|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Slika na kojoj se prikazuje simbol, emblem, crveno, logotip  Opis je automatski generiran  VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  Zagreb, 23. studenog 2023.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | **Predlagatelj:** | Ministarstvo pravosuđa i uprave |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | **Predmet:** | Prijedlog uredbe o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada, rada na daljinu i rada u nepunom radnom vremenu |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Banski dvori | Trg Sv. Marka 2 | 10000 Zagreb | tel. 01 4569 222 | vlada.gov.hr |

**PRIJEDLOG**

Na temelju članka 23. stavka 4. 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 – pročišćeni tekst, 37/13,  38/13, 1/15, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023. donijela

**UREDBU**

**O MOGUĆNOSTI RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA, RADA NA DALJINU I RADA U NEPUNOM RADNOM VREMENU**

PREDMET UREDBE

**Članak 1.**

(1) Ovom Uredbom uređuje se mogućnost rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada, rada na daljinu i rada u nepunom radnom vremenu.

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

***I. Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu***

RAD NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU

**Članak 2.**

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg državni službenik poslove obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene u Republici Hrvatskoj, koji je određen na temelju dogovora državnog službenika i državnog tijela, a koji nije prostor državnog tijela.

(2) Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu državno tijelo i državni službenik dogovaraju pravo državnog službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati u Republici Hrvatskoj, što može biti promjenjivo i ovisiti o njegovoj volji, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

**Članak 3.**

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu može se obavljati kao povremen ili privremen, ako državni službenik i državno tijelo dogovore takvu vrstu rada.

(2) Povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg državni službenik određeni dio tjedna odnosno mjeseca obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu, a preostali dio u prostoru državnog tijela.

(3) Privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg državni službenik u određenom razdoblju, a osobito u slučaju roditelja djeteta do navršene osme godine života ili pružatelja skrbi sukladno posebnom zakonu, obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu.

POSLOVI KOJI SE NE MOGU OBAVLJATI NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RADOM NA DALJINU

**Članak 4.**

Na izdvojenom mjestu rada i radom na daljinu ne mogu se obavljati poslovi koji:

1. zahtijevaju upute i nadzor rukovodećih državnih službenika odnosno državnih dužnosnika koje je moguće ostvariti isključivo neposrednim kontaktom

2. zahtijevaju suradnju s drugim državnim službenicima, državnim dužnosnicima ili korisnicima koju je moguće ostvariti isključivo u prostorima državnog tijela

3. obuhvaćaju primanje i rad sa strankama u prostorima državnog tijela, osim u slučaju kad je rad i primanje stranaka moguće unaprijed planirati

4. obuhvaćaju postupanje s dokumentacijom u fizičkom obliku

5. obuhvaćaju rad s klasificiranim podacima, sukladno propisima o zaštiti tajnosti podataka

6. zahtijevaju korištenje opreme dostupne samo u prostorima državnog tijela

7. uključuju poslove osiguranja, zaštite imovine i ljudi i

8. zahtijevaju primjenu posebnih pravila zaštite na radu.

MOGUĆNOST RADA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RADA NA DALJINU

**Članak 5.**

(1) Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu može se utvrditi samo za poslove koje državni službenik obavlja samostalno i ako su za takvu vrstu rada osigurani prostorni, tehnički i drugi uvjeti iz članka 6. ove Uredbe.

(2) Državni službenik za vrijeme vježbeničkog staža ili probnog rada ne može raditi na izdvojenom mjestu rada, osim u slučajevima iz članka 15. ove Uredbe.

(3) Državni službenik za vrijeme vježbeničkog staža ili probnog rada ne može raditi na daljinu.

UVJETI ZA RAD NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU

**Članak 6.**

(1) Državnom službeniku može se odobriti rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu ako su osigurani potrebni prostorni i tehnički uvjeti u kojima će moći obavljati poslove u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u državnoj službi.

