

64.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), općinski načelnik općine Donji Andrijevci na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela općine Donji Andrijevci, dana 30. listopada 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

u Jedininstvenom upravnom odjelu općine Donji Andrijevci

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu u Jedininstvenom upravnom odjelu općine Donji Andrijevci (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika (u nastavku teksta: službenici) u Jedininstvenom upravnom odjelu općine Donji Andrijevci (u nastavku teksta: Jedinistveni upravni odjel), zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika, zaštita dostojanstva službenika, zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz službe i po osnovi službe i to radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i naknada štete.

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i općih akata općine Donji Andrijevci (u daljnjem tekstu: Općina).

Ako je neko pravo iz službe različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom ili drugim podzakonskim propisom odnosno općim aktom, primjenjuje se za službenika najpovoljnije

pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici u službi u Jedininstvenom upravnom odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vještbenici.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju putem sindikata sukladno zakonu.

Članak 6.

Službenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Članak 7.

Obraćanje službenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja

ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) odnosno općinski načelnik dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika koji postupi protivno stavku 2. ovoga članka.

Zloupotreba obveze službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 8.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih akata tijela općine i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 9.

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenika u Jedinom upravnim odjelima.

Članak 10.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke službeničkog mjesta na koje je raspoređen sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima općine.

Članak 11.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s pročelnikom koji je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama ovog članka.

Članak 12.

Službenik koji ostvari pristup ili postupi s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 13.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika odnosno općinskog načelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. ovog članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje se rješenjem.

Članak 14.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta, osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti u kojem je u službi, odnosno u području djelatnosti koje je

povezano s poslovima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 15.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinštenog upravnog odjela.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika da li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinštvenim upravnim odjelom.

Pročelnik odnosno općinski načelnik ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. - 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika i namještenika odnosno pročelnika od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika i namještenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 16.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima

ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,

- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj, te fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik i namještenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 17.

Službenici se primaju u službu na temelju javnog natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.

Javni natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u "Narodnima novinama", na službenoj web stranici općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Oglas iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje, na službenoj web stranici općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 18.

Službeniku koji se na rad prima na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenik koji se na rad prima na određeno vrijeme duže od šest mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju do dva mjeseca.

Članak 19.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati pročelnik ili službenik kojeg pročelnik za to ovlasti.

Članak 20.

Ako pročelnik ocjeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća donesti će rješenje o prestanku službe najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Danom dostave rješenja iz stavka 1. ovoga članka službeniku prestaje službenički odnos.

Ako pročelnik ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 21.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan o čemu se donosi rješenje.

Članak 22.

Osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažom kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, prima se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, s tim da mu se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственном upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto koje se može popuniti i na koje se vježbenika, nakon položenog državnog ispita, može rasporediti.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 23.

Vježbenik se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljava za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenim programom koji utvrđuje pročelnik.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika a mentor mora imati najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor nema pravo na posebnu naknadu.

Članak 24.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Troškove polaganja državnog ispita podmiruje Općina.

IV. STRUČNO USAVRŠAVNJE

Članak 25.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe.

U skladu s mogućnostima i potrebama, službenici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u Proračunu.

Članak 26.

Po završetku stručnog usavršavanja službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena koliko je trajalo stručno usavršavanje na koje je upućen.

Prije početka stručnog usavršavanja, sa službenikom se sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

Za slučaj da službenik i namještenik ne ispuni bilo koju obvezu iz ugovora iz stavka 2. ovog članka Općina ima pravo potraživati puni iznos naknade štete.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 27.

Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku, s uputom o pravnom lijeku.

Članak 28.

U slučaju kada službenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 29.

Službeniku je Općina dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 30.

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Općina će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad službenika s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 31.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 32.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog odnosa, odnosno u vezi sa službeničkim odnosom.

Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke službenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći.

Općina ne smije tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s službeničkim odnosom i na takva pitanja službenik ne mora odgovoriti.

Članak 33.

Općinski načelnik je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke drugih službenika i namještenika, takve podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 34.

Službenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 35.

Općina je dužna zaštititi službenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete za prijam u službu, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacija, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Općina je dužna zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa

Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo službenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Ponašanje službenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 36.

Općinski načelnik će imenovati osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Ovlaštena osoba dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 37.

Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je

podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočjenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 38.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 39.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 40.

U slučaju iz članka 39. točke 1. ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Jedinstvenom upravnom odjelu da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

Članak 41.

Nadležno tijelo općine će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene

odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je službenika i namještenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 42.

