



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
NAČELNIK**

KLASA: 022-05/19-03/20

Urbroj: 2135-05/19-03/01

Kumrovec, 20.03.2019.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18) te članka 47. Statuta Općine Kumrovec («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» br. 12/2018.) načelnik Općine Kumrovec donosi

**P R A V I L N I K O R A D U
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KUMROVEC**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kumrovec.

Članak 2.

Službenici i namještenici primaju se u rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kumrovec, a sukladno donesenom Planu prijma u službu.

Članak 3.

Službenici i namještenici obvezni su savjesno i marljivo obavljati poslove, usavršavati svoje znanje radne vještine, štititi poslovni interes poslodavca i pridržavati se strukturnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a poslodavac će zaposlenicima isplatiti plaću i omogućiti im ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

2. PRIJEM U RADNI ODNOS

Članak 4.

Postupak prijma u radni odnos provodi se u skladu s Planom prijma u radni odnos, osim u slučaju potrebe prijma u radni odnos na određeno vrijeme i popune radnog mesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Članak 5.

Plan prijma u radni odnos u Jedinstveni upravni odjel donosi Načelnik općine na temelju prijedloga plana prijema u radni odnos koje izrađuje pročelnik zajedno sa pripremama nacrta proračuna za narednu godinu na način da plan bude sa njime usklađen.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od stupanja na snagu proračuna Općine Kumrovec.

Plana prijma u službu objavljuje se u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije i na web stranici Općine Kumrovec.

Članak 6.

Natječaj za prijam u radni odnos raspisuje Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kumrovec na temelju Odluke Načelnika, a u skladu sa Planom prijma u službu.

Članak 7.

Javni natječaj za prijem u službu objavljuje se u Narodnim novinama, a može se objaviti i dnevnom i tjednom tisku.

Članak 8.

Natječaj za prijem u radni odnos se ne provodi:

- kod prijma u radni odnos u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanja u obvezi raditi određeno vrijeme u službi

Članak 9.

Natječaj za prijem u radni odnos mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijem u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada, obvezu pristupanja provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijava, rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, te web stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći.

Uz tekst natječaja obavezno se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.

Članak 10.

Natječajni postupak provodi povjerenstvo koje imenuje Načelnik kada se postupak provodi za imenovanje Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a Pročelnik kada se natječaj provodi za službenike i namještenike zaposlenike Jedinstvenog upravnog odjela.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana, a obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem
 - kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti
 - provodi postupak provjere znanja i sposobnosti
 - podnosi izvješće o provedenom postupku Načelniku općine uz koje prilaže rang listu kandidata.

Članak 11.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

U rješenju se navode slijedeći podaci: ime i prezime, stručna spremna, struka, ukupni radni staž, radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitom, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Ukoliko se radi o prijmu u radni odnos pročelnika u navedenom rješenju unose se i podaci o datumu početka rada, podaci o plaći.

Članak 12.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave, a dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Načelniku općine, te žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu. Protiv rješenja o imenovanju pročelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Po raspisanom natječaju odnosno oglasu ne mora se izvršiti izbor.

Članak 13.

Po izvršnosti rješenja o prijmu na rad, Načelnik općine za pročelnika, a pročelnik za službenike i namještenike donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U rješenju o rasporedu na radno mjesto navode se podaci o kandidatu primljenom u službu, stručna spremi i struka, ostvareni radni staž, vrijeme trajanja rada, plaća, trajanje probnog rada, datum početka rada zaposlenika i rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Ako zaposlenik ne počne raditi određenog dana, Načelnik odnosno pročelnik će ukinuti rješenje o prijmu na rad i rješenje o rasporedu na radno mjesto, a izbor se može izvršiti između preostalih natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja, odnosno oglasa.

Članak 14.

Zaposlenici zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, a iznimno mogu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme u slučaju:

- obavljanja privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao
- radi zamjene privremeno odsutnog zaposlenika
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom

Zaposlenici primljeni na određeno vrijeme imaju sva prava, obveze i odgovornosti kao i zaposlenici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme.

Članak 15.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora iz članka 14. ovog Pravilnika na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva na neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

Članak 16.