(2) Pored uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, za rad na izdvojenom mjestu rada moraju biti ispunjeni uvjeti zaštite na radu i zaštite osobnih podataka s kojima državni službenik dolazi u doticaj ili ih koristi pri radu, te mjere i standardi informacijske sigurnosti za zaštitu neklasificiranih podataka koje državni službenik obrađuje, pohranjuje ili prenosi na način da budu upotrebljivi i dostupni ovlaštenim korisnicima, sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita na radu, zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i informacijska sigurnost.

(3) Pored uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, za rad na daljinu moraju biti ispunjeni uvjeti zaštite osobnih podataka s kojima državni službenik dolazi doticaj ili ih koristi pri radu, te mjere i standardi informacijske sigurnosti za zaštitu neklasificiranih podataka koje državni službenik obraduje, pohranjuje ili prenosi na način da budu upotrebljivi i dostupni ovlaštenim korisnicima, sukladno posebnim propisima kojima se uređuje siguran rad, zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i informacijska sigurnost.

PRIJAVA ZA RAD NA IZDVOJENOM MJESTU RADA ILI RAD NA DALJINU

**Članak 7.**

(1) Državni službenik dobrovoljno se prijavljuje za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu.

(2) Državni službenik podnosi prijavu za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu neposredno nadređenom službeniku na obrascu koji se nalazi u prilogu ove Uredbe i čini njezin sastavni dio.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ako nema hijerarhijski nadređenih službenika, državni službenik podnosi prijavu za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu nadređenom dužnosniku.

(4) Prijava za rad na izdvojenom mjestu ili rad na daljinu, sadrži:

1. ime i prezime državnog službenika
2. redni broj i naziv radnog mjesta
3. naziv unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je državni službenik zaposlen
4. mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada ili, u slučaju rada na daljinu, naznaku da državni službenik samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što ovisi o njegovoj volji i može biti promjenjivo
5. vremensko razdoblje za koje se podnosi prijava
6. broj telefona na koji će državni službenik biti dostupan za vrijeme rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu
7. prethodnu suglasnost državnog službenika za ulazak u prostor doma ili u neki drugi prostor koji nije prostor državnog tijela za vrijeme propisanog radnog vremena državnog tijela, ako je to nužno radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju odnosi između državnog tijela i državnog službenika u području zaštite na radu, u vrijeme koje je dogovoreno između državnog službenika i državnog tijela.

(5) Sastavni dio prijave za rad na izdvojenom mjestu rada je i pisana izjava državnog službenika o ispunjavanju minimalnih prostornih i tehničkih uvjeta izvan prostora državnog tijela za nesmetan rad u skladu s propisanim mjerama zaštite na radu i poštivanju sigurnosnih standarda i mjera koji se odnose na informacijsku sigurnost, tajnost podataka i zaštitu osobnih podataka.

(6) Sastavni dio prijave za rad na daljinu je i pisana izjava državnog službenika o poštivanju sigurnosnih standarda i mjera koji se odnose na siguran rad, informacijsku sigurnost, tajnost podataka i zaštitu osobnih podataka.

(7) Ako državni službenik podnosi prijavu za privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, dužan je uz prijavu priložiti isprave kojima dokazuje status roditelja djeteta do navršene osme godine života ili pružatelja skrbi sukladno posebnom zakonu.

(8) Obrazac iz stavka 2. ovoga članka unijet će se u informacijski sustav za upravljanje ljudskim potencijalima.

ODOBRAVANJE POVREMENOG RADA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA ILI RADA NA DALJINU

**Članak 8.**

(1) Neposredno nadređeni službenik dužan je razmotriti prijavu za povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, uzimajući u obzir potrebe službe.

(2) Neposredno nadređeni službenik na obrascu prijave iz članka 7. stavka 2. ove Uredbe daje ili uskraćuje suglasnost, a ako nije suglasan, dužan je navesti razloge uskrate suglasnosti.

(3) Prijava za povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu dostavlja se na suglasnost svima koji su po hijerarhijskom redu državnom službeniku nadređeni, zaključno s rukovodećim državnim službenikom koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen.

(4) Nadređeni službenici iz stavka 3. ovoga članka daju ili uskraćuju suglasnost za povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, a ako nisu suglasni, dužni su navesti razloge uskrate suglasnosti.

