

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE OKRUG

GODINA XIX

Okrug Gornji, 20. veljače 2015.

Broj 3/15

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK

- 1. Plan prijama u službu u upravna tijela Općine Okrug..... 2*
- 2. Plan prijama za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Okrug za 2015. godinu..... 19*
- 3. Pravilnik o radu općinske uprave Općine Okrug 19*

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 40. Statuta Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 9/09, 6/13, 11/13 i 9/14) Općinski načelnik Općine Okrug dana 29. siječnja 2015. godine utvrđuje

Plan prijama u službu u upravna tijela Općine Okrug**Članak 1.**

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u upravna tijela Općine Okrug tijekom 2015. godine.

Članak 2.

Stvarno stanje popunjenosti, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog obima poslova te broj

vježbenika utvrđuje se u tabeli koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 3.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja, oglasa ili premještanjem.

Radna mjesta popunjavat će se sukladno zakonskim propisima, proračunskim sredstvima, Odluci o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Okrug i Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Okrug.

Članak 4.

Plan prijama u službu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Okrug“.

KLASA: 022-05/13-01/ 54

URBROJ: 2184-04-01/15-1

OKRUG GORNJI, 29. SIJEČNJA 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Radić, struč.spec.ing.sec., v.r.

Red. br.	Naziv tijela/službe	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2014.	Potreban broj služ. i namješ. na neodređeno	Potreban broj služ. i namješ. na određeno	Potreban broj vježbenika
1.	Ured načelnika	3	2	0	0	0
2.	Upravni odjel za samo., uprav. društ. djel., imov. prav. posl. i zaštitu okoliša	9	6	1	0	0
3.	Upravni odjel za financije i gospodarstvo	5	3	0	0	0
4.	Upravni odjel za komunal. gosp. i prost. uređ.	6	5	0	0	0

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 40. Statuta Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 9/09, 6/13, 11/13 i 9/14) Općinski načelnik Općine Okrug dana 29. siječnja 2015. godine utvrđuje

Plan prijama za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Okrug za 2015. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijama na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Okrug za 2015. godinu utvrđuje se broj osoba koje se planiraju primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe.

Članak 2.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa Općini Okrug za 2015. godinu, planira se primiti sljedeći broj polaznika po strukama i stupnjevima obrazovanja, kako slijedi:

1. **Ured načelnika**
magistar struke, stručni specijalist ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke
----- 2 polaznika
2. **Upravni odjel za samoupravu, upravu, društvene djelatnosti, imovinsko pravne poslove i zaštitu okoliša**
magistar struke, stručni specijalist ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke
----- 2 polaznika
3. **Upravni odjel za financije i gospodarstvo**
magistar struke, stručni specijalist ili stručni prvostupnik ekonomske struke
----- 1 polaznik
4. **Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje**
magistar struke, stručni specijalist ili stručni prvostupnik ekonomskog, pravnog, arhitektonskog ili građevinskog smjera.
----- 2 polaznika

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje na rad bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijama provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 4.

Plan prijama u službu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Okrug“.

KLASA: 022-05/13-01/ 54

URBROJ: 2184-04-01/15- 2

OKRUG GORNJI, 29. SIJEČNJA 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Radić, struč.spec.ing.sec.,v.r.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14), članka 40. Statuta Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 9/09, 6/13, 11/13 i 9/14) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) načelnik Općine Okrug donosi

Pravilnik o radu općinske uprave Općine Okrug

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika općinske uprave Općine Okrug (u daljnjem tekstu: zaposlenici), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Organizacija rada, odnosno unutarnje ustrojstvo pojedinih upravnih tijela, naziv i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za

zaposlenike u upravnom tijelu Općine Okrug (u daljnjem tekstu: upravno tijelo) pobliže se uređuje Statutom Općine Okrug, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Okrug, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Okrug i ovim Pravilnikom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka od 7,00 sati do 15,00 sati.

Iznimno od stavka 1. ovog članka pročelnici općinskih upravnih tijela mogu radno vrijeme zaposlenika, kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Zaposlenici moraju biti pismeno obaviješteni o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 5.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog 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 na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci čelnika upravnog tijela.

Godišnji odmor

Članak 8

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada
 - ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja
- Iznimo od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

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

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta
 - općinski načelnik 7 dana
 - zamjenik općinskog načelnika 6 dana
 - radna mjesta I kategorije 5 dana
 - radna mjesta II kategorije 4 dana
 - radna mjesta III kategorije 3 dana
 - radna mjesta IV kategorije 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - do 5 godina 1 dana
 - od 5 – 10 godina 2 dana
 - od 10 – 15 godina 3 dana
 - od 15 – 20 godina 4 dana
 - od 20 – 25 godina 5 dana
 - od 25 – 30 godina 6 dana
 - od 30 – 35 godina 7 dana
 - od 35 i više godina 8 dana
3. s obzirom na uvjete rada:
 - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
 - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa poteškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana
 - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 15.

Slijepi zaposlenik, zaposlenik donator organa te zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi čelnik upravnog tijela.

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovog ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenje godišnjeg odmora. Riješenje iz stavke 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako se godišnji odmor koristi u dijelovima, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Preostali dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine. Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti, ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 19.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, čelnik tijela je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se u visini propisanoj u stavku 1. članka 9. ovog Ugovora, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika, najmanje dva dan prije.

Članak 21.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neogodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi čelnik upravnog tijela.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenje godišnjeg odmora.