Ako Općina u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 43.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općina zaštititi dostojanstvo službenika, službenik je dužan dostaviti pritužbu Općini i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz članka 42., kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka, službenik ima pravo na naknadu place koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika, Općina može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

Članak 44.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva službenika Općina će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju službenika za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 47.

Članak 45.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme u trajanju od 40 sati redovno se raspoređuje po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Redovno dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 07,00 do 15,00 sati.

U redovno radno vrijeme iz stavka 3. ovoga članka uključena je i stanika od 30 minuta o čemu općinski načelnik donosi posebnu odluku.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena i stanike iz stavka 3. i 4. ovoga članka.

Članak 46.

Nepuno radno vrijeme službenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Službenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Službenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 250 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima službenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, službeniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, službenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća službenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeke potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada službenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od 250 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, službeniku i namješteniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom službeniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i službenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Članak 48.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje

duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci.

Odluku o radnom vremenu iz stavka 2. ovoga članka donosi općinski načelnik.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Članak 49.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 50.

Između dva uzastopna radna dana službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 51.

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika takvo radno

vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, službeniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 52.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Pod tjednom u smislu stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se pet radnih dana.

Članak 53.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na minimalni broj dana godišnjeg odmora iz članka 52. ovoga Pravilnika, dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - magistar struke ili stručni specijalist 5 dana
 - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 4 dana
 - službenik sa srednjom stručnom spremom 3 dana
 - namještenik 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od navršenih 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
 - od navršenih 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
 - od navršenih 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
 - od navršenih 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
 - od navršenih 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
 - od navršenih 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
 - od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. 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
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu još 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana zbroji sa svim dodatnim danima utvrđenim točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima službenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Službenik je obvezan dostaviti dokaz da je samohrani roditelj. Samohrani roditelj je osoba koja se sama skrbi za dijete i uzdržava ga. Osoba koja je razvedena i prima alimentaciju od bivšeg supružnika ne smatra se samohranim roditeljem.

Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.

Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 54.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 55.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati

naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 56.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 57.

Službenik koji je prvi put primljen u službu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 52. i članka 53. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada službenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Članak 58.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 57. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 52. i članka 53. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno službenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Ako je službenik iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općina nema pravo od službenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka,

najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 59.

U slučaju prestanka službe Općina je dužna službeniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Službenik kojemu je isplaćena naknada iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu regresa.

Članak 60.

Službenik ima pravo koristiti godišnji odmor u jednom ili više dijelova.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 61.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik je dužan iskoristiti godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju službenik i namještenik po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora

koji službenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 62.

Službenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika, odnosno pročelnik općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

Članak 63.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjeg odmora, kojeg donosi pročelnik odnosno općinski načelnik za pročelnika, vodeći računa o potrebi posla.

Plan godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, ukupan broj dana godišnjeg odmora, kriterije temeljem kojih je utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pročelnik je dužan prije donošenja Plana godišnjeg odmora dobiti suglasnost općinskog načelnika.

Članak 64.

Na osnovi plana godišnjeg odmora iz članka 63. ovoga Pravilnika, pročelnik donosi za svakog službenika rješenje, kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i raspored korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Članak 65.

Službeniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika donosi pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik.

Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

O prekidu odnosno nastavku korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje.

Članak 66.

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 67.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust, u ukupnom trajanju do 10 radnih kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka 5 dana
- rođenja djeteta 5 dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka. 5 dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika 3 dana
- smrti brata ili sestre supružnika, te djeda

- ili bake supružnika 3 dana
- teške bolesti djeteta, supružnika ili roditelja 3 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika 5 dana
- selidbe u isto mjesto prebivališta 1 dan
- selidbe u drugo mjesto prebivališta 3 dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikat i sl 1 dan
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama 1 dan
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi 1 dan

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na dopust uz naknadu plaće za svako dobrovoljno davanje krvi neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 6. ovoga članka (teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja) u trajanju od tri radna dana posebno za dijete i posebno za svakog roditelja ili supružnika.

U svrhu prenatalnog pregleda, trudna službenica ima pravo na dva slobodna dana mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem pročelniku, dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, te dostaviti dokaz o toj činjenici.

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

Članak 68.

Službenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 67. stavak 1. podstavak 2., 3. i 4. i 5. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme kada službenik koristi godišnji odmor, službenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće

službenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 69.

Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 70.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 71.

Službeniku se može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinственог upravnog odjela, iz sljedećih razloga:

- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog učešća u radu udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- zbog drugih osobnih potreba.