(5) Rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen odobrava povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu u roku od 15 dana od dana podnesene prijave za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, o čemu je dužan obavijestiti čelnika državnog tijela i ustrojstvenu jedinicu za ljudske potencijale te ujedno određuje:

1. broj dana tjedno ili dane u tjednu za koje se državnom službeniku odobrava rad na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu
2. vrijeme u kojem je državni službenik obvezan biti dostupan tijekom rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu
3. vremensko razdoblje na koje se odobrava rad na izdvojenom mjestu rada odnosno rad na daljinu i
4. mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada (grad, poštanski broj, ulica i kućni broj).

(6) Ako rukovodeći državni službenik iz stavka 5. ovoga članka nije suglasan s povremenim radom na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, dužan je u roku od 15 dana od dana podnesene prijave dostaviti državnom službeniku obrazloženi pisani odgovor.

(7) Ako nema hijerarhijski nadređenog državnog službenika, povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu odobrava nadređeni dužnosnik.

(8) Povremeni rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu odobrava se na određeno vrijeme, a najduže do 12 mjeseci, nakon čega državni službenik može podnijeti novu prijavu.

ODOBRAVANJE PRIVREMENOG RADA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA ILI RADA NA DALJINU

**Članak 9.**

(1) Na postupak odobravanja privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 8. stavaka od 1. do 4. te stavka 8. ove Uredbe.

(2) Rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen predlaže čelniku državnog tijela donošenje odluke o odobrenju privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, putem jedinice za ljudske potencijale.

(3) Ako rukovodeći državni službenik iz stavka 2. ovoga članka nije suglasan s privremenim radom na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, obavijestit će o tome čelnika državnog tijela.

(4) Čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti odlukom odobrava državnom službeniku privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu i određuje:

1. vrijeme u kojem je državni službenik obvezan biti dostupan tijekom rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu
2. vremensko razdoblje na koje se odobrava rad na izdvojenom mjestu rada odnosno rad na daljinu i
3. mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada (grad, poštanski broj, ulica i kućni broj).

(5) Ako čelnik državnog tijela nije suglasan s privremenim radom na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, dužan je u roku od 15 dana od dana podnesene prijave dostaviti državnom službeniku obrazloženi pisani odgovor.

(6) Ako nema hijerarhijski nadređenog državnog službenika, nadređeni dužnosnik predlaže čelniku državnog tijela donošenje odluke o privremenom radu na izdvojenom mjestu rada ili radu na daljinu.

OBVEZE I PRAVA DRŽAVNOG TIJELA PREMA DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA KOJI RADE NA IZDVOJENOM MJESTU RADA ILI NA DALJINU

**Članak 10.**

(1) Plaća i druga materijalna prava državnog službenika koji radi na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu ne smiju biti utvrđena u manjem iznosu od plaće odnosno drugih materijalnih prava državnog službenika koji u prostoru državnog tijela radi na istim ili sličnim poslovima, niti njegova druga prava iz službe ili u vezi sa službom smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za državnog službenika koji u prostoru državnog tijela radi na istim ili sličnim poslovima.

(2) Prilikom pobližeg određivanja načina obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, državno tijelo dužno je prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji državnom službeniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.

(3) Državno tijelo u pravilu osigurava potrebnu opremu za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu te je dužno koristiti tehničke mjere za zaštitu svojih informacijskih sustava i podataka sukladno posebnom propisu kojim se uređuje informacijska sigurnost.

(4) Predstavnik državnog tijela ima pravo za vrijeme propisanog radnog vremena državnog tijela ući u prostor doma državnog službenika ili neki drugi prostor koji je namijenjen za rad na izdvojenom mjestu rada radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita na radu, temeljem prethodne suglasnosti državnog službenika iz članka 7. stavka 4. točke 7. ove Uredbe, u vrijeme koje je dogovoreno između državnog službenika i državnog tijela.

(5) Državno tijelo dužno je državnom službeniku koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu osigurati potrebne pisane upute u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu te o pravilima informacijske sigurnosti i korištenju dodijeljene opreme.

