



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/23-03/02
URBROJ: 2140-19-03-23-01
Kumrovec, 12.01.2022.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) te članka 47. Statuta Općina Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ 12/18, 9/20 i 13/21) načelnik Općine Kumrovec donosi

P R A V I L N I K O R A D U

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KUMROVEC

1. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Predmet reguliranja ovog Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Kumrovec uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to:

- radno vrijeme,
- odmori i dopusti,
- plaće i dodaci na plaće,
- ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu te dostavljanje podataka neposrednom rukovoditelju.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

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 3.

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

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

Evidencija radnog vremena

Članak 4.

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

Stanka

Članak 5.

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 6.

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

Tjedni odmor

Članak 7.

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 pročelnika.

Godišnji odmor

Članak 8.

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 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne bruto plaće, odnosno najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Članak 10.

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 dana
- 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 malodobnim 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 službenik i namještenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Članak 11.

Ništetan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
2. ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
3. ako mu radni odnos prestaje.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzet će u obzir želje djelatnika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te rokove korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

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 za koju je ostvario pravo, 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.

Članak 17.

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 prvi put - 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.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinственог управног одјела temeljem zahtjeva djelatnika.

Članak 18.

Službenik i namještenik može podnijeti zahtjev za neplaćeni dopust.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz službe ili u vezi s službom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

Rješenje o neplaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinственог управног одјела temeljem zahtjeva djelatnika vodeći računa o nesmetanom funkcioniranju ustanove.

Članak 19.

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 slijedećim slučajevima:

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

Rješenje o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi pročelnik Jedinственог управног одјела

Članak 20.

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

3. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 21.

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnosti na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 22.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere

Članak 22.

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

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

4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 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 mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Članak 24.

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.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Prekovremeni rad

Članak 25.

U slučaju kada službenik i namještenik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće za:

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

Pod rad noću iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka službenik i namještenik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim situacijama.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti odgovarajući broj slobodnih dana prema ostvarenim satima rada s pripadajućim uvećanjem sati za postotak iz 1. stavka ovog članka, a u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem, s tim da je službenik i namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti neposrednog rukovoditelja tri dana ranije.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 26.

Za prvih 42 dana privremene spriječenosti za rad i u drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće na teret poslodavca u visini od 85% njegove osnovne bruto plaće ostvarene u mjesecu prije nego je započeo s bolovanjem.

Za vrijeme bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini 100% od osnovice za naknadu plaće, a obračunava je i isplaćuje poslodavac na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, od prvog dana.

Regres

Članak 27.

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 kojem većina službenika i namještenika koristi godišnji odmor.

Otpremnina

Članak 28.

Službenik i namještenik prilikom odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku 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 29.

Službeniku i namješteniku kojem služba otkazuje službu 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 tom službom.

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

Jubilarne nagrade

Članak 30.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinostvenom 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 30.

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 ako su u proračunu općine osigurana sredstva.

Nagrada za Božićne blagdane

Članak 31.

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

Naknada troškova prijevoza

Članak 32.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu mjesečne naknade troškova prijevoza na posao i s posla u visini do 53,00 eura.

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

Pročelnik izdaje Rješenje o ostvarivanju prava na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za svakog službenika i namještenika.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 33.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka
- dnevnicu 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 dnevnicu, a od 8 do 12 sati ½ dnevnice.

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

Članak 34.

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

Pomoć službenicima i namještenicima

Članak 35.

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

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

6. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 36.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obavezama službenika i namještenika odlučuje se rješenjem. O imenovanju i razrješenju pročelnika jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obavezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 37.

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 poštuje pravila rada Jedinstvenog upravnog odjela i izvršava naloge i naputke rukovoditelja – 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 38.

Službenici i namještenici mogu izvan radnog vremena obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi po prethodno pribavljenom pisanom 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 39.

Službeniku/namješteniku je služba dužna 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 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.

Članak 40.

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

Informiranje

Članak 41.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

Zaštita od diskriminacije

Članak 42.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi 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.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

Dostavljanje podataka

Članak 43.

Službenici i namještenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, te Uredbe o zaštiti osobnih podataka, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Jedinственog upravnog odjela Općine Kumrovec (KLASA: 022-05/22-03/54, URBROJ: 2140-19-03-22-01 od 17. listopada 2022. godine).

Članak 46.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.“

Načelnik Općine Kumrovec
Robert Šplajt