Ako to okolnosti zahtijevaju službeniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Neplaćeni dopust službeniku odobrava pročelnik a preko 30 dana općinski načelnik.

Neplaćeni dopust pročelniku odobrava općinski načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava iz službeničkog odnosa.

X. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 72.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika u službi.

Općina će poduzet sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 73.

Na zdravlje i sigurnost na radu primjenjuju se prvenstveno odredbe Pravilnika o zaštiti na radu.

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

Službenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

XI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 74.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža a najviše 20%.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Dodaci na osnovnu plaću su dodatak za uspješnost na radu, dodaci za poslove u posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 75.

Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža (0,5%) primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Pod radnim stažem iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se vrijeme provedeno u službi odnosno radnom odnosu kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja, s tim da se staž osiguranja s povećanim trajanjem (beneficirani staž) uračunava u radni staž samo u stvarnom trajanju.

Članak 76.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec i to najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Iznimno, plaća se može isplatiti u dva dijela u slučaju više sile ili drugih posebnih okolnosti.

Članak 77.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- | | |
|--|---------|
| - za prekovremeni rad | - 100 % |
| - za rad subotom | - 50 % |
| - za rad nedjeljom | - 50 % |
| - za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom | - 120% |

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim dodatka za rad u drugoj smjeni i dodatka za rad u turnusu.

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

Vrijednost sata prekovremenog rada službenika utvrđuje se primjenom prosječnog mjesečnog fonda od 168 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, službenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Svi službenici, neovisno o rasporedu radnog vremena imaju pravo na naknadu plaće za blagdane i zakonom predviđene neradne dane samo ako prema rasporedu radnog vremena u te dane nisu morali raditi.

Ako blagdan ili zakonom utvrđen neradni dan pada u dane tjednog odmora (kada službenik inače ne bi radio po rasporedu radnog vremena) službenik nema pravo na naknadu plaće.

Ako službenik radi u dane blagdana ili zakonom utvrđene neradne dane, nema pravo na naknadu plaće, već ostvaruje pravo na plaću za redovan rad uvećanu za 150% za rad u dane blagdana ili zakonom utvrđenog neradnog dana.

Članak 78.

Ako je službenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 79.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova

radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 80.

Pravo na isplatu regresa u neoporezivom iznosu sukladno poreznim propisima ima službenik koji u kalendarskoj godini za koju mu je utvrđeno pravo na godišnji odmor na način propisan ovim Pravilnikom koristi najmanje jedan dan odmora.

Regres se isplaćuje u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 81.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 6 proračunskih osnovica utvrđena za korisnike koji se financiraju iz Državnog proračuna.

Članak 82.

Službenik ima pravo na pomoć u slučajju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja (posvojenika) - u iznosu od 500,00 eura,
- bolovanja dužeg od 90 dana te nabave medicinskih pomagala i pokriva participacije pri kupnji lijekova - jednom godišnje u iznosu od 200,00 eura,
- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe te nastanka teže invalidnosti - u iznosu od 1.500,00 eura i troškove pogreba,
- smrti službenika – u iznosu od 1.000,00 eura.

Članak 83.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih

troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ukoliko je službeniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50 % iznosa dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službeniku se mora izdati nalog za službeno putovanje od strane pročelnika, a pročelniku od strane općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko službenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva ili pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta općine do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u visini neopreživog iznosa prema poreznim propisima.

Visina dnevnice određena je poreznim propisima.

Članak 84.

Pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada i međumjesnog javnog prijevoza imaju svi zaposlenici neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

Pod pojmom mjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran u mjestu rada zaposlenika (autobusne ili tramvajske linije na lokalnoj razini).

Pod pojmom međumjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada zaposlenika.

U mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje godišnje karte, troškovi prijevoza svim zaposlenicima isplaćuju se na način da se isti, na početku godine za tekuću godinu trebaju izjasniti o načinu, da li žele da im se osigura godišnja karta za mjesni javni prijevoz ili da im

se svaki mjesec isplaćuje cijena mjesečne karte javnog prijevoza.

U mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte već mjesečne karte, zaposlenici imaju pravo na mjesečnu kartu ili, ovisno o njihovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini mjesečne karte, a ako u mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organizirani postoji mogućnost kupnje samo dnevne karte, imaju pravo na isplatu naknade troškova u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte, za svaki dolazak i odlazak s posla.