OBVEZE I PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE NA IZDVOJENOM MJESTU RADA ILI RADE NA DALJINU

**Članak 11.**

(1) Državni službenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu dužan je pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima koji osiguravaju sigurno okruženje rada, redovito ažurirati programska rješenja i operativne sustave na informatičkoj opremi koju koristi za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu te bez odlaganja obavijestiti državno tijelo o bilo kakvoj sumnji na sigurnosni incident.

(2) Državni službenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu dužan je poslove obavljati u okviru propisanog radnog vremena državnog tijela.

(3) Državni službenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu obvezan je s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih poslova i ne smije je koristiti za postizanje osobnog interesa ili nezakonite aktivnosti.

(4) Nakon prestanka rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, državni službenik dužan je vratiti svu opremu koju je osiguralo državno tijelo.

(5) Državnom službeniku koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu zabranjuje se rad noću i u dane kada državno tijelo u kojem je zaposlen ne radi, osim u slučaju izričitog pisanog naloga čelnika državnog tijela.

ORGANIZACIJA RADA

**Članak 12.**

(1) Kod povremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, državni službenik radi najmanje jedan dan u tjednu na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu, najmanje dva dana u tjednu u prostoru državnog tijela, a ostale dane u tjednu sukladno dogovoru državnog službenika s nadređenim službenikom odnosno dužnosnikom.

(2) Prilikom odobravanja rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, rukovodeći državni službenici odnosno državni dužnosnici osiguravaju ravnomjernu prisutnost državnih službenika u državnom tijelu odnosno ustrojstvenoj jedinici tijekom radnog tjedna.

PRESTANAK RADA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RADA NA DALJINU

**Članak 13.**

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada odnosno rad na daljinu prestaje istekom roka na koji je taj rad odobren.

(2) U slučaju promijenjenih okolnosti, rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu može prestati i prije isteka roka na koji je odobren. Nadređeni službenik odnosno dužnosnik obavijestit će pisanim putem državnog službenika o prestanku rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu te o danu povratka na rad u državnom tijelu.

(3) O prestanku privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, nadređeni službenik odnosno dužnosnik dužan je obavijestiti državnog službenika najmanje 15 dana unaprijed.

(4) Državni službenik može zatražiti prestanak rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu i prije isteka roka na koji je taj rad odobren te predložiti rok u kojem može započeti rad u prostoru državnog tijela.

(5) Ako državno tijelo ne može osigurati uvjete za neplanirani prekid rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu u roku iz stavka 3. ovoga članka, obavijestit će državnog službenika u kojem roku može započeti rad u prostoru državnog tijela.

POSEBNI UVJETI I NAČIN RADA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RADA NA DALJINU

**Članak 14.**

Čelnik državnog tijela uputom o radu na izdvojenom mjestu rada i radu na daljinu može detaljnije razraditi uvjete i način rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu kao i posebne organizacijske i tehničke uvjete te posebne uvjete zaštite na radu i zaštite osobnih podataka, vodeći računa o informacijskoj sigurnosti, tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

OBAVLJANJE POSLOVA NA IZDVOJENOM MJESTU RADA ZBOG IZVANREDNIH OKOLNOSTI

**Članak 15.**

U slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, čelnik državnog tijela može, radi osiguranja redovitog obavljanja poslova državnog tijela te zaštite zdravlja i sigurnosti državnih službenika i drugih osoba, odrediti rad na izdvojenom mjestu rada za sve ili pojedine državne službenike.

PROCJENA I DOKUMENTIRANJE RIZIKA

**Članak 16.**

Provedba procjene i dokumentiranja rizika rada na izdvojenom mjestu rada obavlja se sukladno propisima koji uređuju zaštitu na radu.

PROGRAMI IZOBRAZBE ZA RAD NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU

**Članak 17.**

(1) Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose osigurava provedbu programa izobrazbe za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, radi stjecanja odnosno unaprjeđenja kompetencija državnih službenika.