Poslodavac je dužan obavijestiti radnike koji su kod njega zaposleni na temelju ugovora radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi službenici i namještenici mogli kod poslodavaca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, te time omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima, kao i službenici i namještenici koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

3. PROBNI RAD

Članak 17.

Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rok u trajanju od tri mjeseca.

4. VJEŽBENICI

Članak 18.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju službu na određeno vrijeme tj. 12 mjeseci koliko im traje vježbenički staž, temeljem provedenog Javnog natječaja.

Članak 19.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad, daje mu upute i smjernice za rad, te ga priprema za polaganje državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik, a mora imati najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentoru utvrđuje Odlukom Načelnik općine.

Članak 20.

Vježbenik polaže državni stručni ispit do isteka roka iz članka 18. ovog Pravilnika.

Nakon uspješno provedene vježbeničke prakse i položenog državnog stručnog ispita, vježbeniku se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako postoji slobodno radno mjesto, te potreba i mogućnost za prijem ovog službenika.

Ako se vježbenik s kojim je zasnovan radni odnosna određeno vrijeme, po isteku vježbeničkog staža ne može raspoređiti prema stavku 1.ovog članka, prestaje mu radni odnos istekom roka na koji je radni odnos zasnovan.

5. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

Članak 21.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati i osposobljavati za obavljanje odgovarajuće struke, odnosno službe, a sukladno strategiji i planu trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika koji donosi Vlada Republike Hrvatske.

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

Ako službenik po završetku stručnog usavršavanja ne ostane u službi u vremenu utvrđenom u stavku 2. Ovog članka, dužan je vratiti cijelokupni iznos sredstava utrošen za njegovo usavršavanje, kao i u slučaju da ne završi program stručnog usavršavanja na koji je upućen.

6. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASIVANJA RADNOG ODNOŠA

Članak 22.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž ako drugim zakonom nije drugčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad sklapa se u pisanom obliku.

Članak 23.

Osoba na stručnom osposobljavanju ima mentora koji prati njegov rad, daje mu upute i smjernice za rad, te ga priprema za polaganje državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik, a mora imati najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentoru utvrđuje Odlukom Načelnik općine.

7. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

Članak 24.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjeseta odgovarajuće vrste.

Službenik koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa ima u odgovarajućoj struci radni staž dulji od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužan u roku od godine dana od prijma u službu položiti državi stručni ispit.

8. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici u pravilu počinju s radom u 7:00 sati, a završavaju s radom u 15:00 sati.

Iznimno od stavka 3. ovog članka načelnik može zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Članak 26.

Ako potrebe to zahtijevaju, radni odnos može se zasnovati sa službenikom i namještenikom za nepuno radno vrijeme.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka pripadaju sva prava iz radnog odnosa u srazmjeru između nepunog i punog radnog vremena.

Članak 27.

Službenici i namještenici dužni su raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja posla i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Prekovremen rad ne smije iznositi duže od 10 sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada odlučuje Načelnik općine za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike.

Za obavljeni prekovremen rad službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu sukladno članku 54. ovog pravilnika ili može koristiti slobodne dane, temeljem evidencije održanih sati uz pripadajuće uvećanje.

Na temelju pismenog obrazloženja, Načelnik određuje korištenje slobodnih dana ili pravo na naknadu za prekovremen rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela.

Evidencija radnog vremena

Članak 28.

Općina vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju u načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim odgovarajućim propisima i aktima Općine.

9. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 29.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

Dnevni odmor

Članak 30.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekinuto.

Tjedni odmor

Članak 31.

Službenik i namještenik imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekinuto.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora tj. subotu i nedjelju, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema Odluci Načelnika odnosno pročelnika.

Trajanje godišnjeg odmora

Članak 32.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Prava na godišnji odmor službenik i namještenik ne može se odreći, niti mu se ono može uskratiti.

Članak 33.

Godišnji odmor od 20 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na dužinu radnog staža

- do 5 godina 1 dan
- od 5 do 10 godina 2 dan
- od 10 do 20 godina 3 dana
- od 20 do 30 godina 4 dana
- više od 30 godina 5 dana

2. s obzirom na složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja

- službenici I. Vrste 4 dana
- službenici II. Vrste 3 dana
- službenici III. Vrste 2 dana
- namještenici IV. vrste 2 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- službeniku i namješteniku invalidu rada 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- samohranom roditelju 1 dan
- roditelju djeteta sa utvrđenim invaliditetom 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. Ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

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

Članak 34.

