i druge uvjete za raspored.

Uz redovan prestanak državne službe, državna služba može biti i izvanredno otkazana zbog počinjenja teških povreda obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice zbog koje nije moguć nastavak radnog odnosa.

Prestanak državne službe po sili zakona predstavlja još jednu vrstu prestanka državne službe.

Državna služba po sili zakona može prestati iz sljedećih razloga:

1. Smrću službenika,
2. Kada službenik navrší 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
3. Kada je službenik osuđen na kaznu zatvora ili kaznu dugotrajnog zatvora ili djelomično uvjetnu osudu za kazneno djelo,
4. Kada je službenik osuđen za kazneno djelo s obilježjima korupcije,
5. Kada službenik neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce,
6. Kada službenik ne položi državni ispit u propisanom roku,

7. Kada je službeniku izrečena kazna prestanka državne službe zbog teške povrede službene dužnosti,
8. Kada je službenik ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“,
9. Ako se sazna da službenik u vrijeme prijma u državnu službu nije ispunjavao uvjete za prijam u državnu službu.

Osim navedenih razloga zbog kojih državna služba prestaje po sili zakona, ona može prestati i zbog nekih drugih razloga koji su određeni u zakonu.

Otkazni rokovi

Svaki prestanak radnog odnosa odnosno državne službe povezan je s otkaznim i otpusnim rokovima koje službenici moraju odraditi nakon što im prestane državna služba na sporazumni način ili prestankom državne službe voljom zaposlenika. Trajanje otkaznih i otpusnih rokova za državne službenike detaljnije je uređeno Uredbom o otkaznim i otpusnim rokovima za državne službenike (Narodne novine, 1995; u nastavku Uredba).

Sam smisao davanja otkaznog roka ima svoju zaštitnu funkciju, kako za radnika tako i za poslodavca. Budući da na otkaz ne mogu biti spremni niti poslodavac niti radnik, odnosno ne mogu točno očekivati kada će se otkaz dogoditi, otkazni rok štiti od štetnih posljedica koje bi mogle nastati i za poslodavca i za radnika naglim prestankom radnog odnosa. Za vrijeme otkaznog roka radniku se omogućuje pronalazak novog posla, a poslodavcu se omogućuje pronalazak novog, odgovarajućeg radnika koji će zamijeniti radnika kojem prestaje državna služba. „Dok traje otkazni rok, radnik ima pravo odsustva s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog posla i za to vrijeme mu pripada pravo na naknadu plaće.“ (Milković i Trbojević, 2019, str. 187.).

Otkazni rokovi se utvrđuju u rješenju o prestanku državne službe državnim službenicima koji su otkazali državnu službu svojom voljom odnosno kojima je državna služba prestala redovnim otkazom. Prema odredbama članka 121. ZOR-a, otkazni rok državnom službeniku počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu, a za vrijeme trajanja otkaznog roka radnik je dužan izvršavati svoje obveze koje proizlaze iz radnog odnosa.

Ukoliko je u rješenju o prestanku državne službe točno određen datum otkaznog roka, on završava protekom zadnjeg dana koji je određen kao završetak otkaznog roka, a ukoliko je otkazni rok određen za jedan mjesec ili više mjeseci, on završava protekom onog dana posljednjeg mjeseca koji po svom broju odgovara danu kad je rok počeo. Ukoliko tog dana u posljednjem mjesecu nema, rok završava posljednjeg dana u tom mjesecu. U slučaju da otkazni

rad pada na nedjelju, neradni dan ili blagdan, on završava protekom prvog sljedećeg radnog dana.

Za službenike kojima je državna služba prestala zbog isteka vremena na koje je državni službenik stavljen na raspolaganje Vladi i za službenike koji nisu trajno raspoređeni na radna mjesta nakon proteka probnog roka, utvrđuje se otpusni rok u rješenju o prestanku državne službe te se rokovi za otpusni rok poistovjećuju s rokovima za otkazni rok.

3.1. Prestanak državne službe izvanrednim otkazom

Državna služba izvanrednim otkazom prestaje ukoliko je službenik tijekom svog zaposlenja obavljao poslove s obilježjima korupcije, poslove s kojima je nanio znatnu materijalnu ili nematerijalnu štetu za tijelo, pravne osobe ili građane ili zaštitu javnog interesa ili ako je doveo u pitanje život i fizički integritet građana.

Počinjenjem bilo kojeg navedenog djela, koji su uvjet za izvanredni prestanak državne službe, službeniku se otkazuje služba odnosno za otkazivanje je dovoljno počinjenje samo jednog od navedenih djela koji imaju obilježja teške povrede službene dužnosti.

Izvanredni otkaz ujedno predstavlja i krajnju mjeru, odnosno poslodavac može na taj način otkazati ugovor o radu ako ne postoji mogućnost primjene neke blaže mjere, primjerice upozorenje na obveze.

Prema odredbama članka 114. ZOR-a, ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Kod izvanrednog otkaza ne postoji obveza poslodavca da u pisanom obliku upozori radnika na obveze iz radnog odnosa i na mogućnost otkaza u slučaju kršenja tih obveza, ali postoji obveza za omogućavanje iznošenja obrane od strane radnika kojem se izvanredno otkazuje državna služba osim ako postoje opravdani razlozi za poslodavca da uskrati takvo pravo službeniku kojem državna služba prestaje izvanrednim otkazom.

Čelnik tijela donosi rješenje kojem se službeniku otkazuje državna služba te se službenik udaljava iz službe u trenutku kada mu se dostavi rješenje o izvanrednom otkazu državne službe.

U prilogu broj 15, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada, možemo vidjeti primjer rješenja o izvanrednom prestanku državne službe zbog počinjenja teške povrede službene dužnosti nedolaska i neobavješćivanja poslodavca o nedolasku na posao pet dana uzastopce.

Bitan sastojak rješenja o izvanrednom otkazivanju državne službe je navođenje razloga radi kojih se državna služba izvanredno otkazuje uz navođenje dokaza kako bi se utvrdio opravdani razlog i postojanje uvjeta i razloga za izvanredno otkazivanje državne službe.

Na navedeno rješenje službenik može izreći žalbu, a danom izvršenosti odnosno protekom roka za žalbu prestaje državna služba državnom službeniku, odnosno počinju stupati pravne posljedice izvanrednog otkaza ugovora o radu koje se odnose na nepostojanje obveze odrađivanja otkaznog roka.

3.2. Prestanak državne službe voljom zaposlenika

Svaki radni odnos predstavlja dvostrani pravni posao odnosno predstavlja postupak koji se odnosi na poslodavca, s jedne strane, i na zaposlenika, s druge strane. Budući da je za takav odnos potrebna suglasnost i pristanak i poslodavca i zaposlenika, radni odnos se može u bilo kojem trenutku raskinuti, tj. kada nastupe razlozi za prestankom državne službe.

U skladu s navedenim, državni službenik je slobodan u bilo kojem trenutku tražiti raskid radnog odnosa odnosno prestanak državne službe. Takav raskid predstavlja jednostrano očitovanje volje službenika kojim on izražava svoju namjeru da ugovor o radu okonča te samom dostavom očitovanja o okončavanju ugovora o radu pokreće postupak prestanka državne službe. Specifičnost otkaza ugovora o radu voljom zaposlenika se ogleda u tome što on nije obavezan navesti razlog niti obrazloženje otkaza dok bi se u obrnutom slučaju, kada poslodavac otkazuje ugovor o radu, morali navesti točni i obrazloženi razlozi prestanka državne službe.

Prema odredbama članka 113. ZOR-a, sporazum o prestanku ugovora o radu mora bit zaključen u pisanom obliku. Primjer prestanka državne službe na temelju sporazuma možemo vidjeti u prilogu broj 16, koji je sastavni dio ovog diplomskog rada.

U pisanom sporazumnom prestanku ugovora o radu obvezno se navode načini uređivanja svih pitanja koja su proizlazila iz radnog odnosa, primjerice datum prestanka ugovora o radu, broj neiskorištenih dana godišnjeg odmora i razdoblje njihova korištenja, način plaćanja eventualno nepodmirenih obveza poslodavca prema radniku te se navedeno posebno odnosi na pitanja koja su vezana u određivanja otkaznog roka.

4. ZAKLJUČCI I PREPORUKE

Na temelju provedene analize radnih odnosa državnih službenika kroz primjere u praksi moguće je odgovoriti na istraživačka pitanja na kojima se temeljilo istraživanje ovog diplomskog rada.

IP1: Koji su pristupi upravljanja ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti?

U tijelima javne vlasti pristupi upravljanja ljudskim potencijalima vezani su uz primjenjivanje i provedbu zakonskih odredaba kojima je uređen plan i način prijma u državnu službu, određivanje prava i obveza državnih službenika u svom radu, ocjenjivanje rada i učinkovitosti službenika te napredovanje i izobrazba državnih službenika. Osim navedenog, pristup upravljanja ljudskim potencijalima vezan je i za prestanak državne službe.

U tijelima javne vlasti odjel za upravljanje ljudskim potencijalima ima ograničeno djelovanje zbog obveze poštivanja točno propisanih zakonskih pravila u svom djelovanju što dovodi do izostavljanja slobode uvođenja nekih novih i potencijalno boljih tehnika i metoda za provedbu selekcijskog postupka, ali i za jačanje motivacije zaposlenika u tijelima javne vlasti kao i cjelokupne organizacije tijela javne vlasti koja se odnosi na zapošljavanje i reguliranje radnih odnosa državnih službenika. Za razliku od privatnog sektora, gdje je prisutna sloboda upotrebljavanja raznih tehnika i metoda od strane odjela za upravljanje ljudskim potencijalima, zaposlenici u odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima u tijelu javne vlasti obvezni su ponašati se u skladu s pravnim propisima jer svako ponašanje koje je protivno propisanom smatra se protuzakonitim ponašanjem. Glavni izazovi s kojima se susreće odjel za upravljanje ljudskim potencijalima je da s točno postavljenim i reguliranim radnim odnosima državnih službenika, potrebama radnika i raspoloživim financijskim sredstvima naprave puno više i donesu odluke koje će imati rezultat zadovoljstva službenika unutar tijela državne uprave jer, ukoliko nema osjećaja zadovoljstva s njihove strane, ni oni neće težiti da tijelo javne vlasti ostvari svoje ciljeve radi kojih je i osnovano. „Upravljanje ljudskim potencijalima stavite na pravo mjesto, zato što je ono važno.“ (Berman i sur., 2019, str. 2). Pridodavanjem veće važnosti pristupima upravljanju ljudskim potencijalima i odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti te inovativnijim reguliranjem uloge, načina rada i funkcioniranja odjela za upravljanje ljudskim potencijalima poboljšala bi se cjelokupna organizacija tijela javne vlasti koja se odnosi na državne službenike koji su već zaposleni u tijelu javne vlasti, ubrzalo bi se izvršavanje obveza od strane državnih službenika zbog njihove veće motiviranosti i produktivnosti te bi se pridonijelo ubrzanom selekcijskom postupku kako bi potencijali

zaposlenici bili više zadovoljniji i kako bi se spriječio odlazak kvalitetnih ljudi zbog dugotrajnog i usporenog postupka ulaska u tijelo državne vlasti.

IP2: Koje su funkcije i uloge odjela za upravljanje ljudskim potencijalima?

Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima uspostavlja balans odnosno ravnotežu između poslodavca i zaposlenika, tj. u konkretnom slučaju između državnih službenika i tijela javne vlasti u kojem su zaposleni na način da pomaže poslodavcu odnosno tijelu javne vlasti da njegovi zaposlenici budu zadovoljni uvjetima koje im on pruža, tj. odjel za upravljanje ljudskim potencijalima pruža brigu o zaposlenicima kako oni ne bi napustili poslodavca. Uloga odjela za upravljanje ljudskim potencijalima predstavlja težnju za oblikovanjem najprikladnijih uvjeta rada u kojima će se ljudi zateći jer upravo oni predstavljaju najvrjedniji adut svake organizacije ili tijela te se od njih mora izvući najveća produktivnost.

Zbog ograničenog načina postupanja odjela za upravljanje ljudskim potencijalima njihova funkcija i uloga otežano dolaze do potpunog izražaja i do shvaćanja važnosti koju odjel za upravljanje ljudskim potencijalima ima u tijelima javne vlasti. Danas, odjel za upravljanje ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti predstavlja odjel koji obavlja osnovne poslove vezane uz državne službenike kao što su provedba javnih natječaja, selekcijskog postupka, pomaganje državnim službenicima u ostvarivanju njihovih prava i slično, dok ostale funkcije koje se odnose na provođenje veće motiviranost zaposlenika i provođenje određenih tehnika i metoda kojima bi se poboljšalo funkcioniranje tijela javne vlasti izostaju. Na neki način, njihova uloga se u današnjici svodi na slijepo praćenje zakonskih odredaba i regulativa. Zakonske odredbe koje bi odjel za upravljanje ljudskim potencijalima trebao slijediti i prema kojima bi trebao postupati zaostaju za razliku od privatnog sektora i modernizacije sustava upravljanja ljudskim potencijalima na globalnoj razini zbog zastarjelog i dugotrajnog administrativnog postupka koji bi se trebao zamijeniti sa inovativnijim načinom poslovanja i uvođenjem raznih informatičkih tehnologija kako bi se administrativni dio ubrzao i radi lakše komunikacije državnih službenika s poslodavcem i obrnuto, kao i sa vanjskim ljudima koji bi željeli postati državni službenici.

IP3: Koja prava i beneficije imaju državni službenici prilikom obavljanja poslova državne službe?

Prava i beneficije državnih službenika su rad u prikladnim uvjetima, plaća, jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja, zaštita od neopravdanog premještanja ili udaljenja s radnog mjesta, kandidiranje na izborima, davanje predstavki i pritužbi, zaštita zbog prijave sumnje na korupciju, napredovanje, izobrazba državnih službenika, pravo na plaćeni i neplaćeni dopust, pravo na odmore te ostala materijalna prava kao što su novčana pomoć u

slučaju smrti užih članova obitelji, novčana pomoć zbog bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, naknada za odvojeni život od obitelji, naknada troškova prijevoza dolaska na posao i s posla, pravo na sistematski pregled svake 3 godine do 50 godina starosti te svake 2 godine iznad 50 godina starosti, pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u državnim tijelima, pravo na dar za dijete do 15-e godine života u prigodi Sv. Nikole, božićnica te nagrada za izum i tehničko unaprjeđenje.

Prava i beneficije u tijelima državne vlasti su strogo regulirana i ukoliko ona budu prekršena svaki državni službenik ima pravo tražiti ispunjenje njegovog prava ukoliko smatra da je ono bilo prekršeno. Radi zaštite na području prava državnih službenika, tijela javne vlasti javljaju se kao primamljivi poslodavci iz razloga što je ljudima najbitnije da ih se na poslu ne zakida i da im se omogući ostvarivanje svih prava, ali i beneficija koja im pripadaju. Tijela državne vlasti u tom pogledu nastupaju kao poslodavci koji ostvarivanjem svih prava i davanjem raznih beneficijama žele i mogu privući čim više ljudi na određena radna mjesta.

IP4: Koje su obveze i odgovornosti državnih službenika prilikom obavljanja poslova državne službe?