(2) Programi izobrazbe za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu biti:

1. uvodni program namijenjen državnim službenicima zainteresiranim za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu u hibridnom modelu rada, radi stjecanja osnovnih informacija i znanja o primjeni hibridnog modela rada
2. program jačanja digitalnih kompetencija namijenjen državnim službenicima s usmjerenjem na online suradnju i informacijsku sigurnost

3. posebni program namijenjen rukovodećim državnim službenicima radi stjecanja kompetencija za organizaciju rada i upravljanje radnim učinkom kod rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu

4. posebni program namijenjen državnim službenicima jedinica za ljudske potencijale radi stjecanja kompetencija o uvođenju i primjeni rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu na razini državnog tijela.

(3) Rukovodeći državni službenici dužni su završiti posebni program izobrazbe iz članka 17. stavka 2. točke 3. ove Uredbe u roku od šest mjeseci od dana početka rada na rukovodećem radnom mjestu utvrđenim rješenjem o rasporedu.

(4) Državni službenici raspoređeni na radna mjesta u jedinicama za ljudske potencijale dužni su završiti posebni program izobrazbe iz članka 17. stavka 2. točke 4. ove Uredbe u roku od šest mjeseci od dana početka rada na radnom mjestu u jedinici za ljudske potencijale utvrđenim rješenjem o rasporedu.

**II. *Rad u nepunom radnom vremenu***

RAD U NEPUNOM RADNOM VREMENU

**Članak 18.**

Rad državnog službenika u nepunom radnom vremenu je rad kod kojeg državni službenik obavlja poslove radnog mjesta u trajanju kraćem od punog radnog vremena.

UVJETI ZA RAD U NEPUNOM RADNOM VREMENU

**Članak 19**.

(1) Državni službenik može se primiti u državnu službu i rasporediti na radno mjesto u nepunom radnom vremenu:

a) kada je pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela utvrđeno da se poslovi određenog radnog mjesta obavljaju u nepunom radnom vremenu

b) kada postoji potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta u punom radnom vremenu, a na radno mjesto je raspoređen državni službenik koji radi sa skraćenim radnim vremenom ili s polovicom punog radnog vremena sukladno posebnim propisima i

c) kada postoji potreba za prijmom u državnu službu na određeno vrijeme u nepunom radnom vremenu radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao.

(2) Državnog službenika može se zadržati u državnoj službi u nepunom radnom vremenu nakon stjecanja uvjeta za mirovinu, neovisno o pravilniku o unutarnjem redu.

(3) Državnog službenika kojem je nadležno tijelo sukladno zakonu utvrdilo smanjenje radne sposobnosti, može se rasporediti na radno mjesto u nepunom radnom vremenu za koje ispunjava propisane uvjete, u skladu s preostalom radnom sposobnošću.

RAD KOD DRUGOG POSLODAVCA

**Članak 20.**

Državni službenikkoji u državnom tijelu radi u nepunom radnom vremenu može, po prethodno pribavljenom odobrenju čelnika državnog tijela, zasnovati radni odnos u nepunom radnom vremenu kod drugog poslodavca.

PRAVA IZ DRŽAVNE SLUŽBE

**Članak 21.**

(1) Državni službenik koji radi u nepunom radnom vremenu ostvaruje pravo na plaću te mirovinski staž razmjerno radnom vremenu u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.

(2) Ako je za stjecanje određenih prava iz državne službe važno prethodno trajanje državne službe, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

UVJETI RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA KOJI RADI U NEPUNOM RADNOM VREMENU

**Članak 22.**

Čelnik državnog tijela dužan je državnom službeniku koji radi u nepunom radnom vremenu osigurati iste uvjete rada kao i državnom službeniku primljenom u državnu službu u punom radnom vremenu koji obavlja iste ili slične poslove.

RASPORED RADA U NEPUNOM RADNOM VREMENU

**Članak 23.**

(1) Kod rada u nepunom radnom vremenu radno vrijeme može biti raspoređeno u jednakom ili nejednakom trajanju tijekom tjedna odnosno samo u nekim danima u tjednu.

(2) Raspored radnog vremena iz stavka 1. ovog članka utvrđuje odlukom čelnik državnog tijela.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 24.**

(1) Zatečeni rukovodeći državni službenici dužni su završiti posebni program izobrazbe iz članka 17. stavka 2. točke 3. ove Uredbe u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu Uredbe.