Na temelju pismenog obrazloženog prijedloga, poslodavac može radniku uvećati broj dana godišnjeg odmora, ovisno o njegovim rezultatima rada do dva dana.

Članak 35.

Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekinutog rada.

Ne smatra se prekidom rada ukoliko se službenik ili namještenik zaposli u roku od osam dana od prestanka prethodnog radnog odnosa.

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 36.

Pri određivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom.

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

Članak 37.

Službenik i namještenik koji se zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način popisan odredbom članka 32. i 33. ovog Pravilnika nakon šest mjeseci neprekinutog rada.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 38.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno službeniku i namješteniku kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članak 39.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja vodeći računa o pisanoj želji svakog službenika i namještenika.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora Načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike donosi rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja službenik i namještenik može izjaviti prigovor Načelniku općine u roku od osam dana od dana primitka rješenja.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 40.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno tijekom kalendarske godine, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Za korištenje godišnjeg odmora jedan ili više dana službenik i namještenik mora o tome obavijestiti rukovoditelja najmanje tri dana prije namjeravanog korištenja godišnjeg odmora.

Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora

Članak 41.

Službeniku i namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekida donosi pročelnik odnosno Načelnik općine.

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

Članak 42.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgomom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik/namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- sklapanja braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, brata ili sestre) - 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed i baka djelatnika te roditelja supružnika) - 2 radnih dana
- teža bolest člana uže obitelji - 2 radnih dana
- elementarne nepogode koja je izravno ugrozila živote odnosno imovinu djelatnika, te njegove uže obitelji - 5 radnih dana
- polaganje stručnog ispita - 10 radnih dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- dobrovoljno darivanje krvi - 1 radni dan

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj navedeni u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

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

Članak 44 .

Službenik i namještenik može podnijeti zahtjev za neplaćeni dopust.

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta donosi Načelnik općine vodeći računa o nesmetanom funkcioniranju ustanove, a temeljem iste Jedinstveni upravni odjel izdaje Rješenje.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radni odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 45.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu - 2 dana
- za završni rad - 3 dana

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na neplaćeni dopust u slijedećem slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu - 1 dan
- za diplomski rad - 2 dana

Članak 46.

Službenik i namještenik mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 47.

Odluku o plaćenom dopustu donosi Načelnik općine na temelju pismenog zahtjeva službenika i namještenika.

Članak 48.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

10. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 49.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu.

Poslodavac je dužan poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 50.

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

Sistematski pregled

Članak 51.

Službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Odluku o visini iznosa za sistematski pregled donosi Načelnik općine sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

11. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 52.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mesta na koje je raspoređeni službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža i stalni mjesečni dodatak.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mesta najniže složenosti njegove vrste.

Članak 53.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec i to do 15. u mjesecu.

Prilikom isplate plaće službeniku i namješteniku uručiti će se obračun plaće.

Dodaci na plaću

Članak 54.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad subotom i nedjeljom 50 %
- prekovremeni rad 35 %
- dvokratni rad 10 %
- rad za dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50 %
- rad noću 50 %

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto isplate uvećane plaće po svim osnova iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik može koristiti slobodne dane, temeljem evidencije odrađenih sati uz pripadajuće uvećanje.

Članak 55.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora
- korištenja plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na kojeg je uputio Načelnik općine
- drugih opravdanih razloga predviđenih Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima

Članak 56.

Za vrijeme bolovanja do 42 dana službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini 85% plaće ostvarene u mjesecu prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ostala materijalna prava

Članak 57.

Službenik i namještenik ima pravo na novčane primitke utvrđene ovim Pravilnikom.

Regres

Članak 58.

Službeniku i namješteniku pripada pravo za regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak koji se u

pravilu isplaćuje u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojemu većina službenika i namještenika koristi godišnji odmor.

Otpremnina

Članak 59.

Službenik i namještenik prilikom odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesecne plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

Pravo na otpremninu iz stavka 1. ovog članka ima službenik i namještenik koji odlazi u starosnu, prijevremenu i invalidsku mirovinu.

Članak 60.