Obveze i odgovornosti državnih službenika su pravodobno i stručno obavljanje poslova, zabrana zloupotrebe ovlasti i postupanja izvan ovlasti, izvršavanje poslova koji su u opisu radnog mjesta, čuvanje tajnosti podataka i poštivanje privatnosti, prisutnost na radnom mjestu, rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, odbijanje ponuđenih darova, etičko ponašanje, zabrana neopravdanog nagrađivanja drugih državnih službenika, pružanje informacija, uporaba povjerene imovine, zabrana poticanja na političko organiziranje, zamjena odsutnog državnog službenika, izvršavanje naloga te mogućnost odbijanja naloga.

Kao što su definirana prava državnih službenika tako su zakonom točno određene obveze i odgovornosti koje svaki državni službenik mora ispunjavati kako bi tijelo javne vlasti ostvarilo sve ciljeve i zadatke radi kojih je osnovano. Samim time, točnim definiranjem obveza i dužnosti koje državni službenik mora izvršavati, državni službenici obavljaju onaj dio posla koji se od njega očekuje da obavlja, tj. svaki državni službenik je upoznat sa točno određenim opisom svog radnog mjesta i odgovornosti koje je obavezan izvršavati u skladu s opisom radnog mjesta te se time sprječavaju premještanja državnih službenika na različita radna zadatka i davanje zadataka koji nisu u opisu radnog mjesta na koje je primljen.

IP5: Koje su lake povrede službene dužnosti i koje se sankcije mogu primijeniti na državnog službenika zbog lake povrede službene dužnosti?

U lake povrede službene dužnosti spada učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlasci s posla, neopravdano zakašnjenje na posao više od sat vremena, učestalo prekoračenje vremena

propisanog za stanku ili korištenje prava na stanku izvan propisanog vremena, napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika, neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije, neopravdani izostanak s posla jedan dan, neobavješćivanje nadređene osobe o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga, ponašanje koje je protivno Etičkom kodeksu, koje ne nanosi štetu ugledu službe, neizvršenje ili neopravdano izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga te nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke. Za lake povrede službene dužnosti može se izreći kazna u obliku pisane opomene ili se službenika može kazniti novčanom kaznom u visini do 10% plaće u netoiznosu koja je isplaćena u mjesecu kada je izrečena kazna.

IP6: Koje su teške povrede službene dužnosti?

U teške povrede službene dužnosti ubrajaju se neizvršenje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza, nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti, davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice, zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi, odbijanje izvršenja naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi, neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenje sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom, neovlašteno otkrivanje klasificiranog podatka u vezi s obavljanjem državne službe, uništenje, otuđenje ili omogućavanje uvida neovlaštenim osobama u klasificirane podatke, zloupotreba obveze službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju, povreda prava na zaštitu anonimnosti službenika koji prijavi opravdanu sumnju na korupciju, ograničavanje ili uskraćivanje prava službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi korupciju ili zlostavljanje nekog službenika, obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja čelnika tijela, uporaba krivotvorene isprave radi ostvarivanja prava u službi, izrazito nepristojno ili neprimjereno ponašanje u službi ili u vezi sa službom (prijetnje, upotreba prostih i pogrdnih riječi, fizički napad, spolno uznemiravanje i slično), ponašanje suprotno Etičkom kodeksu, koje nanosi štetu ugledu službe, neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno, otuđenje te oštećenje ili uništenje imovine tijela hotimično ili krajnjom nepažnjom te dolazak na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na alkohol ili droge.

Svaka laka ili teška povreda službene dužnosti treba i mora biti sankcionirana te su propisane prikladne kazne za državne službenike koji učine povrede službene dužnosti. Kazne nisu usmjerene na davanje automatskog otkaza već su usmjerene na način na potaknu državnog službenika na prikladno ponašanja u skladu sa opisom svog radnog mjesta. Tijela državne uprave na taj način daju drugu šansu svojim zaposlenicima, a nakon što se iscrpe sve sankcije koje za cilj imaju potaknuti državnog službenika na promjenu svog ponašanja prema poslodavcu, dolazi do najstrože sankcije, a to je otkaz.

IP7: Koje su vrste i na koji način se može otkazati državna služba državljaninu?

Državna služba se može otkazati pisanim sporazumom između državnog službenika i čelnika tijela javne vlasti, istekom roka na koji je sklopljen ugovor na određeno vrijeme, redovnim i izvanrednim otkazom te po sili zakona.

IP8: Kako može doći do izvanrednog prestanka državne službe?

Do izvanrednog prestanka državne službe može doći ukoliko je službenik tijekom svog zaposlenja obavljao poslove s obilježjima korupcije, poslove s kojima je nanio znatnu materijalnu ili nematerijalnu štetu za tijelo, pravne osobe ili građane ili zaštitu javnog interesa ili ako je doveo u pitanje život i fizički integritet građana.

Zaključno, organizacija poslovanja, uloga i funkcija odjela za upravljanje ljudskim potencijalima u tijelima javne vlasti bi se trebala znatno modificirati i unaprijediti inovativnim metodama i tehnikama upravljanja ljudskim potencijalima uz pomoć korištenja različitih informatičkih tehnologija koje se danas sve više i više razvijaju. Kako bi se to postiglo, potrebno je promijeniti uvrježeno shvaćanje odjela za upravljanje ljudskim potencijalima kao odjela koji obavlja samo neke osnovne administrativne „poslove podrške“ vezane uz državne službenike već bi on trebao biti shvaćen kao odjel koji je ključan za što veću uspješnost djelovanja tijela javne vlasti u postizanju svojih ciljeva.

Budući da je u tijelima javne vlasti svako djelovanje regulirano zakonima tako bi se zakoni trebali postepeno modificirati i s obzirom na promjene koje se događaju u području upravljanja ljudskim potencijalima te bi se kontinuiranim praćenjem zadovoljstva zaposlenika i unaprjeđivanjem njihova rada poslovi tijela javne vlasti uspješnije obavljali, a samim time tijela javne vlasti bila bi uspješnija u svom djelovanju.

LITERATURA

a) knjige

- 1.) Berman E.M., Bowman J.S., West J. P. i Van Wart R. (2019.). *Upravljanje ljudskim potencijalima u javnoj službi*. Zagreb: Mate.
- 2.) Čupurdija, M., Moslavac, B. i Balog, A. (2019). *Upravljanje ljudskim potencijalima i radni odnosi*. Rijeka: Libertin naklada.
- 3.) Milković, D. i Trbojević, G. (2019). *Radni odnosi*. Zagreb: Effectus.
- 4.) Potočnjak, Ž. (2013). *Radni odnosi državnih službenika*. Zagreb: Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu.
- 5.) Potočnjak, Ž. i Grgić, A. (2014). *Osnovni pojmovi i koncepcije o zabrani diskriminacije u radnom pravu, u: Perspektive antidiskriminacijskog prava (uredili Potočnjak, Željko, Grgurey, Ivana i Grgić, Andreda)*. Zagreb: Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu.
- 6.) Ravnić, A. (2004.). *Osnove radnog prava*. Zagreb: Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu.

b) članci

- 1.) Drmić, A. (2013). Službenički odnos u hrvatskoj pravnoj regulativi. *HKJU-CCPA*, 2, 569-591.
- 2.) Gliha, R. (2020). Radni odnosi. *Sigurnost*, 62(4), 425-428.
- 3.) Juras, D. (2013). Disciplinske kazne za državne službenike. *Zbornik radova Pravnog fakulteta u Splitu*, 1, 139-158.
- 4.) Vojković, Ž. (2007). Etički kodeks državnih službenika. *Hrvatska javna uprava*, 4, 1042-1043.

c) ostalo

- 1.) Narodne novine (2014). *Zakon o radu*. Preuzeto s: <https://www.zakon.hr/z/307/Zakon-o-radu> (02.11.2023.)
- 2.) Narodne novine (2005). *Zakon o državnim službenicima*. Preuzeto s: <https://www.zakon.hr/z/108/Zakon-o-dr%C5%BEavnim-slu%C5%BEbenicima> (02.11.2023.)
- 3.) Narodne novine (2008). *Zakon o suzbijanju diskriminacije*. Preuzeto s: <https://www.zakon.hr/z/490/Zakon-o-suzbijanju-diskriminacije> (02.11.2023.)

- 4.) Narodne novine (2023). Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2023_12_155_2359.html (28.02.2024.).
- 5.) Narodne novine (2007). *Pravilnik o jedinstvenim standardima i mjerilima za određivanje naziva i opisa radnih mjesta u državnoj službi*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_11_116_3406.html (02.11.2023.)
- 6.) Narodne novine (2020). *Pravilnik o polaganju državnog ispita*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2020_06_70_1391.html (02.11.2023.)
- 7.) Narodne novine (2011). *Uredba o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2011_11_133_2641.html (02.11.2023.)
- 8.) Narodne novine (1995). *Uredba o otkaznim i otpusnim rokovima za državne službenike*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1995_12_100_1653.html (02.11.2023.)
- 9.) Narodne novine (2007). *Uredba o načinima i uvjetima napredovanja državnih službenika*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_07_77_2421.html (02.11.2023.)
- 10.) Narodne novine (2007). *Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_07_77_2420.html (02.11.2023.)
- 11.) Narodne novine (2017). *Uredba o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_08_78_1921.html (02.11.2023.)
- 12.) Narodne novine (2007). *Sporazum o zaštiti državnih službenika i namještenika*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_09_98_2911.html (02.11.2023.)
- 13.) Narodne novine (2011). *Etički kodeks državnih službenika*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2011_04_40_950.html (02.11.2023.)
- 14.) Narodne novine (2022). *Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike*. Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022_05_56_799.html (02.11.2023.)

POPIS TABLICA I SLIKA

Slika 2.1.1. Organizacijska shema Ministarstva financija, Porezna uprava	8
Slika 2.1.2. Organizacijska shema Državne geodetske uprave	8
Slika 2.1.3. Organizacijska shema Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje	9
Tablica 2.2.1. Rashodi za zaposlene osigurani u proračunu za razdoblje od 2022. do 2026. godine	13
Tablica 2.2.2. Rashodi za zaposlene u Ministarstvu financija za razdoblje od 2022. do 2026.	13
Tablica 2.2.1. Standardna mjerila za radna mjesta rukovodećih, viših i nižih državnih službenika	15
Tablica 2.2.2. Uvjeti i zapreke za prijam u državnu službu	18
Tablica 2.2.3. Obvezni dijelovi javnog natječaja	23
Tablica 2.2.4. Obvezni dijelovi ugovora o radu na neodređeno i na određeno vrijeme	28
Tablica 2.3.1. Temeljna prava i obveze državnih službenika	32
Tablica 2.4.1. Opis ocjena državnih službenika	43
Slika 2.4.1. Obrazac za prijedlog godišnje ocjene.....	45
Tablica 2.4.2. Lake i teške povrede službene dužnosti.....	48
Tablica 2.5.1. Plaćeni dopust	55
Tablica 3.1. Vrste prestanka državne službe	57

PRILOZI

Prilog broj 1: Rješenje o prijmu

Prilog broj 2: Odluka broj Us 3583/2022-2 Visokog upravnog suda Republike Hrvatske

Prilog broj 3: Rješenje o rasporedu

Prilog broj 4: Odluka broj Us 5336/2011-4 Visokog upravnog suda Republike Hrvatske

Prilog broj 5: Rješenje o ocjeni probnog rada

Prilog broj 6: Zahtjev za odobrenje rada na izdvojenom radnom mjestu

Prilog broj 7: Rješenje o odobrenju rada na izdvojenom radnom mjestu

Prilog broj 8: Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državnog službenika/namještenika

Prilog broj 9: Rješenje o ocjeni

Prilog broj 10: Odluka broj Us 1038/2011-4 Visokog upravnog suda Republike Hrvatske

Prilog broj 11: Raspored korištenja godišnjeg odmora

Prilog broj 12: Rješenje o odobravanju godišnjeg odmora

Prilog broj 13: Rješenje o odobravanju plaćenog dopusta

Prilog broj 14: Odluka broj Us 969/2015-2 Visokog upravnog suda Republike Hrvatske

Prilog broj 15: Rješenje o izvanrednom otkazu ugovora o radu

Prilog broj 16: Sporazum o prestanku ugovora o radu



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA
SREDIŠNJI URED
KLASA: UP/I-112-02/21-01/120
URBROJ: 513-07-21-08-22-118
Zagreb, 24. veljače 2022.



PU006025782

Na temelju članka 63., a vezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 138/15., 61/17. 70/19. i 98/19.; dalje u tekstu: Zakon) i prethodne suglasnosti Ministarstva financija KLASA: 100-01/21-01/87; URBROJ: 513-05-01-21-2 od 16. srpnja 2021. godine, u predmetu redovitog postupka prijma u državnu službu u Ministarstvo financija, Poreznu upravu (OIB: 18683136487) ravnatelj Porezne uprave donosi

RJEŠENJE

I. , stručna prvostupnica porezne struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, po provedenom redovitom postupku prijma, prima se u državnu službu na neodređeno vrijeme u svojstvu vježbenice za obavljanje poslova radnog mjesta poreznika II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, Odjelu za nerezidente – fizičke osobe.

II. Imenovana se prima u državnu službu na neodređeno vrijeme uz probni rad (vježbenički staž) od 12 mjeseci.

III. Imenovana je dužna položiti državni ispit II. razine najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada u državnoj službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto. Ukoliko imenovana ne položi državni ispit II. razine u propisanom roku, prestat će joj državna služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

IV. Po izvršnosti ovog rješenja donijet će se rješenje o rasporedu na radno mjesto imenovane.

Obrazloženje

Ministarstvo financija, Porezna uprava je raspisala Javni natječaj KLASA: 112-02/21-01/3; URBROJ: 513-07-21-08-21-1 od 19. kolovoza 2021. godine za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo financija, Poreznu upravu. U Javnom natječaju je pod točkom 76. navedeno radno mjesto poreznika II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, Odjelu za nerezidente – fizičke osobe – 1 izvršitelj/ica.

Javni natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 96/21. od 1. rujna 2021. godine te na web stranicama Porezne uprave, Ministarstva pravosuđa i uprave i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Na temelju odredbe članka 51. stavka 1. Zakona i članka 8. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, br. 78/17. i 89/19.; dalje u tekstu: Uredba) osnovana je Komisija za provedbu točaka 1. – 76. Javnog natječaja (dalje u tekstu: Komisija).

Na Javni natječaj za navedeno radno mjesto zaprimljeno je 27 prijava, a Komisija je utvrdila listu od 22 kandidata čije su prijave pravodobne i potpune i koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja za navedeno radno mjesto.

Na temelju odredbe članka 9. Uredbe osobama koje nisu podnijele pravodobnu ili potpunu prijavu ili nisu ispunjavale formalne uvjete iz javnog natječaja dostavljena je pisana obavijest putem elektroničke pošte da se ne smatraju kandidatima ovog javnog natječaja.

Kandidati koji su zadovoljili formalne uvjete iz javnog natječaja pozvani su u prvu fazu testiranja koja se sastojala od pisane provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisana točka 76. Javnog natječaja.

Prvoj fazi testiranja za točku 76. Javnog natječaja pristupilo je 11 kandidata, a sukladno odredbi članka 10. stavka 2. Uredbe, kandidati koji nisu pristupili testiranju više se ne smatraju kandidatima u postupku. Od 11 kandidata koja su pristupila prvoj fazi testiranja, 9 su zadovoljila na istoj.