U mjestu rada gdje mjesni javni prijevoz nije organiziran, zaposlenici imaju pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

Zaposlenici koji su se izjasnili da im se isplaćuje naknada troškova u visini cijene karte javnog prijevoza, imaju pravo na naknadu troškova javnog prijevoza razmjerno broju dana koji su radili tijekom mjeseca u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla.

Ukoliko je visina ovih izdataka viša od iznosa cijene mjesečne karte, zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu u visini iznosa mjesečne karte.

Ako je međumjesni javni prijevoz organiziran, zaposlenici imaju pravo na mjesečnu kartu, ili ovisno o njihovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini cijene mjesečne karte, a ako postoji mogućnost kupnje samo dnevne karte, imaju pravo na isplatu naknade troškova u visini izdataka prema cijeni pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla.

U slučaju da je mjesni javni prijevoz organiziran na način da se mjesečnom ili godišnjom kartom pokrivaju mjesni i međumjesni javni prijevoz (tzv. Prijevozne zone), zaposlenik koji koristi takvu vrstu prijevoza ne ostvaruje pravo na mjesni javni prijevoz.

Ako zaposlenik koji koristi međumjesni javni prijevoz, ima do najbliže stanice međumjesnog prijevoza više od 500 metara, ima pravo i na naknadu troškova mjesnog prijevoza

prema kriteriju za mjesni javni prijevoz, sukladno stavcima 4., 5., 6. i 7. ovoga članka.

Ako međumjesni javni prijevoz nije organiziran zaposlenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečna karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili ni jedan dan.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec.

Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje općina Donji Andrijevići uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za zaposlenika te uvažavajući racionalnost troškova. Članak 85.

Članak 86.

Svi službenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled u vrijednosti do 250,00 eura.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 87.

Službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupan radni staž sukladno poreznim propisima odnosno:

- za navršenih 5 godina radnog staža – 200,00 eura
- za navršenih 10 godina radnog staža – 300,00 eura
- za navršenih 15 godina radnog staža – 400,00 eura
- za navršenih 20 godina radnog staža – 500,00 eura
- za navršenih 25 godina radnog staža – 600,00 eura
- za navršenih 30 godina radnog staža – 700,00 eura

- za navršenih 35 godina radnog staža – 800,00 eura
- za navršenih 40 godina radnog staža – 900,00 eura

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 88.

Svakom službeniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u neoporezivom iznosu.

Odluku o visini dara u prigodi dana Sv. Nikole iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 89.

Službeniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane u neoporezivom iznosu, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 30. prosinca tekuće godine.

Odluku o visini nagrade za božićne blagdane iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 90.

Službeniku pripada pravo na naknadu za topli obrok u iznosu od 100,00 eura mjesečno.

Naknada iz stavka 1. isplaćuje se, u pravilu, zajedno s plaćom.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 91.

Službeniku koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Općini dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više svaki službenik i namještenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog službenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi službenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 92.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti odnosno procjenom.

Provjera visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

Članak 93.

Službenik koji u službi ili u vezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina, dužan je nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 94.

Ako službenik pretrpi štetu u službi ili u vezi sa službom, Općina je dužna službeniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Općina uzrokovala službeniku i namješteniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE

Članak 95.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 38/20. i 31/22.).

Članak 96.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije”.

KLASA:121-01/23-01/8
URBROJ: 2178-4-23-1
Donji Andrijevci, 30.10.2023.

Općinski načelnik
Vedran Gavran, v.r.

65.

Na temelju članka 20. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine« broj, 52/18) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci («Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije» broj 8/21 i 17/22) i Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci za razdoblje od 2023. do 2028. godine (»Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije«, broj 10/22), Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na 19. sjednici održanoj dana 30.10.2023. godine, donosi

ODLUKU

**o usvajanju Izvješća o provedbi Plana
upravljanja imovinom u vlasništvu općine
Donji Andrijevci za 2022. godinu**

I.

Ovom Odlukom usvaja se Izvješće o provedbi plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci za 2022. godinu kojeg je Općina Donji Andrijevci u obvezi donijeti u skladu s odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), te prema preporukama navedenim u Izvješću o obavljenoj reviziji upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Brodsko-posavske županije.

II.

Izvješće o provedbi Plana upravljanja konceptualno prati strukturu poglavlja godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci, utvrđenih Uredbom o propisanom sadržaju Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14).

III.

Izvješće o provedbi plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci za 2022. godinu donosi Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci za prethodnu godinu, a najkasnije do 30. rujna.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije«.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI**

KLASA: 406-01/23-02/2
URBROJ: 2178-4-23-1
Donji Andrijevci, 30.10.2023.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Marin Degmečić, v.r.