(2) Zatečeni državni službenici raspoređeni na radna mjesta u jedinicama za ljudske potencijale dužni su završiti posebni program izobrazbe iz članka 17. stavka 2. točke 4. ove Uredbe u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

(3) Državni službenici koji su prije stupanja na snagu ove Uredbe završili program izobrazbe istovjetan programu izobrazbe iz članka 17. stavka 2. ove Uredbe, nisu dužni završiti program izobrazbe u skladu s ovom Uredbom.

**Članak 25.**

(1) Započeti postupci odobravanja rada na izdvojenom mjestu i rada s nepunim radnim vremenom koji ne budu dovršeni do stupanja na snagu ove Uredbe nastavit će se i završiti prema odredbama Uredbe o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu i rada s nepunim radnim vremenom („Narodne novine“, br. 33/06).

(2) Rješenje kojim je državnom službeniku odobren rad na izdvojenom mjestu, donesenom na temelju Uredbe iz stavka 1. ovoga članka, ostaje na snazi do isteka roka na koje taj rad odobren.

**Članak 26.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu i rada s nepunim radnim vremenom („Narodne novine“, broj 33/06).

**Članak 27.**

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb,

PREDSJEDNIK

mr.sc. Andrej Plenković

**PRIJAVA ZA RAD NA IZDVOJENOM MJESTU RADA ILI RAD NA DALJINU**

**Upute**

* 1. Obrazac prijave treba popuniti čitko velikim tiskanim slovima. Nepotpuni i nejasni podaci mogu izazvati odugovlačenje u postupku odlučivanja o prijavi.
  2. Državni službenik upisuje tražene podatke u dio A.
  3. Prijava se predaje neposredno nadređenom službeniku odnosno nadređenom dužnosniku u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom državnog službenika, a do uspostave informacijskog sustava za upravljanje ljudskim potencijalima neposredno u papirnatom obliku.
  4. Neposredno nadređeni službenik upisuje tražene podatke u dio B.
  5. Neposredno nadređeni službenik daje ili uskraćuje suglasnost za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom, a do uspostave informacijskog sustava za upravljanje ljudskim potencijalima neposredno u papirnatom obliku.
  6. Prijava koja je popunjena sukladno točkama 1.-5. ovih Uputa dostavlja se na suglasnost svima koji su po hijerarhijskom redu državnom službeniku nadređeni, zaključno s rukovodećim državnim službenikom koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen, u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom državnog službenika, a do uspostave informacijskog sustava za upravljanje ljudskim potencijalima neposredno u papirnatom obliku.
  7. Nadređeni službenici upisuju tražene podatke u dio C.
  8. Nadređeni službenici daju ili uskraćuju suglasnost za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom, a do uspostave informacijskog sustava za upravljanje ljudskim potencijalima neposredno u papirnatom obliku.
  9. Kod povremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen odnosno nadređeni dužnosnik upisuju tražene podatke u dio D te odobravaju ili ne odobravaju povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom, a do uspostave informacijskog sustava za upravljanje ljudskim potencijalima neposredno u papirnatom obliku.
  10. Kod privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen odnosno nadređeni dužnosnik upisuju tražene podatke u dio E te predlažu čelniku državnog tijela odobravanje privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom, a do uspostave informacijskog sustava za upravljanje ljudskim potencijalima neposredno u papirnatom obliku.

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

Ime i prezime državnog službenika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Redni broj radnog mjesta[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_

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 prijava[[2]](#footnote-2): 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 raspolažem odgovarajućim radnim prostorom za rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (prekrižiti nepotrebno), u skladu sa smjernicama 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 raspolažem 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)

**DIO B. (popunjava neposredno nadređeni službenik):**

Ime i prezime neposredno nadređenog službenika odnosno nadređenog dužnosnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Redni broj radnog mjesta, ako je primjenjivo: \_\_\_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unutarnja ustrojstvena jedinica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Suglasan sam / Nisam suglasan (precrtati nepotrebno) za rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (precrtati nepotrebno) državnog službenika.