U drugu fazu testiranja, koja se sastojala od pisane provjere znanja rada na računalu, pozvano je svih 9 kandidata i svi su zadovoljili te su pristupili razgovoru s Komisijom (intervju) na kojem su zadovoljili.

Komisija je s kandidatima obavila strukturirani razgovor (intervju) kroz koji je utvrđivala interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

U članku 13. stavku 1. Uredbe propisano je da se za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina iz članka 12. ove Uredbe, a sukladno stavku 2. istog članka, smatra da su kandidati zadovoljili na provjeri znanja, sposobnosti i vještina ako su za svaki dio provedene provjere dobili najmanje 5 bodova. Odredbom članka 14. stavka 5. Uredbe propisano je da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon intervjua provedeno je, sukladno odredbi članka 60. Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva financija KLASA: 023-03/21-03/1; URBROJ: 513-03-01-21-3 od 11. studenog 2021. godine, psihološko testiranje kandidata radi procjene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Na temelju rezultata cjelokupno provedenog postupka Komisija je utvrdila rang - listu kandidata prema ukupno ostvarenom broju bodova koju je, sukladno odredbi članka 17. Uredbe, zajedno s izvješćem o provedenom postupku i psihološkom procjenom kandidata dostavila ravnatelju Porezne uprave.

Pridržavajući se i uvažavajući rang - listu kandidata i psihološku procjenu kandidata, odlučeno je da se u svojstvu vježbenice za obavljanje poslova radnog mjesta poreznika II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, Odjelu za nerezidente – fizičke osobe (točka 76. Javnog natječaja) primi kandidatkinja stručna prvostupnica porezne struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, koja je nakon provedenog testiranja i intervjua ostvarila 7 bodova iz provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisana točka 76. Javnog natječaja, 7 bodova iz provjere znanja rada na računalu, 9 bodova iz provjere znanja engleskog jezika i 10 bodova iz intervjua dakle 33 od maksimalnih 40 bodova te zajedno s još tri kandidatkinje dijeli 3. mjesto rang – liste kandidata. Kandidatkinje koje koji se nalaze na 1. i 2. mjestu rang – liste kandidata, kao i jedna kandidatkinja s kojom dijeli 3. mjesto rang – liste, primljeni su po drugim točkama ovog Javnog natječaja. Za dvije kandidatkinje s kojima dijeli 3. mjesto rang – liste kandidata je psihološkom procjenom utvrđeno da po nekom značajnom kriteriju ne udovoljavaju za obavljanje predviđenih poslova.

Sukladno odredbi članka 18. stavka 1. Uredbe, prije donošenja rješenja o prijmu izabrana kandidatkinja dostavila je uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje nadležnog suda da se protiv nje ne vodi kazneni postupak, a sukladno odredbi članka 18. stavka 2. Uredbe za predloženu kandidatkinju je provjereno po službenoj dužnosti nepostojanje zapreka za prijam u državnu službu iz članka 49. Zakona i o istom je pribavljen potreban dokaz.

U skladu s odredbom članka 52. stavka 2. Zakona ovo rješenje se dostavlja kandidatima prijavljenim na Javni natječaj javnom objavom na web stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave i web stranici Porezne uprave, a dostava svim kandidatima se smatra obavljenom istekom osmog dana od dana objave na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave.

Vježbenici su osobe s određenim stupnjem obrazovanja određene stručne spreme i struke koje nemaju odgovarajuće radno iskustvo na poslovima radnog mjesta za koje je kao uvjet za raspored propisana ta stručna sprema i struka ili osobe koje prilikom prijama u službu imaju odgovarajuće radno iskustvo (na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke), ali u trajanju kraćem od 12 mjeseci.

Imenovanj je, sukladno odredbi članka 53. stavak 2. Zakona utvrđen probni rad (vježbenički staž) u trajanju od 12 mjeseci.

Odredbom članka 57. stavka 3. Zakona propisano je da se državni ispit II. razine polaže za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine.

Imenovana je dužna položiti državni ispit II. razine najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada u državnoj službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto, a sukladno odredbi članka 56. stavka 1. Zakona. Ukoliko imenovana ne položi državni ispit II. razine u propisanom roku, temeljem odredbe članka 60. stavka 1. Zakona, prestat će joj državna služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Sukladno odredbi članka 52. stavka 4. Zakona, po izvršnosti ovog rješenja donijet će se rješenje o rasporedu na radno mjesto imenovane.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Odboru za državnu službu, Zagreb, Palmotičeva 5, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se podnosi neposredno ili putem pošte preporučeno u dva istovjetna primjerka putem Službe za službeničke poslove, Zagreb, Boškovičeva 5. Dopusšteno je odricanje od prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

Dostaviti:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave - elektroničkim putem u PDF formatu radi javne objave na web stranici
2. Kandidatima - javnom objavom na web stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave i Porezne uprave
3. Područnom uredu Zagreb
4. Službi za službeničke poslove
5. Odjelu – Pisarnici



Jr.

Odluka:

Usž 3583/2022-2

Zbirni podaci

Broj odluke: Usž 3583/2022-2

ECLI broj: ECLI:HR:VUS:2022:300

Datum odluke: 09.11.2022

Vrsta odluke: Presuda

Vrsta predmeta: Upravni - razno

[Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO](#)

Tekst

Poslovni broj: Usž-3583/22-2

U I M E R E P U B L I K E H R V A T S K E

P R E S U D A

Visoki upravni sud Republike Hrvatske u vijeću sastavljenom od sudaca toga suda mr.sc. Mirjane Juričić, predsjednice vijeća, Borisa Markovića i Blanše Turić, članova vijeća, te više sudske savjetnice - specijalistice Biserke Špoljar, zapisničarke, u upravnom sporu tužiteljice K. J. J. iz P., koju zastupa opunomoćenica I. B., odvjetnica u R., protiv tuženika Grada Pule - Pola, Gradonačelnika, P., uz sudjelovanje zainteresirane osobe S. J. iz P., radi imenovanja pročelnika, odlučujući o žalbi tužiteljice izjavljenoj protiv presude Upravnog suda u Rijeci, poslovni broj: 2 UsI-203/2022-10 od 4. srpnja 2022., na sjednici vijeća održanoj 9. studenoga 2022.

p r e s u d i o j e

I Odbija se žalba tužiteljice K. J. J. iz P. i potvrđuje se presuda Upravnog suda u Rijeci, poslovni broj: 2 UsI-203/2022-10 od 4. srpnja

2022.

II Odbija se zahtjev tužiteljice za naknadu troškova žalbenog postupka.

Obrazloženje

1. Presudom Upravnog suda u Rijeci, poslovni broj: 2 UsI-203/2022-10 od 4. srpnja 2022. odbijen je tužbeni zahtjev radi poništenja rješenja tuženika Grada Pule - Pola, Gradonačelnika, klasa: UP/I-112-02/22-01/5, urbroj: 2163-7-01-01-01-0497-22-1 od 13. siječnja 2022. i radi nadoknade troškova upravnog spora (točka I. izreke presude), te je naloženo tužiteljici da tuženiku nadoknadi troškove upravnog spora u iznosu od 165,00 kn u roku od 60 dana od dostave pravomoćne odluke o troškovima (točka II. izreke presude).

2. Protiv navedene presude tužiteljica je podnijela žalbu radi pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja, povrede pravila sudskog postupka i pogrešne primjene materijalnog prava, te pogrešne odluke o troškovima postupka. U žalbi u bitnom navodi da je prvostupanjski sud propustio utvrditi točnost odgovora na pitanja tužiteljice, kao i zainteresirane osobe, kao što je u potpunosti propustio utvrditi i da li su pitanja koja su postavljena na javnom natječaju bila u skladu s propisanom literaturom, te detaljno izlaže iz kojih razloga odgovori zainteresirane osobe na pitanja nisu točni, iz kojih su razloga njezini odgovori točni, te iz kojih razloga pitanja nisu bila postavljena u skladu s propisanom literaturom, te je predložila da se izvede dokaz vještačenjem ili drugom stručnom ocjenom. U obrazloženju presude prvostupanjski sud navodi da bi zainteresirana osoba na pisanom dijelu ispita svejedno ostvarila dovoljnih pet bodova te pristupila kao jedina kandidatkinja koja može biti imenovana. Dakle, sud utvrđuje da bi zainteresirana osoba ostvarila pet bodova potpuno ignorirajući činjenicu da je istoj na javnom natječaju priznato ukupno deset bodova i to na način da ne analizira niti jedan odgovor zainteresirane osobe niti utvrđuje točnost odgovora pojedinog pitanja testa. Zadatak stručne ocjene bilo je utvrditi točan sadržaj odgovora na svako pitanje pisanog testa i utvrditi za svakog kandidata da li se njihovi odgovori podudaraju s sadržajem točnih odgovora, kao i da li su pitanja u skladu s propisanom literaturom, što prvostupanjski sud u šturo i manjkavom obrazloženju potpuno zaobilazi utvrditi i napraviti stručnu ocjenu pisanih testova. Nadalje, ističe da prvostupanjski sud navodi da je dopušteno bodovati samo cjelovite odgovore, međutim, ne navodi koju je odredbu materijalnog prava primijenio prilikom odluke da bi takav način bodovanja bio ispravan. Isto tako prvostupanjski sud se ne očituje na sve njezine prigovore vezane za neusklađenost pitanja na javnom natječaju s propisanom literaturom pa je potpuno nejasno na koji način sud cijeni i boduje točne odgovore ako postavljena pitanja nisu u skladu s propisanom literaturom. Nadalje, navodi da ukoliko je Povjerenstvo primjenjivalo samo cijele bodove, bez mogućnosti ocjenjivanja u postotku, onda je na isti način trebalo ocjenjivati test svih kandidata odnosno djelomične odgovore zainteresirane osobe također ocijeniti s 0. Smatra da je takvo ocjenjivanje nepravilno te kako je ocjenjivanje čak na dvije decimale predviđeno Uredbom Vlade. Posebno napominje da je položila pravosudni ispit i ima iskustvo rada u samostalnom odvjetničkom uredu više od deset godina, dok zainteresirana osoba nema položen pravosudni ispit te bi Povjerenstvo svakako trebalo isto uzeti kao bitan kriterij prilikom donošenja odluke o odabiru kandidata. Smatra da je prvostupanjski sud neosnovano odbio izvođenje predloženih dokaza odnosno prijedlog za vještačenje, analizu pisanih testova kandidata, saslušanje stranaka i svjedoka (članova Povjerenstva) i nije obrazložio iz kojih razloga je odbio izvođenje istih, a sve obzirom da bi isti mogli posvjedočiti o načinu provođenja natječaja u svim segmentima koje smatra spornim, posebno u dijelu ocjenjivanja i bodovanja pisanog testa. Predlaže da ovaj Sud pobijanu presudu ukine iz svih navedenih razloga i obveže tuženika da joj nadoknadi trošak žalbenog postupka.

3. Žalba tužiteljice dostavljena je tuženiku i zainteresiranoj osobi, no međutim isti nisu dostavili ovom Sudu odgovor na žalbu tužiteljice, iako su istu uredno primili.

4. Žalba nije osnovana.

5. Ispitujući pobijanu presudu u dijelu u kojem je osporavana žalbom i u granicama razloga navedenih u žalbi, te pazeći na ništavost po službenoj dužnosti, sukladno odredbi članka 73. stavka 1. Zakona o upravnim sporovima („Narodne novine“, 20/10., 143/12., 152/14., 94/16., 29/17. i 110/21.), ovaj Sud je utvrdio da nisu osnovani žalbeni razlozi zbog kojih se presuda pobija.

6. Ovaj Sud nalazi da se osporena presuda prvostupanjskog suda ne može ocijeniti nezakonitom niti po jednoj osnovi propisanoj odredbom članka 66. stavka 1. Zakona o upravnim sporovima. Naime, prema podacima u spisu predmeta proizlazi da je prvostupanjski sud, sukladno odredbi članka 33. stavka 2. Zakona o upravnim sporovima, presudu utemeljio na dokazima i činjenicama utvrđenim u postupku donošenja odluke tuženika, kao i tijekom upravnog spora, jer je održao raspravu 29. lipnja 2022. čime je strankama u smislu članka 6. Zakona o upravnim sporovima dao mogućnost očitovanja o svim činjenicama i pravnim pitanjima odlučnim za rješavanje predmetnog upravnog spora te nakon razmatranja svih pravnih i činjeničnih pitanja u smislu članka 55. stavka 3. Zakona o upravnim sporovima, s obzirom na utvrđeno činjenično stanje, pravilno našao da tužbeni zahtjev tužiteljice nije osnovan.

7. Prema podacima u spisu predmeta dostavljenim ovom Sudu uz žalbu proizlazi da je Gradonačelnik Grada Pula - Pola raspisao javni natječaj za imenovanje u Upravni odjel za opću upravu i mjesnu samoupravu Grada P. - P. na mjesto pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu, na neodređeno vrijeme koji je objavljen u

"Narodnim novinama" broj 134/21., na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područna služba P. te web stranici Grada P. dana 8. prosinca 2021. Natječajem je određeno da za pročelnika/cu može biti imenovana osoba koja ispunjava pored općih uvjeta za prijam u službu na navedeno radno mjesto i posebne uvjete tj. da je magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, posjedovanje ECDL Start certifikata i poznavanje talijanskog jezika, a na natječaj su se mogli javiti kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit i ne posjeduju ECDL Start certifikat, uz uvjet da isto polože u propisanom roku. Nadalje, proizlazi da su pravodobne i uredne prijave na javni natječaj podnijele zainteresirana osoba S. J. i tužiteljica, te su iste pozvane na testiranje koje se sastojalo od prethodne provjere znanja putem pisanog testa iz područja bitnog za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima. Na pisanom testiranju zainteresirana osoba ostvarila je deset bodova od mogućih deset bodova dok je tužiteljica ostvarila dva boda od mogućih deset bodova. S obzirom da se intervju sukladno odredbi članka 22. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. - dalje: ZSN) provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju, zainteresirana osoba je pozvana na intervju te je istom pristupila i na intervjuu je od mogućih deset bodova ostvarila devet bodova te je imenovana za pročelnicu Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu Grada P. - P. na neodređeno vrijeme.

8. Ovaj Sud prihvaća utvrđeno činjenično stanje od strane prvostupanjskog suda, te prema ocjeni ovoga Suda, tužiteljica žalbenim navodima nije dovela u sumnju odlučne činjenice kako ih je utvrdio prvostupanjski sud, a imajuću na umu utvrđeno činjenično stanje u provedenom upravnom postupku.