Službeniku i namješteniku kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekinutog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem službenika i namještenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesecne plaće koju je djelatnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca.

Jubilarne nagrade

Članak 61.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu i to za navršenih 5,10,15,20,25,30,35 i 40 godina kako slijedi;

- 5 godina – 0,5 osnovice za obračun plaća
 - 10 godina – 1,0 osnovice za obračun plaća
 - 15 godina – 1,5 osnovice za obračun plaća
 - 20 godina – 2,0 osnovice za obračun plaća
 - 25 godina – 2,5 osnovice za obračun plaća
 - 30 godina – 3,0 osnovice za obračun plaća
 - 35 godina – 3,5 osnovice za obračun plaća
 - 40 godina – 4,0 osnovice za obračun plaća
- u neto iznosima

Radni staž službenika i namještenika uračunava se staž kojeg je službenik i namještenik proveo na radu kod pravnog prednika Općine Kumrovec, uz uvjet da nije došlo do prekida u radnom stažu, odnosno da je radio u kontinuitetu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku i namješteniku tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 62.

U prigodi dana Svetog Nikole službeniku i namješteniku kao poklon za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina života), može se isplatiti neoporezivi iznos propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

Nagrada za Božićne blagdane

Članak 63.

Za božićne blagdane Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodnu nagradu najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak

Nagrade za radne rezultate

Članak 64.

Službeniku i namješteniku može se temeljem Odluke Načelnika isplatiti nagrada za radne rezultate najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak

Naknada troškova prijevoza

Članak 65.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu mjesecne naknade troškova prijevoza na posao i s posla u visini do 400,00 kuna.

Odluku o odobravanju naknade troškova prijevoza na posao i s posla donosi Načelnik, a temeljem iste Jedinstveni upravni odjel izdaje Rješenje o ostvarivanju prava na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Za dane korištenja godišnjeg odmora i bolovanja, ne ostvaruje se pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 66.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka
- dnevica sukladno propisima o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna
- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do pet zvjezdica, uključujući i hotel s pet zvjezdica,
- ostali troškovi po odluci Načelnika

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada jedna puna dnevica, a od 8 do 12 sati $\frac{1}{2}$ dnevnicice.

Iznos dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave.

Članak 67.

Službeniku i namješteniku kome je odobreno korištenje privatnog automobila u služene svrhe pripada naknada u visini svote utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje iz prethodnog stavka daje Načelnik općine.

Pomoć zaposlenicima

Članak 68.

Službenik i zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- invalidnosti radnika - u visini neoporezivog iznosa previđenog posebnim propisom
- smrti supružnika, djeteta i roditelja - u visini neoporezivog iznosa previđenog posebnim propisom
- smrti službenika i namještenika - visini neoporezivog iznosa previđenog posebnim propisom
- smrti službenika i namještenika – troškove pogreba do 5000 kuna

12. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 69.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa obvezatno se u pisanim oblicima, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku i namješteniku. Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor.

Članak 70.

Službenik i namještenik na radu i u svezi sa radom ima slijedeće radne obveze:

- da uredno i na vrijeme izvršava radne zadatke i poslove svojeg radnog mjesta i druge povjerene mu poslove, te ostvaruje predviđene rezultate rada,
- da poštije pravila rada Jedinstvenog upravnog odjela i izvršava naloge i naputke rukovoditelja – načelnika i pročelnika
- da u radu koristi nova saznanja i stručna dostignuća svoje strke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršava
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, radi propisano vrijeme i ne napušta radno mjesto bez odobrenja
- da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada u roku od osam sati (najkasnije u roku od 24 sata) obavijesti neposrednog rukovoditelja, te poslije povratka na rad opravda svoj izostanak, a u slučaju privremene nesposobnosti za rad, u roku od tri dana od nastupa nesposobnosti, dostavi liječničku potvrdu
- da se pridržava mjera zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva
- da surađuje sa drugim službenicima i namještenicima
- da čuva imovinu i poduzima mjere za zaštitu, a nedostatke i kvarove na uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti odgovornog službenika i namještenika, odnosno rukovoditelja
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica
- da racionalno koriste sredstva rada, sprečava rasipanje, zlouporabu i pojavu koristoljublja na štetu Općinske uprave
- da štiti i unapređuje ugled Jedinstvenog upravnog odjela
- da čuva podatke koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu i neovlašteno ih ne priopćava

Članak 71.