U slučaju uskrate suglasnosti navesti razloge:

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis neposredno nadređenog službenika)

**DIO C. (popunjavaju rukovodeći državni službenici koji su prema hijerarhijskom redu nadređeni državnom službeniku, ako je primjenjivo, dodavanje polja prema potrebi)**

Ime i prezime nadređenog službenika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Redni broj radnog mjesta, ako je primjenjivo: \_\_\_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unutarnja ustrojstvena jedinica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Suglasan sam / Nisam suglasan (precrtati nepotrebno) za rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (precrtati nepotrebno) državnog službenika.

U slučaju uskrate suglasnosti navesti razloge:

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis nadređenog službenika)

**DIO D. (u slučaju povremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, popunjava rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen odnosno nadređeni dužnosnik)**

Ime i prezime rukovodećeg državnog službenika koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen odnosno nadređenog dužnosnika): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Redni broj radnog mjesta, ako je primjenjivo: \_\_\_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unutarnja ustrojstvena jedinica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odobravam / Ne odobravam (precrtati nepotrebno) povremeni rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (precrtati nepotrebno) državnog službenika i određujem sljedeću organizaciju rada:

* broj dana tjedno ili dani u tjednu za koje se državnom službeniku odobrava rad na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* vrijeme u kojem je državni službenik obvezan biti dostupan tijekom rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu: od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sati;
* vremensko razdoblje na koje se odobrava rad na izdvojenom mjestu rada odnosno rad na daljinu: od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine;
* mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (precrtati nepotrebno): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (upisati grad, poštanski broj, ulica i kućni broj u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada ili promjenjivo u slučaju rada na daljinu).

U slučaju neodobravanja rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu navesti razloge:

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis rukovodećeg službenika koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom odnosno nadređenog dužnosnika)

**DIO E. (u slučaju privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, popunjava rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen odnosno nadređeni dužnosnik)**

Ime i prezime rukovodećeg državnog službenika koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen odnosno nadređenog dužnosnika): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Redni broj radnog mjesta, ako je primjenjivo: \_\_\_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unutarnja ustrojstvena jedinica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predlažem odobriti / ne odobriti (precrtati nepotrebno) privremeni rad na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (precrtati nepotrebno) državnog službenika i odrediti sljedeću organizaciju rada:

* vrijeme u kojem je državni službenik obvezan biti dostupan tijekom rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu: od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sati;
* vremensko razdoblje na koje se odobrava rad na izdvojenom mjestu rada odnosno rad na daljinu: od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine;
* mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada / rad na daljinu (precrtati nepotrebno): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (upisati grad, poštanski broj, ulica i kućni broj u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada ili promjenjivo u slučaju rada na daljinu).

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis rukovodećeg službenika koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom odnosno nadređenog dužnosnika)

**O b r a z l o ž e nj e**

Uredba o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu i rada s nepunim radnim vremenom („Narodne novine“, broj 33/06) stupila je na snagu 1. travnja 2006. godine.

U međuvremenu je došlo do razvoja suvremenih poslova, kojeg je u značajnoj mjeri omogućila digitalizacija i automatizacija poslovnih procesa, kao i s tim vezanih novih praksi koje podrazumijevaju sve fleksibilnije mogućnosti poslovanja i rada, a osobito nove oblike rada koji su prilagođeni suvremenim okolnostima i novim standardima obvezujućih pravnih akata Europske unije u pogledu potrebne ravnoteže poslovnog i privatnog života roditelja i pružatelja skrbi.

Predloženom Uredbom potrebno je provesti i mjere utvrđene Nacionalnom razvojnom strategijom do 2030. godine kao hijerarhijski najvišim nacionalnim aktom strateškog planiranja, a nastavno na koji je donesen i Nacionalni plan razvoja javne uprave za razdoblje od 2022. do 2027. godine, te koji kao srednjoročni akt strateškog planiranja sadrži mjere koje se provode putem ove Uredbe.