9. Na utvrđeno činjenično stanje prvostupanjski sud pravilno je primijenio i protumačio materijalno pravo, odnosno odredbe članka 53a. stavka 1. i 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), te odredbu članka 22. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

10. Naime, prema ocjeni ovoga Suda, a imajući na umu dokumentaciju u spisu predmeta i navedene odredbe Zakona, prvostupanjski sud je na temelju utvrđenog činjeničnog stanja osnovano zaključio da tužiteljica na pisanom testiranju kao prvoj fazi prethodne provjere znanja i sposobnosti u okviru predmetnog natječajnog postupka u kojem je bilo moguće ostvariti najviše deset bodova, ostvarila dva boda pa sukladno odredbi članka 22. stavka 5. ZSN koji propisuje da se intervju provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata u provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena, nije pozvana na intervju jer nije ispunila pretpostavke iz navedene odredbe ZSN, odnosno nije ostvarila najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

11. Prema ocjeni ovoga Suda prigovori tužiteljice izneseni u žalbi nisu odlučni niti su od utjecaja na drugačije rješenje predmetne upravne stvari jer je prvostupanjski sud svoju presudu utemeljio na pravilno i potpuno utvrđenom činjeničnom stanju, na koje je pravilno primijenio mjerodavno materijalno pravo, a nisu učinjene niti povrede pravila postupka budući da je prvostupanjski sud pravilno primijenio odredbe Zakona o upravnim sporovima i u obrazloženju svoje presude dao jasne i dostatne razloge o odlučnim činjenicama.

12. Prema ocjeni ovoga Suda, prvostupanjski sud je u provedenom postupku utvrdio sve činjenice i okolnosti bitne za rješavanje predmetne upravne stvari te je pritom naveo razloge koji su odlučni pri ocjeni dokaznih prijedloga, kao i razloge zbog čega nisu izvedeni dokazi predloženi od strane tužiteljice.

13. Tužiteljica pogrešno smatra da je prvostupanjski sud odbijanjem njezinih dokaznih prijedloga počinio bitnu povredu pravila sudskog postupka te nepotpuno utvrdio činjenično stanje u ovoj upravnoj stvari.

14. Naime, sukladno odredbi članka 33. Zakona o upravnim sporovima, upravni sud je ovlašten odlučiti koje će od predloženih dokaza izvesti radi utvrđivanja odlučnih činjenica pa iz prava tužiteljice da predlaže dokaze ne proizlazi obveza suda da predložene dokaze i izvede, ako je odluku mogao donijeti na temelju drugih dokaza izvedenih tijekom

postupka. Sukladno navedenom, prvostupanjski sud odbio je prijedlog tužiteljice za izvođenje dokaza vještačenjem ili drugom stručnom ocjenom koju je predložila kao i ostale dokazne prijedloge tužiteljice te je za takvu ocjenu prvostupanjski sud dao valjane razloge a i prema ocjeni ovoga Suda isti su nesvrshodni jer i bez izvođenja dokaza koje je tužiteljica predložila činjenično stanje je dovoljno i potpuno utvrđeno za donošenje meritorne odluke s obzirom na utvrđeno činjenično stanje u provedenom upravnom postupku.

15. Žalbeni razlozi koje tužiteljica iznosi u žalbi nisu od utjecaja na drugačije rješenje predmetne upravne stvari zbog čega ovaj Sud nije našao osnove za usvajanje žalbe, međutim, napominje se da je riječ o istim prigovorima koje je tužiteljica isticala i u postupku pred prvostupanjskim sudom, o kojima se prvostupanjski sud detaljno očitovao i dao valjane razloge o tome zašto nije prihvatio prigovore tužiteljice, a s kojim zaključcima se slaže i ovaj Sud.

16. S obzirom da tužiteljica navodima u žalbi nije dovela u sumnju zakonitost pobijane presude, niti je ovaj Sud utvrdio postojanje razloga na koje pazi po službenoj dužnosti, trebalo je na temelju odredbe članka 74. stavka 1. Zakona o upravnim sporovima žalbu odbiti kao neosnovanu.

17. Prvostupanjski sud pravilno je obvezao tužiteljicu da tuženiku nadoknadi troškove cijene povratne autobusne karte na relaciji Pula-Rijeka-Pula na temelju članka 79. Zakona o upravnim sporovima i na temelju Pravilnika o naknadi troškova u sudskim postupcima ("Narodne novine" broj 8/88., 3/94. i 150/05.).

U Zagrebu 9. studenoga 2022.

Predsjednica vijeća
mr. sc. Mirjana Juričić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA
SREDIŠNJI URED
KLASA: UP/I-112-01/23-01/375
URBROJ: 513-07-21-08-23-76
Zagreb, 20.12.2023.



513-07-21-08 UP/I-112-01/23-01/375 76

Na temelju članka 63. stavka 1. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 138/15. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17., 70/19., 98/19. i 141/22.; u nastavku teksta: Zakon), u predmetu rasporeda na radno mjesto službenice Ministarstva financija, Porezne uprave (OIB: 18683136487) : (OIB: _____) ravnatelj Porezne uprave donosi

RJEŠENJE

I. Službenica _____, OIB: _____, stručna prvostupnica porezne struke, s ukupnim radnim iskustvom od 2 godine, 8 mjeseci, 25 dana od čega ima ostvarenih 1 godinu, 8 mjeseci, 25 dana radnog staža, raspoređuje se, s danom 1.1.2024. godine, na radno mjesto poreznik II za nerezidente u Ministarstvo financija, Poreznu upravu, Područni ured Zagreb, Ispostava za nerezidente, Odjel za nerezidente – fizičke osobe (red.br. 2.20.2 5. Sistematizacije radnih mjesta u Poreznoj upravi, Područni ured Zagreb).

II. Plaća imenovane obračunavat će se na osnovi koeficijenta 1,164 i osnovice za izračun plaća

Plaća iz stavka I. ove točke uvećava se za 0,5% za navršениh 1 godinu radnog staža.

III. Služba za financije i računovodstvo obvezna je uvećavati plaću iz točke II. ovog rješenja za 0,5% za svaku sljedeću navršenu godinu radnog staža imenovane.

IV. Plaća prema ovom rješenju isplaćivat će se od 1.1.2024. godine.

V. Službenica _____ je položila državni ispit II. razine dana 15.2.2023. godine.

VI. Žalba protiv rješenja o rasporedu na radno mjesto ne odgađa izvršenje rješenja.

Obrazloženje

Vlada Republike Hrvatske donijela je dana 14. srpnja 2023. godine Uredbu o izmjenama i dopunama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva financija („Narodne novine“, broj 78/23.; u nastavku: Uredba) koja je stupila na snagu 15. srpnja 2023. godine

Sukladno odredbi članka 32. Uredbe, ministar financija, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 011-03/23-01/439, URBROJ: 514-08-01-01/03-23-02 od 24. listopada 2023. godine donio je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva financija KLASA: 023-03/21-03/1, URBROJ: 513-03-01-23-17 od 31. listopada 2023. godine, a koji je stupio na snagu 3. studenog 2023. godine, a čiji je sastavni dio Sistematizacija radnih mjesta u Poreznoj upravi.

Odredbom članka 10. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva financija propisano je da će se rješenja o rasporedu za državne službenike i namještenike sukladno izmjenama i dopunama Sistematizacije radnih mjesta donijeti u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva financija.

Odredbom članka 127. stavka 1. Zakona propisano je da, kada se donese Pravilnik o unutarnjem redu, na temelju novog akta o unutarnjem ustrojstvu službenici se raspoređuju na radna mjesta iz Pravilnika prema potrebama službe i stručnom znanju.

Na prijedlog pročelnika Područnog ureda Zagreb, prema potrebama službe, stručnom znanju, sposobnostima, vještinama, kao i temeljem slobodne ocjene da će imenovana, a obzirom na stečeno radno iskustvo i stručno znanje uspješno obavljati poslove radnog mjesta poreznik II za nerezidente, službenica _____, se raspoređuje, s danom 1.1.2024. godine, na radno mjesto poreznik II za nerezidente u Ministarstvo financija, Poreznu upravu, Područni ured Zagreb, Ispostava za nerezidente, Odjel za nerezidente – fizičke osobe (red. br. 2.20.2.5. Sistematizacije radnih mjesta u Poreznoj upravi, Područni ured Zagreb), za koje ispunjava sve propisane uvjete.

Na dan 1.1.2024. godine imenovana će imati ukupno radno iskustvo od 2 godine, 8 mjeseci, 25 dana, od čega 1 godinu, 8 mjeseci, 25 dana radnog staža.

Plaću službenice, sukladno odredbi članka 108. stavka 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01.), a temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenica raspoređena i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće utvrđena je sukladno odredbi članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta poreznik II za nerezidente utvrđen je odredbom članka 2. stavka 1. točka d) 3. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova, dodatku za uvjete rada te kriterijima i najvišem mogućem iznosu dodatka za natprosječne rezultate u radu za službenike Porezne uprave („Narodne novine“, broj 78/17.).

Službenica _____ je položila državni ispit II. razine dana 15.2.2023. godine.

Odredbom članka 127. stavka 6. Zakona propisano je da žalba protiv rješenja o rasporedu na radno mjesto ne odgađa izvršenje rješenja.

Slijedom navedenog, a sukladno označenim zakonskim odredbama, riješeno je kao u izreci ovog rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Odboru za državnu službu, Zagreb, Palmotićeva 5, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Žalba se podnosi neposredno ili se šalje preporučeno poštom u dva (2) istovjetna primjerka putem Službe za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeve 5.

Službenica se ima pravo odreći prava na žalbu od dana primitka ovog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

DOSTAVITI:

- 1.
2. Područni ured Zagreb
3. Službi za službeničke poslove
4. Odjelu – Pisarnici



Odluka:

Us 5336/2011-4

Zbirni podaci

Broj odluke: Us 5336/2011-4

Datum odluke: 22.01.2014

Vrsta odluke: Presuda

[Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO](#)

Tekst

Poslovni broj: Us-5336/2011-4

U I M E R E P U B L I K E H R V A T S K

E P R E S U D A

Visoki upravni sud Republike Hrvatske u upravnom sporu tužitelja Z. I. iz S., P. 27/IX, protiv rješenja tuženog Odbora za državnu službu, Z., M. 63, klasa: UP/II-112-07/11-01/107, urbroj: 566-01/1-11-4, od 25. ožujka 2011., radi rasporeda na određeno vrijeme, u nejavnoj sjednici vijeća održanoj 22. siječnja 2014.

p r e s u d i o j e

Tužba se odbija.

Obrazloženje

Pobijanim rješenjem tuženog tijela odbijena je žalba tužitelja koju je izjavio na rješenje Ministarstva financija, Porezne uprave, Središnjeg ureda, klasa: UP/I-112-01/10-01/455, urbroj: 513-07-21-10/10-2, od 16. prosinca 2010. Tim rješenjem tužitelj, diplomirani ekonomist s ostvarenim radnim stažem od 24 godine i 11 dana raspoređen je na određeno vrijeme s

1. kolovoza 2010. na radno mjesto višeg upravnog savjetnika za poreze, radi zamjene odsutne službenice I. B., u Ministarstvo financija, Poreznu upravu, Područni ured S., Ispostavu S., Pododsjek za nekretnine i imovinske poreze, do povratka imenovane državne službenice. Istim rješenjem utvrđeno je da će se plaća tužitelja obračunavati na osnovi koeficijenta 1,75 i osnovice za izračun plaće, a plaća će se uvećati za 12 % za navršene 24 godine radnog staža. Odjel za računovodstvene poslove obavezan je uvećavati plaću za 0,5 % za svaku slijedeću navršenu godinu radnog staža. Plaća po ovom rješenju isplaćivati će se od 1. kolovoza 2010.

Tužitelj osporava zakonitost pobijanog rješenja radi pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja, pogrešne primjene materijalnog prava te povrede pravila postupka. Smatra da je Porezna uprava trebala donijeti rješenje odnosno ugovor o radu na neodređeno vrijeme budući da zadnjih deset godina i devet mjeseci radi na istim poslovima sa dosada više neprekidno sklopljenih ugovora o radu, sukladno odredbama članka 10. stavka 1., 2. i 5. Zakona o radu. Osporenim rješenjem nije ispravljena povreda prava na zapošljavanje na neodređeno vrijeme jer su pri prijemu na neodređeno

vrijeme u državnu službu bez objavljenog javnog natječaja u 2000. primljeni A. B. P., L. P., I. B., M. J. i a. M. s rješenjima inspektora I vrste zvanja za poreze, od kojih nitko nije ispunjavao uvjete, dok je jedino tužitelj ispunjavao uvjete a tužitelj je tada bio nezaposleni branitelj iz Domovinskog rata i nije mu dana prednost pri zapošljavanju. Navodi da su se predstavnicima Ministarstva financija obvezali da će naći način za tužiteljevo zapošljavanje na neodređeno vrijeme još 1. rujna 2000. ali nisu uspjeli.

Tužitelj predlaže da Sud tužbu uvaži i osporeno rješenje poništi.

Tuženo tijelo u odgovoru na tužbu ostaje kod razloga navedenih u obrazloženju osporenog rješenja i predlaže da Sud tužbu odbije.

Tužba nije osnovana.

Prvostupanjskim rješenjem, koje je tuženo tijelo utemeljeno ocijenilo zakonitim, tužitelj je raspoređen na određeno vrijeme s 1. kolovoza 2010. na radno mjesto višeg upravnog savjetnika za poreze, radi zamjene odsutne službenice I. B., u Ministarstvo financija, Poreznu upravu, Područni ured S., Ispostavu S., Pododsjek za nekretnine i imovinske poreze, do povratka imenovane državne službenice.

Prigovore tužitelja Sud nije mogao ocijeniti osnovanim s obzirom na to da je raspored izvršen sukladno odredbama članka 61. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine broj 92/05., 142/06., 77/07., 107/07. i 27/08.). Naime, odredbom članka 61. stavka 1. navedenog Zakona propisano je da se za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe mogu primati u državnu službu na određeno vrijeme dok traju privremeni poslovi odnosno do povratka odsutnog radnika. Stavkom 5. istog članka 61. Zakona propisano je da se osobe primaju u državnu službu na određeno vrijeme putem oglasa koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a stavkom 6. propisano je da se za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas ne mora objaviti ako u državnom tijelu ima službenika primljenih u državnu službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Kako je tužitelj zamjenjivao službenicu I. B. a ona je rješenjem od 17. lipnja 2010. raspoređena s danom 1. kolovoza 2010. na radno mjesto višeg upravnog savjetnika za poreze u Ministarstvo financija, Poreznu upravu, Područni ured S., Ispostavu S., Pododsjek za nekretnine i imovinske poreze, to je tužitelj raspoređen na određeno vrijeme s danom 1. kolovoza 2010. na navedeno radno mjesto višeg upravnog savjetnika za poreze, do povratka službenice. Tim rješenjem tužitelju je tako utvrđen veći koeficijent složenosti poslova jer je do tada službenica koju je zamjenjivao bila raspoređena na radnom mjestu upravnog savjetnika za poreze.

Tuženo tijelo je pravilno otklonilo prigovore tužitelja iznesene u žalbi, navodeći da prema odredbi članka 61. stavka 7. Zakona o državnim službenicima, kao posebnog zakona u odnosu na opću radno pravnu regulativu sadržanu u Zakonu o radu, državna služba na određeno vrijeme ne može postati državna služba na neodređeno vrijeme. Isto tako tuženo tijelo je dalo valjano obrazloženje u svezi prigovora na tužiteljevo nezapošljavanje 2000. te povredu prava prednosti hrvatskog branitelja, što niti nije predmet ovog postupka.

S obzirom na izneseno Sud nalazi da tuženo tijelo odbijajući žalbu tužitelja osporenim rješenjem nije povrijedilo zakon na njegovu štetu.