Službenici i namještenici mogu izvan radnog vremena obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi po prethodno pribavljenom pisanim odobrenju Načelnika, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom te fizičke ili prave osobe Općina ne obavlja nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne dolazi do sukoba interesa.

Članak 72.

Službeniku/namješteniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika/namještenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjeseta, 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.

Članak 73.

Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi obavljanja poslova svog radnog mjeseta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Za ostvarenje prava službenika/namještenika promicati će se odnosi u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 74.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika/namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika/namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik/namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika/namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika/namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,

- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,

- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija i dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 75.

U slučaju neželjenog ponašanja iz prethodnog članka, službenik/namještenik se može obratiti načelniku ili pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik je dužan o svakoj pritužbi o provedbi dostojanstva službenika/namještenika obavijestiti načelnika.

Članak 76.

Načelnik ili od njega ovlaštena osoba, dužni su ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznenimiravanja ako se utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, osoba iz prethodnog stavka ispitat će službenika/namještenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uzneniravala službenika/namještenika, utvrditi način i okolnosti uznenimiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica, o svemu tome sastaviti zapisnik.

Zapisnik iz prethodnog stavka ovog članka potpisuje poslodavac ili ovlaštena osoba poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i službenik/namještenik koji je podnio pritužbu te druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

Članak 77.

Ako utvrdi da je službenik/namještenik koji je podnio pritužbu uzneniravan ili spolno uzneniravan, poslodavac ili osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, upozorit će pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ili načelnika na potrebu hitnog poduzimanja mera kojima se sprečava nastavak uzneniravanja, odnosno pokretanje postupka zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

Članak 78.

Podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovoran poslodavac odnosno osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi službenika/namještenika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i to utvrđeno u zapisniku o rješavanju pritužbe.

Članak 79.

Osobne podatke službenika/namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama poslodavac osobno ili osoba koju on za to posebno opunomoći.

13. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 80.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona, ovog Pravilnika, naputaka pročelnika odnosno načelnika, te drugih propisa ili pravila ponašanja za vrijeme službe ili u vezi sa službom, odnosno sa radom.

Lake povrede službene dužnosti

Članak 81.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili uz neopravdanih razloga

- neopravdano čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdan izostanak s posla jedan dan
- neobavješćivanje pročelnika, odnosno načelnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga
- druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane pravilnikom o unutarnjem redu

Članak 82.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:

- opomena
- novčana kazna u visini od 10 % plaće službenika ili namještenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena

Utvrđivanje i izricanje mjere za laku povrede provodi Načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike.

Teže povrede službene dužnosti

Članak 83.

Teže povrede službene dužnosti su:

- nezakoniti rad ili propuštanje mjera i radnji na koje je službenik ili namještenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošene odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice
 - zlouporaba položaja
 - odbijanje izvršenja zadaća ako za to ne postoje opravdani razlozi
 - neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje
 - uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatakom, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom
 - obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja Načelnika
 - uporaba nevjerodstojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi
 - neopravdani izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopce
 - ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima koji odgovornim osobama ili nadležni tijelima prijavi sumnju u korupciju ili zlostavljanje tog službenika
 - druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom

Članak 84.

Za teže povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:

- novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesечноj iznosu do 20 % ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena
 - premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme
 - uvjetna kazna prestanka službe
 - prestanak službe

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teže povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Uvjetna kazna prestanka službe izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik u tom roku ne počini tešku povredu službene dužnosti.

Članak 85.

Pokretanje postupka, tijek postupka i izricanje kazni zbog lakih i težih povreda službene dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi.

14. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 86.

Službeniku i namješteniku u Jedinstvenom upravnom odjelu prestaje služba, odnosno radni odnos na način i uz uvjete propisane Zakonom o radu i odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Zakona o lokalnim službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 88.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu jedinstvenog upravnog odjela Općine Kumrovec Klasa: 022-05/10-03/21, Urbroj: 2135-05-10-04-01 od 01.10.2010.

Članak 89.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije, a primjenjuje se od 01.04.2019.godine.

Načelnik Općine Kumrovec
Robert Šplajt