Pritom se posebna pažnja posvećuje provedbi ciljeva zadanih Nacionalnim planom oporavka i otpornosti 2021.-2026. u okviru Mehanizma za oporavak i otpornost i instrumenta NextGenerationEU kojim je Europska unija odgovorila na ekonomsku i društvenu krizu uzrokovanu pandemijom bolesti COVID-19. Provedba utvrđenih reformi omogućuje Republici Hrvatskoj iskorištavanje značajnih financijskih sredstava za strukturne reforme i ulaganja radi gospodarskog oporavka i stjecanja otpornosti države i gospodarstva u razdoblju krize.

Vlada Republike Hrvatske promovira moderno i fleksibilno radno okruženje, koje ima pozitivan učinak na očuvanje zdravlja i dobrobit svih zaposlenih, povećanje učinkovitosti i poboljšanje ravnoteže između poslovnog i privatnog života. Stoga je jedna od reformi koja se provodi u sklopu Nacionalnog plana oporavka i otpornosti C2.2. R2 – Novi modeli plaća i rada u državnoj i javnim službama. Kako bi se, između ostaloga, odgovorilo na novo radno okruženje provedbom ulaganja C2.2. R2-I2 – Uvođenje modela za hibridni pristup radnome mjestu – *Smart Working*, predloženom Uredbom uvodi se mogućnost hibridnog modela rada, koji predstavlja kombinaciju rada u uredu i rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, kao važan institut za suočavanje sa suvremenim svakodnevnim izazovima. Hibridni model rada, državnom službeniku olakšava usklađivanje poslovnog i privatnog života, a državnim tijelima omogućuje veću fleksibilnost i lakšu organizaciju rada u slučaju izvanrednih događaja, poštujući sve obveze i prava svih dionika. Ovaj oblik rada potiče veću razinu samostalnosti i odgovornosti službenika, a za rukovodeće državne službenike pretpostavlja primjenu objektivnog pristupa usmjerenog na rezultate rada istovremeno potičući razvoj dobrog upravljanja i međusobnog povjerenja.

Pored toga, pojavila se potreba drugačijeg uređivanja rada u nepunom radnom vremenu, jer je Zakonom o izmjeni i dopuni Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 141/22), omogućeno zadržavanje u službi u punom ili nepunom radnom vremenu državnog službenika koji ispunjava uvjete za prestanak državne službe po sili zakona iz članka 137. stavka 1. točke 3. navedenog Zakona (65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža), a u praksi se pojavila potreba za prijmom u službu na određeno vrijeme u nepunom radnom vremenu radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, što nije obuhvaćeno člankom 8. važeće Uredbe.

Uredbom se uređuje mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada odnosno rada na daljinu državnih službenika, na način da se istom definiraju rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu te propisuju vrste rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, kao i poslovi koji se ne mogu obavljati na izdvojenom mjestu rada i radom na daljinu i uvjeti koji moraju biti ispunjeni za odobravanje takve vrste rada.

Ujedno se detaljnije uređuju postupak odobrenja rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, obveze i prava državnih tijela i državnih službenika, organizacija rada, prestanak rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, pitanje rada na izdvojenom mjestu rada zbog izvanrednih okolnosti i programi izobrazbe za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, čime se u cilju usklađivanja sa ciljevima i sadržajem Direktive (EU) 2019/1158, državnom službeniku osiguravaju fleksibilni radni uvjeti.

Također, Uredbom je definiran rad i uvjeti za rad državnog službenika u nepunom radnom vremenu te se, između ostaloga, utvrđuju i slučajevi prijma u službu na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, zadržavanje u službi u nepunom radnom vremenu službenika koji navrši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža, raspored državnog službenika na drugo radno mjesto u nepunom radnom vremenu kod kojeg je, sukladno posebnim propisima, utvrđeno smanjenje radne sposobnosti, mogućnost rada kod drugog poslodavca, prava iz državne službe koja se ostvaruju za vrijeme rada u nepunom radnom vremenu, uvjeti rada državnog službenika koji radi u nepunom radnom vremenu te raspored rada u nepunom radnom vremenu.

Za provedbu ove Uredbe nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske.

1. Prema pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta [↑](#footnote-ref-1)
2. Najduže u trajanju 12 mjeseci [↑](#footnote-ref-2)