Trebalo je stoga, na temelju odredbe članka 42. stavka 2. Zakona o upravnim sporovima (Narodne novine, broj 53/91., 9/92. i 77/92.), u svezi odredbe članka 90. Zakona o upravnim sporovima (Narodne novine, broj 20/10. i 143/12.) tužbu odbiti kao neosnovanu.

U Zagrebu 22. siječnja 2014.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
POREZNA UPRAVA
PODRUCNI URED ZAGREB
Klasa: UP/I-119-02/23-01/26
Ur.broj: 513-07-01-23-28
Zagreb, 7. travnja 2023.

Na temelju članka 63. stavka 1., a u svezi s člankom 86. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 49/12. – pročišćeni tekst 37/13., 38/13., 138/15. – Odluka i Rješenja USRH 138/16, 61/17, 70/19, 90/19 i 141/22; u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 12. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika („Narodne novine“, br. 133/11.; u daljnjem tekstu: Uredba), pročelnica Područnog ureda Zagreb, po ovlaštenju ravnatelja Porezne uprave, KLASA: 110-04/22-01/3, URBROJ: 513-07-21-08-22-1 od dana 18. srpnja 2022. godine, donosi

RJEŠENJE

Službenica u svojstvu vježbenice za obavljanje poslova radnog mjesta poreznice II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, Odjelu za nerezidente – fizičke osobe, ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava“, za razdoblje od 7. travnja 2022. do 7. travnja 2023. godine.

Obrazloženje

Odredbom članka 82. Zakona o državnim službenicima propisano je da se državni službenici ocjenjuju svake godine najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se državni službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge te službenici na probnom radu.

Člankom 53. stavak 2. Zakona propisano je da osobama primljenim u državnu službu redovitim postupkom (vježbenici) probni rad (vježbenički staž) traje 12 mjeseci, s tim da najranije dva mjeseca prije isteka probnog rada mogu pristupiti polaganju državnog ispita.

Člankom 54. stavak 1. Zakona, državni službenik primljen redovitim postupkom (vježbenik) za vrijeme probnog rada osposobljava se za samostalni rad, pri čemu sudjeluje u posebnom programu osposobljavanja za obavljanje poslova određenoga radnog mjesta, a može se radi osposobljavanja uputiti i na rad u različite ustrojstvene jedinice istog ili drugog državnog tijela.

Člankom 55. Zakona propisano je da se na kraju probnog rada državnog službenika ocjenjuje ocjenom:

- „zadovoljava“, kada se na osnovi rada i pokazanog znanja i učinkovitosti službenika može očekivati da će službenik i dalje uspješno izvršavati poslove radnog mjesta.
- „ne zadovoljava“, kada se na osnovi rada i pokazanog znanja i učinkovitosti službenika ne može očekivati da će službenik uspješno izvršavati poslove radnog mjesta.

Neposredno nadređeni službenik predložio je da se ocijeni ocjenom „zadovoljava“, kao ocjena ukupnog rada i učinkovitosti.

Slijedom navedenog, odlučujući o ocjeni imenovane službenice, prihvaćen je prijedlog neposredno nadređenog službenika, te je sukladno odredbama Zakona i Pravilnika, riješeno kao u izreci ovog rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Odboru za državnu službu, Zagreb, Palmotićeva 5, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Žalba se podnosi neposredno ili se šalje preporučeno poštom u dva istovjetna primjerka putem Službe za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeve 5.

Dostaviti:

- 1.
2. Središnjem uredu Porezne uprave
3. Područnom uredu Porezne uprave
4. Računovodstvu, ovdje
5. Pismohrana



Prilog broj 6: Zahtjev za odobrenje rada na izdvojenom radnom mjestu

MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA
PODRUČNI URED _____
ISPOSTAVA _____

_____, OIB _____
(ime i prezime službenika)

(radno mjesto)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

U _____, _____ 2023.

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE RADA NA IZDVOJENOM MJESTU

Molim da mi se, sukladno Uputi o uvjetima i načinu rada na izdvojenom mjestu rada za službenike Ministarstva financija, odobri jedan dan rada tjedno kod kuće, na adresi prebivališta.

Potvrđujem da sam upoznat/a s Uputom i pravima i obvezama koje iz nje proizlaze, da posjedujem kompetencije potrebne za rad na daljinu, sukladno točki IV. Upute, te da na izdvojenom mjestu rada imam osigurane sve potrebne prostorne i tehničke preduvjete za kvalitetan rad sukladno pozitivnim propisima koji reguliraju područje zaštite na radu te područje zaštite osobnih podataka i sigurnosti podataka.

Za rad na izdvojenom mjestu koristit ću službeno računalo.

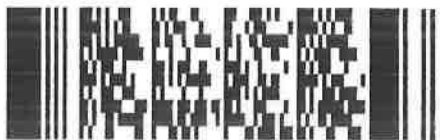
(potpis)

PRETHODNO MIŠLJENJE/SUGLASNOST
(neposredno nadređeni-ime i prezime, funkcija)

(potpis)



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA
SREDIŠNJI URED
KLASA: 112-01/23-01/34
URBROJ: 513-07-21-08-23-714
Zagreb, 26. lipnja 2023.



513-07-21-08 112-01/23-01/34 714

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05., 140/05., 142/06., 77/07., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 01/15., 138/15., 61/17., 70/19., 98/19. i 141/22.) i točke VII. stavka 1. Upute o uvjetima i načinu rada na izdvojenom mjestu rada za službenike Ministarstva financija KLASA: 104-01/22-01/15, URBROJ: 513-03-01-23-5 od 1. veljače 2023. godine i Dopune Upute o uvjetima i načinu rada na izdvojenom mjestu rada za službenike Ministarstva financija KLASA: 104-01/22-01/15, URBROJ: 513-03-01-23-8 od 31. ožujka 2023. godine, u predmetu odobravanja rada na izdvojenom mjestu rada povodom zahtjeva službenice _____, OIB: _____, po ovlaštenju ravnatelja Porezne uprave KLASA: 110-04/23-01/2, URBROJ: 513-07-21-08-23-1 od 23. veljače 2023. godine, pomoćnica ravnatelja donosi

RJEŠENJE

- I. Službenici _____, raspoređenoj na radno mjesto poreznik II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostava za nerezidente, Odjel za nerezidente – fizičke osobe, odobrava se rad na izdvojenom mjestu rada jedan dan u tjednu, u razdoblju od dana 3. srpnja 2023. godine do dana 30. rujna 2023. godine.
- II. Rad na izdvojenom mjestu rada započinje i obavlja se u razdoblju utvrđenom u točki I. izreke ovog Rješenja, a može prestati i prije isteka razdoblja utvrđenog ovim rješenjem zbog potrebe službe ili prestanka ispunjavanja uvjeta utvrđenih Uputom, o čemu će službenica biti obaviještena elektroničkim putem najmanje tri radna dana unaprijed.
- III. Neposredno nadređeni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je službenica raspoređena nadzire obavljanje poslova radnog mjesta iz točke I. ovog Rješenja te prati izvršavanje radnih zadataka.
- IV. Nadzor nad radom službenice obavlja se na temelju svakodnevne komunikacije, putem informacijskog sustava Porezne uprave, praćenja izvršenih obveza odnosno obavljenog posla, izvješća o radu i dr.
- V. Za vrijeme rada na izdvojenom mjestu rada komunikacija sa službenicom odvija se elektronskim i drugim telekomunikacijskim vezama.
- VI. Službenica se obvezuje biti dostupna tijekom rada na izdvojenom mjestu rada osam sati dnevno u okviru radnog vremena koje je propisano za rad u uredu.
- VII. Ministarstvo financija, Porezna uprava je imenovanoj službenici osigurala potrebnu informatičku opremu za rad na izdvojenom mjestu rada.

Obrazloženje

Ministarstvo pravosuđa i uprave u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. provodi Pilot projekt Uvođenje modela za hibridni pristup radnom mjestu „Smartworking“. Ministarstvo financija, Porezna uprava jedan je od sudionika Pilot projekta.

Uputom o uvjetima i načinu rada na izdvojenom mjestu rada za službenike Ministarstva financija KLASA: 104-01/22-01/15, URBROJ: 513-03-01-23-5 od 1. veljače 2023. godine i Dopunama Upute o uvjetima i načinu rada na izdvojenom mjestu rada za službenike Ministarstva financija KLASA: 104-01/22-01/15, URBROJ: 513-03-01-23-8 od 31. ožujka 2023. godine, utvrđeni

su uvjeti i način rada na izdvojenom mjestu rada službenika, poslovi koji se mogu obavljati na izdvojenom mjestu, postupak odobravanja i sadržaj zahtjeva za rad na izdvojenom mjestu u hibridnom modelu rada.

Službenica je podnijela zahtjev za odobrenjem rada na izdvojenom mjestu rada uz suglasnost neposredno nadređenog službenika kojim je potvrđeno da je službenica upoznata s Uputom i pravima i obvezama koje iz nje proizlaze, da posjeduje kompetencije potrebne za rad, sukladno Uputi te da na izdvojenom mjestu rada ima osigurane sve potrebne prostorne i tehničke preduvjete za kvalitetan rad sukladno pozitivnim propisima koji reguliraju područje zaštite na radu te područje zaštite osobnih podataka i sigurnosti podataka.

Rad na izdvojenom mjestu rada započinje i obavlja se u razdoblju utvrđenom u točki I. izreke ovog Rješenja i to jedan dan u tjednu.

Rad na izdvojenom mjestu može prestati i prije isteka razdoblja utvrđenog ovim rješenjem zbog potrebe službe ili prestanka ispunjavanja uvjeta utvrđenih Uputom, o čemu će službenica biti obaviještena elektroničkim putem najmanje tri radna dana unaprijed.

Neposredno nadređeni službenik unutarne ustrojstvene jedinice u kojoj je službenica raspoređena nadzire obavljanje poslova te praćenje izvršavanja radnih zadataka, te se nadzor nad radom službenice obavlja na temelju svakodnevne komunikacije, putem informacijskog sustava Porezne uprave, praćenja izvršenih obveza odnosno obavljenog posla, izvješća o radu i dr.

Tijekom razdoblja rada na izdvojenom mjestu službenica je dužna osigurati prisutnost na radu u trajanju od osam sati dnevno u okviru radnog vremena koje je propisano za rad u uredu.

Ministarstvo financija, Porezna uprava službenici je osigurala informatičku opremu za rad na izdvojenom mjestu.

Slijedom navedenog budući službenica ispunjava pretpostavke za odobrenje rada na izdvojenom mjestu rada, riješeno je kao u izreci ovog rješenja.

UPUTA O ZAŠTITI PRAVA:

Protiv ove odluke dopušteno je, sukladno odredbi članka 133. stavka 1. Zakona o radu, podnijeti zahtjev za zaštitu prava Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Sektoru za financije, pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima, Službi za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeve 5, u roku od 15 dana od dana dostave ove odluke, odnosno od saznanja za povredu prava.

Zahtjev se podnosi neposredno ili putem pošte preporučeno u dva istovjetna primjerka.

Sukladno odredbi članka 133. stavka 2. i 6. Zakona o radu, ukoliko zahtjevu za zaštitu prava ne bude udovoljeno, dopušteno je u daljnjem roku od 15 dana, a po isteku 15. dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Sektoru za financije, pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima, Službi za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeve 5, zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom za radne sporove.

DOSTAVITI:

- 1.
2. Područnom uredu Zagreb
3. Ispostava za nerezidente
4. Službi za službeničke poslove
5. Službi za financije i računovodstvo
6. Odjelu - Pisarnici

POMOĆNICA RAVNATELJA



Prilog broj 8: Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državnog službenika za kalendarsku godinu

Državno tijelo – naziv

Unutarnja ustrojstvena jedinica - naziv

IZVJEŠĆE
O UČINKOVITOSTI RADA, POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI I OSOBNOM
PONAŠANJU DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA

Ime i prezime:	
-----------------------	--

U RAZDOBLJU
OD _____ DO _____

Izvješće izradio:

Ime i prezime Neposredno nadređenog Službenika	
---	--

Datum

Vlastoručni potpis

PONEDJELJAK, 21.
STUDENOGA 2011.

I. PRIKAZ POSLOVA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA, CILJEVA I ZADATAKA

1. Opseg posla tijekom izvještajnog razdoblja bio je:

Smanjen

Redovan

Povećan

2. Pregled poslova, ciljeva i zadataka:

2.1. **Planirani poslovi** iz opisa radnog mjesta utvrđenog pravilnikom o unutarnjem redu broj:

2.1.1. <input type="text"/> Broj radnog mjesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Od:		Do:	
	U potpunosti	Djelomično	U razdoblju			

2.1.2. <input type="text"/> Broj radnog mjesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Od:		Do:	
	U potpunosti	Djelomično	Razdoblje			
<i>NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):</i>						

2.1.3. <input type="text"/> Broj radnog mjesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Od:		Do:	
	U potpunosti	Djelomično	Razdoblje			
<i>NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):</i>						

2.2. **Planirani ciljevi i zadaci:**

R. br.	Ciljevi i zadaci	Rok izvršenja
2.2.1.		
2.2.2.		
2.2.3.		
2.2.4.		
2.2.5.		
2.2.6.		

U slučaju većeg broja planiranih ciljeva i zadataka, dodati njihov popis u prilogu Izvješća

3. **Nepplanirani poslovi** tijekom izvještajnog razdoblja:

NE

DA

Popis neplaniranih poslova
priložiti uz Izvješće

II. REZULTATI RADA

1. OPĆI KRITERIJI

(obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Djelotvornost u obavljanju poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Više od očekivane	Očekivana	Manje od očekivane	Ne zadovoljava
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik obavio poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.			

2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Više od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
Opis	Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova; stupanj znanja i razumijevanja propisa, pravila struke i različitih postupaka rada i njihovu samostalnu primjenu u obavljanju poslova.					
3. Pridržavanje rokova u obavljanju poslova		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Učestalo završava poslove prije isteka zadanog roka	U zadanim rokovima	Ponekad kasni s obavljanjem poslova	Učestalo kasni s obavljanjem poslova	
Opis	Opseg u kojem državni službenik odnosno namještenik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima.					
4. Učinkovitost u obavljanju poslova		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Viša od očekivane	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava	
Opis	Mjera u kojoj državni službenik odnosno namještenik obavio poslove i zadaće u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa i u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.					

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

2. POSEBNI KRITERIJI

2.1. STANDARDNI KRITERIJI ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obavezan izbor u rubrici o primjenjivosti kriterija. Izbor vrijednosti kriterija obavezan u slučaju primjenjivosti istoga.)

1. Stupanj inovativnosti Primjenjivost kriterija		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Više od očekivanog (Vrlo visok)	Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
Opis	Mjera u kojoj državni službenik sagledava probleme na novi način te pronalazi i predlaže nova primjenjiva rješenja i daje korisne prijedloge za unapređenje službe.						
2. Stupanj kreativnosti Primjenjivost kriterija		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Iznad očekivanja	Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
Opis	Mjera u kojoj državni službenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unapređenje postojećih propisa, strategija, programa i drugih akata, postupaka i metoda rada.						
3. Pisano izražavanje Primjenjivost kriterija		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
Opis	Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike te vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova.						
4. Usmeno izražavanje Primjenjivost kriterija		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
Opis	Primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitog i stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja.						

5. Komunikacijske vještine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanih	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>		
Opis	Jasnoća izražavanja, slušanja i uvažavanje drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa sa ljudima.				

6. Sposobnost rada u timu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja se snalazi u timu	Uspješno se snalazi u timu	Sposoban za rad u timu	Nije sposoban za rad u timu
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>		
Opis	Ocjenjuje se uspješnost rada s grupom osoba (državnih službenika ili drugih suradnika) komplementarnih znanja i vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima.				

2.2. DODATNI KRITERIJI

Mogućnost unosa dodatnih posebnih kriterija svojstvenih pojedinom upravnom području ili vrsti poslova, kojima se ocjenjuje stupanj primjene posebnih znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta koje se ne mogu ocijeniti primjenom ostalih kriterija (npr. analitičke vještine, specifična znanja u određenim područjima i sl.).

1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Opis				
------	--	--	--	--

2.3. KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora, osim za rukovođe službenike iz članka 14. stavka 4. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene znanja i vještina u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova, vodeći računa o raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova.			

2. Sposobnost donošenja odluka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se razina u kojoj rukovođeni službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne i pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.			

3. Motiviranje službenika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene raspoloživih tehnika motivacije i motivatora kojima se izaziva, usmjerava i održava željeno ponašanje službenika te ih potiče na izvršavanje radnih zadataka kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.			

4. Rješavanje konflikata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda kojima se sukobljene strane usmjeravaju na problem i traženje rješenja će dovoljiti interese i potrebe svih uključenih u konflikt i mjera u kojoj rukovođeni službenik potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju.			

5. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovođeni službenik prati rad službenika kojima je nadređen i daje im pravovremene i korisne upute za rad.			

6. Odnos prema službenicima kojima je rukovođeni državni službenik nadređen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj se nadređeni službenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema državnim službenicima kojima je nadređen, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika.			

7. Implementacija strateških ciljeva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjenjivost kriterija	Razvijena visokom stupnju	Razvijena	Djelomično razvijena	Nedovoljno razvijena
DA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovođeni službenik primjenjuje znanja i vještine u osmišljavanju postupaka, smjernica i aktivnosti kojima se osigurava ostvarenje strateških ciljeva.			

III. OSOBNO PONAŠANJE I POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI NAMJEŠTENIKA

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Odnos prema radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pokazuje izniman interes za rad	Motiviran za rad	U maloj mjeri pokazuje interes za rad	Ne pokazuje interes za rad

Opis	Pokazana motivacija za rad i mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik zainteresiran za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te drugih poslova povezanih s državnom službom kao što su poslovi za potrebe službe vremena bez posebnog naloga te mjera u kojoj službenik postupa i prihvaća postupanje po uputama i nalogima nadređenih službenika.			
2. Odnos prema građanima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	
Opis	Mjera u kojoj se i službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosima prema građanima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom državnih službenika.			
3. Odnos prema nadređenima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim s nadređenim službenicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.			
4. Odnos prema suradnicima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim drugim državnim službenicima i suradnicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.			
5. Poštivanje radnog vremena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Naročito odgovoran	Odgovoran	Zadovoljavajuće odgovoran	Nedovoljno odgovoran
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik prisutan na poslu u propisano radno vrijeme i u kojoj dolazi i odlazi s posla na vrijeme te se pridržava pravila o udaljavanju iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije radnog vremena nadležne službe državnog tijela.			
6. Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Nije postojala obveza pohađanja programa izobrazbe	Postojala obveza pohađanja programa izobrazbe		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	U cijelosti ispunio obveze	Većinom ispunio obveze	Nije ispunio obveze	
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pohađao programe izobrazbe na koje je upućen od strane državnog tijela pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o pohađanju programa izobrazbe.			
7. Odnos prema izobrazbi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pokazuje izniman interes za izobrazbu	Motiviran za izobrazbu	U maloj mjeri pokazuje interes za izobrazbu	Ne pokazuje nikakav interes za izobrazbu

Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pokazao interes za pohađanje programa izobrazbe u cilju unapređivanja znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova svog radnog mjesta ili službe.
------	--

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

--

IV. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI TE PRIMJEDBE I UPOZORENJA NA PROPUSTE I NEPRAVILNOSTI U RADU, POŠTIVANJE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI I OSOBNO PONAŠANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI

R.br.	Vrsta povrede		Brojčana oznaka rješenja	Datum izvršnosti rješenja
	Laka	Teška		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA

R.br.	Datum	Način izricanja <i>(zaokružiti)</i>	Razlog
1.		Usmeno – pisano	
2.		Usmeno – pisano	
3.		Usmeno – pisano	
4.		Usmeno – pisano	
5.		Usmeno – pisano	
6.		Usmeno – pisano	
7.		Usmeno – pisano	
8.		Usmeno – pisano	

V. NACRT PRIJEDLOGA OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izuzetan	Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za državnog službenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za namještenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

VI.

PREPORUKE ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaj i sl.)

--

VII. OČITOVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA NA IZVJEŠĆE I PRIJEDLOG OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

Državni službenik / namještenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovo Izvješće dana _____ (dokaz u prilogu)
Mogućnost uvida u ovo Izvješće u propisanom roku državni službenik / namještenik:

1. nije iskoristio
2. iskoristio je dana _____

Državni službenik / namještenik na ovo Izvješće:

- a) nema primjedbu
- b) ima primjedbu

PRIMJEDBA: _____
<i>U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor – potrebno ih je posebno dostaviti i priložiti uz ovaj obrazac</i>

Potpis državnog službenika/
namještenika

Potpis neposredno nadređenog službenika

Napomena neposredno nadređenog službenika nakon provedenog postupka očitovanja državnog službenika / namještenika o Izvješću:

Potpis neposredno nadređenog službenika



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
POREZNA UPRAVA
PODRUČNI URED ZAGREB
KLASA: UP/I-119-02/24-01/12
URBROJ: 513-07-01-24-15
Zagreb, 5. veljače 2024.

Na temelju članka 42. stavka 1., a u vezi s člankom 169. stavkom 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 155/23), člankom 86. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 138/15. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17., 70/19., 98/19. i 141/22.: u daljnjem tekstu: Zakon) i člankom 12. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika („Narodne novine“, br. 133/11.; u daljnjem tekstu: Uredba), u predmetu ocjenjivanja službenice Ministarstva financija, Porezne uprave (OIB: 18683136487) (OIB: _____), pročelnica Područnog ureda Zagreb donosi

RJEŠENJE

Službenica _____ Poreznik II za nerezidente u Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, ocjenjuje se ocjenom „**izuzetan**“ za 2023. godinu.

Obrazloženje

Odredbom članka 82. Zakona o državnim službenicima propisano je da se državni službenici ocjenjuju svake godine najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se državni službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge te službenici na probnom radu.

Nakon provedenog postupka ocjenjivanja sukladno Uredbi neposredno nadređeni službenik je, na temelju pokazane učinkovitosti rada, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja poslova, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državne službenice tijekom ocjenjivačkog razdoblja, predložio godišnju ocjenu državne službenice, na koju imenovana nije imala primjedbi.

Neposredno nadređeni službenik prijedlog ocjene za službenicu dao je na temelju kriterija iz članaka 13., 14. i 15. Uredbe, navedenih u Izvješću o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državne službenice (Obrazac 2).

Odlučujući o ocjeni službenice, a postupajući sukladno odredbi članka 12. stavka 2. Uredbe, prihvaćen je prijedlog ocjene neposredno nadređenog službenika te je sukladno odredbi članka 84. stavka 2. b) Zakona, imenovana za 2023. godinu ocijenjena ocjenom „**izuzetan**“.

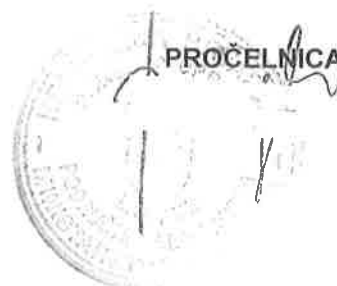
Sukladno odredbi članka 86. Zakona, riješeno je kao u izreci ovog rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Odboru za državnu službu, Zagreb, Palmotićeva 5, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se podnosi neposredno ili se šalje preporučeno poštom u dva istovjetna primjerka putem Službe za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeva 5. Službenica ima pravo odreći se prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

Dostaviti:

1. .
2. Područnom uredu Zagreb, Službi za opće poslove
3. Sektoru za financije, pravne poslove
i upravljanje ljudskim potencijalima,
Službi za službeničke poslove
4. Odjelu - Pisarnici



Odluka:

Us 1038/2011-4

Zbirni podatci

Broj odluke: Us 1038/2011-4

Datum odluke: 15.05.2014

Vrsta odluke: Presuda

[Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO](#)

Tekst

Poslovni broj: Us-1038/2011-4

U I M E R E P U B L I K E H R V A T S K

E P R E S U D A

Visoki upravni sud Republike Hrvatske u upravnom sporu tužitelja J. A. M. iz V., T. U. 8, kojeg zastupaju opunomoćenici I. B., S. S., M. D. i M. H., dipl. pravnice iz Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Z., T. k. P. K. IV broj 2, protiv rješenja tužene V.-p. ž., Ž., V., T. Lj. P. 1, klasa: UP/II-112-01/10-01/08, urbroj: 2189/1-05/2-10-2, od 1. prosinca 2010., radi neraspoređivanja na radno mjesto, u nejavnoj sjednici vijeća održanoj 15. svibnja 2014.

p r e s u d i o j e

Tužba se odbija.

Obrazloženje

Pobijanim rješenjem tuženog tijela odbijena je kao neosnovana žalba tužitelja, koju je izjavio protiv rješenja pročelnice Ureda župana V.-p. ž., klasa: UP/I-112-01/10-01/53, urbroj: 2189/1-05/2-10-1, od 24. listopada 2010. Tim rješenjem utvrđeno je da je namještenik J. A. M., ovdje tužitelj, po donošenju Pravilnika o unutarnjem redu Ureda župana V.-p. ž., klasa: 023-05/10-01/01, urbroj: 2189/1-05/2-10-1, od 24. rujna 2010. (Službeni glasnik, broj 5/10.), ostao neraspoređeni djelatnik te da mu danom izvršnosti ovog rješenja počinje teći otkazni rok. Istim rješenjem također je utvrđeno da se imenovanom utvrđuje otkazni rok u trajanju dva mjeseca i dva tjedna, a da za vrijeme trajanja otkaznog roka imenovani ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio početku tjeka otkaznog roka.

Tužitelj osporava zakonitost pobijanog rješenja zbog pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja, pogrešne primjene materijalnog prava te povrede pravila postupka. Napominje da je dostava osporenog rješenja izvršena izravno tužitelju, iako je imao punomoćnike te smatra da zbog tako nezakonite dostave u ovom slučaju rokovi počinju teći od dostave punomoćnicima tj. od 28. prosinca 2010.

Ističe da osporeno rješenje nije obrazloženo sukladno odredbi članka 98. Zakona o općem upravnom postupku te nije jasno obrazloženi niti jedan razlog zbog kojeg je tužitelj ostao neraspoređen. Također nije razvidno na kojem je radnom mjestu tužitelj radio do donošenja pobijanog rješenja niti je razvidan zakonski razlog za otkazivanje radnog odnosa tužitelju, a propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U obrazloženju osporenog rješenja navodi se da su osobiti utjecaj pri donošenju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih

tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave imala ograničenja određena Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U vezi s tim tužitelj ističe da je u takvim okolnostima postojala mogućnost da se smanje plaće zaposlenicima V.-p. ž., što je većina županija u Republici Hrvatskoj učinila.

Nadalje, glede racionalizacije troškova i smanjenja broja zaposlenih, tužitelj ističe da je od listopada u V.-p. ž. zaposleno najmanje četiri nova djelatnika pa smatra neistinitim navod pobijanog rješenja da se u Županiji provodi racionalizacija troškova i da ne postoji slobodno radno mjesto niti u jednom upravnom odjelu V.-p. ž. na koje bi se tužitelj mogao rasporediti. Također smatra da će outsourcingom Županija samo povećati svoje troškove jer će naknada koju će plaćati zaštitarskoj tvrtki biti veća od troškova koje su do sada imali za jednog djelatnika na tom radnom mjestu. Osim toga tužitelj ističe da je prilikom odlučivanja o otkazivanju Županija trebala voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti te obvezama uzdržavanja, sukladno članku 107. stavku 3. Zakona o radu, što ovdje nije bio slučaj. Tužitelj je poslove zaštitara u Županiji radio 14 godina, uvijek je bio ocjenjivan najvišim ocjenama, uz to je i hrvatski branitelj i otac troje malodobne djece. Tužitelj ne poriče da mu je bilo ponuđeno radno mjesto u tvrtki koja se bavi zaštitarskim uslugama, međutim ocijenio je da mu je taj posao nesiguran pa je odbio ponuđeni posao i uzeo otpremninu jer je morao brinuti o uzdržavanju svoje djece.

Pored svega navedenog tužitelj ističe da prilikom donošenja Pravilnika o unutarnjem redu nije bila poštivana procedura propisana važećim Kolektivnim ugovorom za djelatnike u upravnim tijelima V.-p. ž. od 29. siječnja 2010. jer navedeni Pravilnik nije dostavljen sindikalnom povjereniku niti drugom ovlaštenom predstavniku Sindikata, kako je to propisano člankom 92. navedenog Kolektivnog ugovora. Navod u pobijanom rješenju kako je sindikalni povjerenik bio upoznat sa sadržajem Pravilnika nije potkrijepljen nikakvim dokazima.

Tužitelj predlaže da Sud tužbu uvaži te poništi osporeno i prvostupanjsko rješenje.

Tuženo tijelo u odgovoru na tužbu u bitnom ostaje kod razloga navedenih u obrazloženju osporenog rješenja te dodaje da je Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu upravnih tijela V.-p. ž. smanjen broj upravnih tijela, odnosno osnovan je Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu, u kojem su objedinjeni poslovi ukinutih upravnih odjela. Kako upravnim tijelima upravljaju pročelnici, župan je raspisao javni natječaj za imenovanje pročelnika novog Upravnog odjela, a nakon provedenog natječaja za pročelnika je imenovan M. Č. Tuženo tijelo je također navelo da je djelatnik I. A. primljen iz Agencije za regionalni razvoj V.-p. ž. na temelju sporazuma, a u skladu s člankom 18. stavkom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Nadalje, je navelo da je u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti primljena vježbenica, koja nije raspoređena na mjesto višeg stručnog suradnika za školstvo, već će se tijekom vježbeničkog staža osposobljavati za poslove tog radnog mjesta. Isto tako u Službu za javne financije primljena je u prosincu 2010. volonterka-vježbenica, bez zasnivanja radnog odnosa, za koju Hrvatski zavod za zapošljavanje refundira troškove.

Tuženo tijelo u odgovoru na tužbu također navodi da je iskorištena i mogućnost smanjivanja plaća djelatnicima jer je Odlukom o visini osnovice za obračun plaća djelatnika upravnih tijela V.-p. ž. od 15. listopada 2010. smanjena osnovica za obračun plaće sa 3.101,30 kn na 2.550,00 kn. Isto tako donošenjem Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima V.-p. ž. od 11. listopada 2010. plaće su djelatnicima smanjene u prosjeku 15 do 20 %. Tuženo tijelo je nadalje navelo da su vozila hitne pomoći kupljena iz decentraliziranih sredstava tj. namjenskih sredstava uplaćenim od strane Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi za potrebe Doma zdravlja V.-p. ž.

Tuženo tijelo predlaže da Sud tužbu odbije. Tužba nije

osnovana.

Odredbom članka 105. stavkom 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08.) propisano je da kad se donese Pravilnik o unutarnjem redu, službenici se raspoređuju na radna mjesta, sukladno tom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali. Stavkom 2. navedenog članka Zakona propisano je da ako se Pravilnikom ukida pojedina ustrojstvena jedinica upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima,

službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koje ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radna mjesta ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti. Stavkom 3. navedenog članka Zakona propisano je da ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Odredbom članka 116. navedenog Zakona propisano je da se na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće primjenjuje odredbe ovog Zakona o prijemu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog stručnog ispita, te odredaba o raspolaganju.

Nadalje, odredbom članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10.), propisano je da će Pravilnici o unutarnjem redu usklađeni s odredbama ove Uredbe bit doneseni u roku 3 mjeseca od stupanja na snagu ove Uredbe (stavak 1.). Opisi radnih mjesta u pravilnicima o unutarnjem redu iz stavka 1. ovoga članka sadržavat će elemente propisane u članku 30. stavcima 1. i 2. ove Uredbe, te opis standardnog mjerila stručnog znanja iz stavka 5. navedenog članka (stavak 2.). Opisi ostalih standardnih mjerila unijet će se u opise radnih mjesta u roku godine dana od stupanja na snagu ove Uredbe (stavak 3.). Uredba je stupila na snagu 24. lipnja 2010.

U primjeni ovih zakonskih odredbi prvostupanjsko je tijelo donijelo rješenje kojim je utvrdilo da je tužitelj, namještenik, djelatnik u Uredu župana V.-p. ž., ostao neraspoređen te da mu danom izvršnosti rješenja počinje teći otkazni rok, čije trajanje je utvrđeno sukladno odredbama članka 113. i 114. Zakona o radu (Narodne novine, broj 149/09.). Ovo zbog toga jer je donijet Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela V.-p. ž. te Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana V.-p. ž., klasa: 023-05/10-01/1, urbroj: 2189/1-05/2-10-1, od 24. rujna 2010. godine (Službeni glasnik V.-p. ž., broj 5/10.).

Navedenim Pravilnicima, a zbog potrebe racionalizacije ukupnog broja zaposlenih, pojedina radna mjesta su ukinuta, tako i poslovi vratara-zaštitara, na kojima je tužitelj radio, za koje je odlučeno da će se povjeriti tvrtki specijaliziranoj za te vrste poslova. Prema podacima spisa predmeta i obrazloženju prvostupanjskog i osporenog rješenja tužitelja se donošenjem Pravilnika o unutarnjem redu Ureda župana nije moglo rasporediti jer svojim stručnim i drugim uvjetima za raspored nije udovoljavao uvjetima niti jednog sistematiziranog, a nepopunjenog radnog mjesta unutar navedenog Ureda te ostalih upravnih tijela V.-p. ž. Stoga je i doneseno rješenje o tužiteljevom neraspoređivanju i otkaznom roku.

Prema iznesenom slijedi da je prvostupanjsko rješenje doneseno sukladno mjerodavnim odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te mjerodavnim odredbama Zakona o radu, pa je tuženo tijelo pravilno postupilo kada je odbilo žalbene navode tužitelja te kada je prvostupanjsko rješenje ocijenilo zakonitim. Tuženo tijelo je za svoju odluku dalo razloge kako to nalažu odredbe članka 120. te članka 98.

Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 147/09.).

Nadalje, tuženo tijelo je pravilno otklonilo prigovor tužitelja iznesen u svezi nepravilnosti prilikom donošenja Pravilnika o unutarnjem redu, obrazloživši da je sindikalna povjerenica Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske-Sindikalne podružnice zaposlenih u V.-p. ž. bila upoznata s donošenjem svih pravilnika o unutarnjem redu, o čemu je spisu predmeta priložen zapisnik sa sastanka župana V.-p. ž. s pročelnicima upravnih odjela i službi te sindikalnom povjerenicom, održanog 8. rujna 2010.

Također valja navesti da prema podacima spisa predmeta proizlazi da je prvostupanjsko tijelo tužitelju ponudilo mogućnost posredovanja u zapošljavanju u tvrtki koja se bavi zaštitarskim uslugama, što tužitelj ne poriče, a što je on odbio.

Niti ostali prigovori tužitelja nisu od utjecaja na drugačije rješavanje ove stvari.

S obzirom na izneseno Sud nalazi da tuženo tijelo osporenim rješenjem nije povrijedilo zakon na štetu tužitelja.

Trebalo je stoga, na temelju odredbe članka 42. stavka 2. Zakona o upravnim sporovima (Narodne novine, broj 53/91., 9/92. i 77/92.) u svezi odredbe članka 90. Zakona o upravnim sporovima (Narodne novine, broj 20/10. i 143/12.), tužbu

odbiti kao neosnovanu.

U Zagrebu 15. svibnja 2014.

Prilog broj 11: Raspored korištenja godišnjeg odmora

ISPOSTAVA – SLUŽBA _____

IME I PREZIME SLUŽBENIKA – NAMJEŠTENIKA _____

NAZIV SLUŽBENIČKOG RADNOG MJESTA _____

Sukladno odredbi članka 13. stavak 1. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („NN“ 56/22, 127/22), članka 77. Zakona o radu („NN“ br. 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) i članka 8. stavka 2. Kolektivnog ugovora, osnovica godišnjeg odmora od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima (zaokružiti):

1. S OBZIROM NA UVJETE RADA:	
• rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
• rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	1 dan
2. S OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA I STUPANJ STRUČNE SPREME:	
• rukovodećim državnim službenicima	4 dana
• višim državnim službenicima	4 dana
• nižim državnim službenicima	3 dana
• namještenicima sa SSS	3 dana
• namještenicima sa NSS	2 dana
3. S OBZIROM NA DUŽINU RADNOG STAŽA:	
• od 5 do 09 godina radnog staža	2 dana
• od 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
• od 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
• od 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
• od 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
• od 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
• od 35 i više godina radnog staža	8 dana
4. S OBZIROM NA POSEBNE SOCIJALNE UVJETE:	
• roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
• roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
• samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
• roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu	3 dana
• osobi s invaliditetom	3 dana
• osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana
5. S OBZIROM NA OSTVARENE REZULTATE RADA:	
• službeniku ocijenjenom ocjenom „izuzetan“	3 dana
• službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „primjeran“	2 dana
• službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „uspješan“	1 dan

Ukupno dana: _____

Vrijeme korištenja: I. dio _____

II. dio _____

(moguće) **III. dio** _____

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun od 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini, **osim u slučaju iz čl. 20. ovog Ugovora.** (odnosi se na sve službenike kojima je u rješenju o rasporedu utvrđen dodatak od 10% na posebne uvjete).



POREZNA UPRAVA
PODRUČNI URED ZAGREB
KLASA: 133-03/23-01/1
URBROJ: 513-07-01/23-16
Zagreb, 13. svibnja 2023.

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 138/15. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17., 70/19., 98/19. i 141/22.), članka 13., 19. i 22. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike («Narodne novine», br. 56/22. i 127/22; u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor), pročelnica Područnog ureda Zagreb, po ovlaštenju ravnatelja Porezne uprave KLASA: 110-04/22-01/3, URBROJ: 513-07-21-08-22-1 od 18. srpnja 2022. godine, donosi

ODLUKU

I. Službenica _____, poreznik II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, ima pravo na godišnji odmor za 2023. godinu u trajanju od **dvadesettri (23)** radna dana.

II. Imenovana službenica će godišnji odmor za 2023. godinu koristiti:

- I. dio - 24.07.2023. - 28.07.2023.
- II. dio - 04.08.2023. - 10.08.2023.
- III. dio - 18.12.2023. - 29.12.2023.

Obrazloženje

Odredbom članka 13. stavak 1. Kolektivnog ugovora propisano je da službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu, a u stavku 2. istog članka utvrđeno je da se osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 19. ovog ugovora.

Na temelju odredbe članka 19. stavka 1. Kolektivnog ugovora, imenovanoj službenici se osnovica od 20 radnih dana uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima, i to za:

1. uvjete rada	0 dana	4. socijalne uvjete	0 dana
2. složenost poslova i stupanj stručne spreme	3 dana	5. rezultate rada	0 dana
3. dužinu radnog staža	0 dana		

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini, osim u slučajevima iz članka 20. Kolektivnog ugovora.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđeno je sukladno odredbama članaka 21. i 22. Kolektivnog ugovora.

Slijedom iznijetog riješeno je kao u izreci ove odluke.

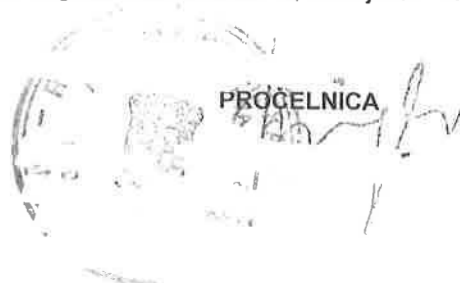
Upuća o zaštiti prava:

Protiv ove odluke službenica može, sukladno odredbi članka 133. stavka 1. Zakona o radu, podnijeti zahtjev za zaštitu prava Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Središnjem uredu, Sektoru za financije, pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima, Službi za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeve 5, u roku od 15 dana od dana dostave ove odluke, odnosno od saznanja za povredu prava. Zahtjev se podnosi neposredno ili putem pošte preporučeno u dva istovjetna primjerka.

Sukladno odredbi članka 133. stavka 2. i 6. Zakona o radu, ukoliko zahtjevu službenice za zaštitu prava ne bude udovoljeno, službenica može u daljnjem roku od 15 dana, a po isteku 15. dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Središnjem uredu, Sektoru za financije, pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima, Službi za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeve 5, zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom za radne sporove.

Dostaviti:

- 1.
- 2. Područnom uredu Zagreb
- 3. Službi za službeničke poslove
- 4. Službi za financije i računovodstvo
- 5. Odjelu - Pisarnici





REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
POREZNA UPRAVA
PODRUČNI URED ZAGREB
KLASA: 113-04/23-01/108
URBROJ: 513-07-01/23-2
Zagreb, 8. veljače 2023.

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 49/12- pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka USRH, 61/17, 70/19, 98/19), a povodom zahtjeva službenice Ministarstva financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, korištenja plaćenog dopusta, pročelnica Područnog ureda Zagreb, po ovlaštenju ravnatelja Porezne uprave, KLASA: 110-04/22-01/3, URBROJ: 513-07-21-08-22-1 od dana 18. srpnja 2022. godine, donosi

ODLUKU

1. Službenici , vježbenici za obavljanje poslova radnog mjesta poreznice II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, odobravaju se tri (3) radna dana plaćenog dopusta, radi polaganja ispita na Sveučilištu u Zagrebu.
2. Plaćeni dopust odobrava se za ispite i dane:
 - „ranjem“, dana 7. veljače 2023.,
 - „ana 8. veljače 2023. i
 - „tima“, dana 21. veljače 2023.

Obrazloženje

Službenica , vježbenica za obavljanje poslova radnog mjesta poreznice II za nerezidente u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Zagreb, Ispostavi za nerezidente, podnijela je dana 26. siječnja 2023. godine, zahtjev za korištenje plaćenog dopusta, radi polaganja ispita na Sveučilištu u Zagrebu. Imenovana službenica plaćeni dopust koristiti će za ispite i dane: „ m“, dana 7. veljače 2023., „ , dana 8. veljače 2023. i „ , dana 21. veljače 2023.

Odredbom članka 30. stavak 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, 56/22), propisano je da službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Slijedom navedenog, odlučeno je kao u izreci.

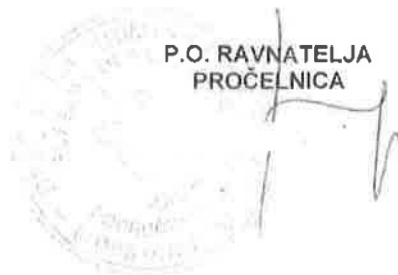
Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke službenik može, sukladno odredbi članka 133. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19) podnijeti zahtjev za zaštitu prava Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Sektoru za financije, pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima, Službi za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeva 5, u roku od 15 dana od dana dostave ove odluke, odnosno od saznanja za povredu prava. Zahtjev se podnosi neposredno ili putem pošte preporučeno u dva istovjetna primjerka.

Sukladno odredbi članka 133. stavka 2. i 6. Zakona o radu, ukoliko zahtjevu službenika za zaštitu prava ne bude udovoljeno, službenik može u daljnjem roku od 15 dana, a po isteku 15. dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Središnjem uredu, Sektoru za financije, pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima, Službi za službeničke poslove, Zagreb, Boškovićeva 5, zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom za radne sporove.

Dostaviti:

1. ,
2. Središnjem uredu Porezne uprave
3. Područnom uredu Porezne uprave
4. Računovodstvu, ovdje
5. Pismohrana



Odluka:

Usž 969/2015-2

Zbirni podaci

Broj odluke: Usž 969/2015-2

Datum odluke: 13.01.2016

Vrsta odluke: Presuda

[Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO](#)

Tekst

Poslovni broj: Usž-969/15-2

U I M E R E P U B L I K E H R V A T S K

E P R E S U D A

Visoki upravni sud Republike Hrvatske u upravnom sporu tužiteljice L. Ž. iz U., P. u. 7, koju zastupaju opunomoćenice M. H., M. D. B., I. B. i S. S., dipl. pravnice iz Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Z., T. k. P. K. IV 2, protiv tuženika Gradonačelnika Grada U., U., G. G. 6, kojeg zastupa službena osoba I. J., radi prestanka radnog odnosa, odlučujući o žalbi tužiteljice protiv presude Upravnog suda u R., poslovni broj: 3 UsI-465/14-10 od 11. svibnja 2015., u sjednici održanoj 13. siječnja 2016.

p r e s u d i o j e

Odbija se žalba tužiteljice kao neosnovana i potvrđuje se presuda Upravnog suda u R., poslovni broj: 3 UsI-465/14-10 od 11. svibnja 2015.

Obrazloženje

Osporenom prvostupanjskom presudom odbijen je tužbeni zahtjev tužiteljice radi poništenja rješenja tuženika Gradonačelnika Grada U., klasa: UP/II-112-02/14-01/12, urbroj: 2105/05-02-14-4, od 19. veljače 2014. i vraćanja predmeta tuženiku na ponovni postupak.

Tužiteljica je protiv osporene presude podnijela žalbu zbog pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava. Iznosi da je u Gradu U. radila na radnom mjestu spremačice, koje je Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada U., bez suglasnosti Sindikata, ukinuto te su poslovi čišćenja povjereni vanjskom pružatelju usluga. Smatra da je prvostupanjski sud pogrešno zaključio da je prestanak obavljanja poslova čistačice opravdan razlog za poslovno uvjetovani otkaz, ovo zbog toga jer poslovi čišćenja poslovnih prostora u Gradu U. nisu ukinuti niti je prestala potreba njihovog obavljanja.

Navodi da su ukinuta radna mjesta spremačica u upravnom odjelu Grada U. kako bi se ti poslovi mogli dodijeliti drugim osobama, što je suprotno zakonskim odredbama koje se primjenjuju na službenike i namještenike u jedinicama lokalne samouprave. Ukazuje na odredbe članka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, smatrajući neprihvatljivim stajalište prvostupanjskog suda o širem tumačenju ove odredbe prema kojem se

navedeni poslovi mogu povjeravati i trećim osobama koje nisu namještenici, čime se otvara put nezakonitoj „privatizaciji“ pomoćno-tehničkih poslova u jedinicama lokalne samouprave. Također smatra da je pogrešno i neprihvatljivo stajalište prvostupanjskog suda da poslodavac ima autonomno pravo organizirati proces rada na način koji je suprotan propisanim zakonskim ograničenjima. Navodi da tuženik u ovom postupku nije dokazao na koji način je ukidanjem radnih mjesta spremačica u gradskoj upravi Grada U. ostvarena učinkovitija organizacija rada niti je predočio dokumentaciju iz koje bi se mogla utvrditi financijska opravdanost takvog postupanja.

Nadalje, tužiteljica ukazuje na odredbu članka 107. stavka 2. Zakona o radu, prema kojoj je poslovno uvjetovani prestanak radnog odnosa dopušten samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima a da u ovom slučaju tuženik nije dokazao da je pokušao zaposliti tužiteljicu, za što je imao mogućnosti jer je tuženik vlasnik većeg broja ustanova u kojima postoji potreba čišćenja. Suprotno ocjeni prvostupanjskog suda tužiteljica smatra da ovlaštenje gradonačelnika za premještanje tužiteljice u neku od ustanova ili drugu pravnu osobu čiji je vlasnik ili osnivač Grad U. proizlazi iz odredbe članka 108. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, neovisno o tome što se radi o ustanovama i drugim pravnim osobama različitim od one u kojoj je tužiteljica bila zaposlena.

Tužiteljica predlaže da Visoki upravni sud Republike Hrvatske uvaži žalbu, poništi pobijanu presudu te usvoji tužbeni zahtjev.

Tuženik u odgovoru na žalbu navodi da ostaje kod svega iznesenog u dosadašnjem tijeku postupka te ističe da su Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada U. („Službene novine Grada U.“ 14/13.), kao i Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada U. („Službene novine Grada U.“ 1/14.), doneseni u zakonom propisanoj proceduri i u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada U. i općim aktom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada U. Također tuženik navodi da unutar gradske uprave i ustanova nije bilo slobodnih radnih mjesta te da su ustanove zasebni pravni subjekti u kojima Grad U. nema položaj poslodavca.

Tuženik predlaže da Visoki upravni sud Republike Hrvatske žalbu odbije i potvrdi prvostupanjsku presudu. Žalba nije osnovana.

Ispitujući osporenu presudu u smislu odredbe članka 73. stavka 1. Zakona o upravnim sporovima („Narodne novine“ 20/10., 143/12. i 152/14.), sud nije našao osnovanim istaknute žalbene razloge jer ocjenjuje da je prvostupanjski sud odluku donio na temelju potpuno i pravilno utvrđenog činjeničnog stanja i uz pravilnu primjenu materijalnog prava.

Iz podataka spisa predmeta razvidno je da je tuženik osporavanim rješenjem klasa: UP/II-112-02/14-01/12, urbroj: 2105/05-02-14-4, od 19. veljače 2014. odbio žalbu tužiteljice protiv prvostupanjskog rješenja Ureda Grada U., klasa: UP/I-112-02/14-01/12, urbroj: 2105/05-05/01-14-2, od 1. veljače 2014., kojim je utvrđeno da tužiteljici kao neraspoređenoj namještenici prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanih razloga, danom isteka otkaznog roka, koji rok je utvrđen u trajanju od tri mjeseca a počinje teći s danom izvršnosti tog rješenja. Istim rješenjem također je utvrđeno da tužiteljici pripada pravo na otpremninu u visini jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u upravnim tijelima Grada U. a odlučeno je da će datum prestanka radnog odnosa tužiteljice biti utvrđen posebnim rješenjem.

Prvostupanjsko rješenje temelji se na odredbama članka 105., 116. i 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08. i 61/11.) te članka 107. stavka 1. točke 1. Zakona o radu („Narodne novine“ 149/09., 61/11., 82/12. i 73/13.), koje se odnose na raspored službenika u slučaju donošenja pravilnika o unutarnjem redu te poslovno uvjetovanom otkazu, a koje odredbe ovaj sud neće posebno navoditi jer je njihov sadržaj iznesen u rješenjima tuženika te u presudi prvostupanjskog suda.

Uvidom u dokumentaciju koja se nalazila u spisu predmeta upravnog spora i upravnog postupka prvostupanjski sud je utvrdio da je Gradsko vijeće Grada U. donijelo Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada

U. („Službene novine“ Grada U. 14/13.), kojom je u članku 4. stavku 3. propisano da gradonačelnik može poslove čišćenja poslovnih prostorija izdvojiti iz poslova gradske uprave te ih povjeriti vanjskom pružatelju usluge. Također je utvrđeno da je gradonačelnik Grada U. na prijedlog pročelnika upravnih tijela, nakon savjetovanja sa sindikatom, donio Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada U. („Službene novine“ Grada U. 1/14.), kojim je radno mjesto spremačice (dva izvršitelja) ukinuto a Pravilnik je stupio na snagu 1. veljače 2014. Nadalje je utvrđeno da nakon donošenja ovog Pravilnika tužiteljica ne može biti raspoređena na niti jedno drugo radno mjesto sukladno svojim kvalifikacijama jer nije bilo slobodnih radnih mjesta za koje tužiteljica ispunjava stručne i druge uvjete za raspored pa je prvostupanjsko tijelo donijelo rješenje o prestanku radnog odnosa zbog poslovno uvjetovanih razloga, koje rješenje je tuženik povodom tužiteljčine žalbe potvrdio.

S obzirom na utvrđeno činjenično stanje te imajući na umu navedene odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Zakona o radu, prvostupanjski sud je pravilno ocijenio da je osporavano rješenje tuženika zakonito, osnovano zaključivši da je ukidanje radnog mjesta spremačice u Gradu U., na kojem je tužiteljica radila, opravdani razlog za poslovno uvjetovani otkaz. Naime, radilo se o organizacijskom razlogu zbog kojega je radno mjesto spremačice u Gradu U. ukinuto, u kojem slučaju je poslodavac bio ovlašten otkazati tužiteljici ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, prema propisu iz članka 107. stavaka 1. točke 1. Zakona o radu, na koji način je prvostupanjsko tijelo i postupilo.

Mogućnost povjeravanja poslova čišćenja poslovnih prostorija u Gradu U. vanjskom pružatelju usluge bila je propisana Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada U., a ukidanje radnog mjesta spremačice Pravilnikom o unutarnjem redu Gradske uprave Grada U., što nije predmet ovog postupka pa se prigovori tužiteljice koji se odnose na ukidanje radnih mjesta spremačica i povjeravanja istih poslova vanjskom pružatelju usluga, u ovom postupku odlučivanja o prestanku radnog odnosa tužiteljice zbog poslovno uvjetovanog razloga, ukazuju neosnovanima. Ovaj sud prihvaća i obrazloženje prvostupanjskog suda koje se odnosi na nemogućnost rasporeda tužiteljice na neko drugo slobodno radno mjesto, budući da je iz podataka spisa predmeta proizlazilo da u Gradu U. nije bilo slobodnih radnih mjesta za koje je tužiteljica ispunjavala stručne i druge uvjete, a ustanove u vlasništvu Grada U. su različite od upravnih tijela Grada U., u kojima je tužiteljica bila zaposlena i kojoj je gradonačelnik Grada U. bio poslodavac.

Trebalo je stoga, na temelju odredbe članka 74. stavka 1. Zakona o upravnim sporovima („Narodne novine“, 20/10., 143/12. i 152/14.), odlučiti kao u izreci ove presude.

U Zagrebu 13. siječnja 2016.

Prilog broj 15: Rješenje o izvanrednom otkazu ugovora o radu

Na temelju čl. 116. Zakona o radu (Nar. nov., br. 93/14)

..... (naziv trgovačkog društva, druge pravne ili fizičke osobe),
(sjedište, adresa), OIB:....., zastupano po (upisati funkciju, ime i prezime
zakonskog zastupnika ili druge ovlaštene osobe), (u nastavku: Poslodavac)

donosi sljedeću

ODLUKU

O IZVANREDNOM OTKAZU UGOVORA O RADU

- 1) Zaposleniku iz (u nastavku Zaposlenik), izvanredno se otkazuje Ugovor o radu na neodređeno vrijeme (alternativa: na određeno vrijeme) sklopljen dana radi obavljanja poslova, zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa.
- 2) Zaposleniku prestaje radni odnos danom dostave ove Odluke.
- 3) Naknadu za neiskorišteni dio godišnjeg odmora u iznosu od (slovima:) Poslodavac će isplatiti Zaposleniku zajedno s pripadajućom plaćom za mjesec
- 5) Zaposlenik nema pravo na otkazni rok i otpremninu.

Objasnenje

Na temelju evidencije radnog vremena utvrđeno je da Zaposlenik od dana ne dolazi na posao te je do dana donošenja ove Odluke izostao s posla ukupno 5 radnih dana, čime je počinio osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Na poziv Poslodavca da dođe na posao i iznese svoju obranu odnosno opravda izostanak s posla Zaposlenik se nije odazvao.

Zbog navedene osobito teške povrede iz radnog odnosa i činjenice da Zaposlenik nije došao na posao ni po pozivu Poslodavca, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obje ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

O namjeravanom otkazu poslodavac se s radničkim vijećem/sindikalnim povjerenikom savjetovao dana /Prethodna suglasnost na otkaz zatražena je dana i potvrđena je dana

Prema odredbi članka 116. Zakona o radu, u slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu zaposlenik nema pravo na otkazni rok.

S obzirom na to da je ova Odluka o izvanrednom otkazu uvjetovana ponašanjem Zaposlenika, Zaposlenik prema odredbi članka 126. stavak 1. Zakona o radu, nema pravo na otpremninu. Slijedom naprijed navedenog, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

ZA POSLODAVCA

.....

Dostaviti:

1. Zaposleniku - 2 primjerka
2. Kadrovskoj službi
3. Službi nadležnoj za obračun plaća i naknada plaće

Prilog broj 16: Sporazum o prestanku ugovora o radu

Na temelju čl. 112. st. 1. toč. 5 i čl. 113. Zakona o radu (Nar. nov., br. 93/14)

..... (naziv trgovačkog društva, druge pravne ili fizičke osobe),
.....(sjedište, adresa), OIB:....., zastupano po(upisati funkciju,
ime i prezime zakonskog zastupnika ili druge ovlaštene osobe), (u nastavku: Poslodavac)

i

.....(upisati ime i prezime) iz(upisati adresu prebivališta),
OIB:..... (u nastavku: Zaposlenik) zaključili su u(upisati mjesto), dana
.....sljedeći

SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU

Članak 1.

(1) Strane ovog Sporazuma utvrđuju da su dana sklopile Ugovor o radu na neodređeno (alternativa: određeno) vrijeme radi obavljanja poslova..... (navesti naziv poslova).

(2) Strane ovog Sporazuma utvrđuju da Ugovor o radu iz čl. 1. ovog Sporazuma prestaje dana

Članak 2.

Zaposlenik ima pravo na.....dana godišnjeg odmora od kojega je iskoristio
..... dana, te mu ostaje pravo na dana godišnjeg odmora kojeg će koristiti prije prestanka Ugovora o radu u razdoblju od do

Alternativa:

(1) Zaposlenik ima pravo na.....dana godišnjeg odmora od kojega je iskoristio
..... dana, te mu ostaje pravo na dana godišnjeg odmora.

(2) Naknadu za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka u iznosu od(slovima:) Poslodavac će isplatiti Zaposleniku zajedno s pripadajućom plaćom za mjesec

Članak 4.

Prije prestanka radnog odnosa na temelju ovog Sporazuma Zaposlenik je dužan predati sredstva koja je koristio u radu o čemu će se sačiniti primopredajni zapisnik.

Članak 5.

Ovaj sporazum sastavljen je u dva istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan primjerak.

U, godine

POSLODAVAC:

ZAPOSLENIK:

.....

.....

ŽIVOTOPIS

Josipa Turković je rođena 5.11.1997. godine u Zagrebu. Trenutačno prebivalište je u općini Pisarovina, u selu zvanom Bratina. Od 2012. do 2016. godine pohađala je Upravnu školu u Zagrebu te je završetkom srednjoškolskog obrazovanja stekla zvanje upravne referentice. Iste godine, kada je završila srednjoškolsko obrazovanje, daljnje školovanje nastavila je na Pravnom fakultetu u Zagrebu pohađajući stručni porezni studij u trajanju od tri godine. Školovanje na Pravnom fakultetu u Zagrebu završila je 2019. godine te je stekla zvanje stručne prvostupnice porezne struke. Nakon završenog trogodišnjeg fakultetskog obrazovanja, prijavila se na stručno osposobljavanje u Gradsku upravu u Zagrebu gdje je obavljala poslove srednje stručne sprema u pisarnici tadašnje Stručne službe gradonačelnika. Protekom godine dana u Gradskoj upravi u Zagrebu stekla je uvjete za polaganje državnog stručnog ispita I. razine kojeg je uspješno položila u listopadu 2020. godine, a poslove u pisarnici Stručne službe gradonačelnika je obavljala sve do lipnja 2021. godine. Tijekom rada u Gradskoj upravi u Zagrebu, 2021. godine nastavlja svoje daljnje fakultetsko obrazovanje upisavši, diplomski studij upravljanja ljudskim potencijalima na Sveučilištu VERN'. Nakon upisa na fakultet, svoje daljnje radno iskustvo je nastavila u Ministarstvu poljoprivrede, Upravi ribarstva, kao studentica, obavljajući poslove obrade zahtjeva i pisanje odluka o dodjelama državne potpore financiranih iz EU fondova. Studentski posao u Ministarstvu poljoprivrede, Upravi ribarstva, je obavljala od kolovoza 2021. godine do travnja 2022. godine kada se zaposlila u Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, Ispostavi za nerezidente, kao vježbenik s trogodišnjim fakultetskim obrazovanjem. Protekom godine dana, stekla je pravo na polaganje državnog ispita II. razine koji je uspješno položila u veljači 2023. godine. Budući da je zaposlena u Ispostavi za nerezidente, aktivno se služi engleskim jezikom u govoru i u pismu, a osim engleskog jezika, tijekom srednje škole je učila i talijanski jezik te posjeduje osnovno znanje talijanskog jezika u govoru i pismu. Osim stranih jezika, svakodnevno se aktivno koristi MS office paketima te upotrebljava vještinu deseteroprstnog slijepog pisanja, koje je naučila u svom srednjoškolskom obrazovanju u Upravnoj školi u Zagrebu. Osim navedenih vještina, posjeduje vozačku dozvolu za B kategoriju vozila, a karakteriziraju je osobine kao što su: komunikativnost, otvorenost, timski rad, marljivost, odgovornost, strpljivost, pedantnost i predanost ka poslu.