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročених odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida 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 zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust**Članak 23.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u slijedećim slučajevima:

- sklapanja braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, unuka, brata ili sestre 5 radnih dana
- smrti djeda i bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo 2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana
- polaganja ispita u obrazovanju za vlastite potrebe, i to za pristupanje ispitu po prvi put, po svakom položenom ispitu 2 radna dana
- za pripremu za polaganje državnog stručnog ispita prvi put 5 radnih dana
- za pripremu za polaganje državnog stručnog ispita drugi put 2 radna dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s čelnikom upravno tijela.

Članak 24.

Zaposlenici koji su upućeni na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenici, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, imaju pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposlenicima se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Članak 25.

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

Ako okolnosti iz članka 23. ovog ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Članak 26.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 27.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazivati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizaciju i to:
 - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi, najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskog studiju najmanje 10 dana

- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana

Ako okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 28.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa te u svezi s radnim odnosom.

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

Upravna tijela dužna su osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Upravna će tijela poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetnim mjerama zaštite na radu.

Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenih, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

Zaposlenik 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 zaposlene i 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.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA OD DISKRIMINACIJE

Članak 31.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku, koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraz „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Članak 32.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanje poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 33.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruje druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležni osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 34.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Pročelnik upravnog tijela zadužen je zaposlenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 35.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastanka uznemiravanja.

Načelnik je dužan primiti i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Članak 36.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom pročelnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Pročelnik je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanju daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Pročelnik, kad ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i drugo kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu općinske uprave, upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika upravnog tijela.

Članak 37.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan 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 38.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera zaštite dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmjestaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja povrede službene dužnosti;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 39.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu općinske uprave, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, upravno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 40.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, 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 ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆI I NAKNADE

Članak 41.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Na osnovnu plaću dodaju se dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada, te ostali dodaci sukladno zakonu.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u visini od 2.992,80 kn bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00. Stalni dodatak čini 4,44 kn, a dodaje se zbroju umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće i dodatka za radni staž, a po satu ostvarenog redovnog efektivnog radnog vremena.

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta za neprekidni radni staž ostvaren u Općini i to za:

- | | |
|----------------------|-----|
| - od 20 do 29 godina | 4% |
| - od 30 do 34 godina | 8% |
| - od 35 i više | 10% |

Članak 43.

Za natprosječne rezultate rada zaposlenici imaju pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Visina, kriteriji i način isplate dodatka iz stavka 1. ovog članka uređeno je posebnim pravilnikom.

Članak 44.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka uvećat će se:

-za rad noću	50%
-za prekovremeni rad	50%
-za rad subotom	30%
-za rad nedjeljom	35%
-za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%
-za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata	10%

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

Ako zaposlenici rade na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs imaju pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.

Prilikom korištenja slobodnih radnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 45.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

**VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA
ZAPOSLENIKA****Članak 46.**

Zaposlenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini 1,5 bruto osnovice iz članka 41. ovog Pravilnika.

Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruju zaposlenici koji su u tekućoj godini stekli pravo na puni godišnji odmor.

Članak 47.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu najmanje u visini tri bruto plaće isplaćene u Republici Hrvatskoj u protekloj kalendarskoj godini.

Članak 48.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe -- 5 prosječnih neto plaća i troškove pogreba
- smrti zaposlenika -- 3 prosječnih neto plaća i troškove pogreba

isplaćenih u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Zaposlenici imaju pravo na pomoć u slučaju smrti člana uže obitelji najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 49.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć (potporu) jedanput godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika
2 prosječne neto plaće
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika
1 prosječne neto plaće
- elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine
1 prosječne neto plaće
- operativnih zahvata, nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriće participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, dijete ili supružnika
1 prosječne neto plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana
do visine neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak

- rođenja djeteta
do visine neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porez na dohodak

Prosječna neto plaća iz stavka 1. alineje 1., 2., 3. i 4. ovog članka je prosječna neto plaća isplaćena u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Članak 50.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu uređuje se na način kako je regulirano za tijela državne vlasti.

Članak 51.

Za vrijeme rada izvan sjedišta upravnog tijela i izvan mjesta njegova stalnog boravka, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visina naknade na ime terenskog dodatka isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pravilniku o porezu na dohodak.

Terenski se dodatak zaposleniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za slijedeći mjesec. Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 52.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta upravnog tijela, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta upravnog tijela.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 53.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte mjesnog javnog prijevoza, ako je njegovo mjesto rada udaljeno od

mjesta stanovanja najmanje jednu stanicu mjesnog javnog prijevoza s tim da ta udaljenost nije manja od 1000 m.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako zaposlenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak na posao i odlazak sa posla jer isti nije organiziran, ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla zaposlenika, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuju se u visini cijene karte mjesnog javnog prijevoza najbližeg mjesta na području Općine Okrug u kojem je takav prijevoz organiziran.

Naknadu iz stavka 4. ovog članka ne može ostvariti zaposlenik kojemu je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada do 1000 m (analogno 1 stanica mjesnog javnog prijevoza).

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 54.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 55.

Upravna tijela mogu isplatiti nagradu učenicima i studentima za vrijeme prakse do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 56.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti i to za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodno vrijeme tijekom 24 sata na dan.

Zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled jednom u 2 godine u vrijednosti do 1.000,00 kuna, a koji će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz

osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

Članak 57.

1. Zaposlenicima pripada pravo na jubilarnu nagradu za:

- 10 godina ukupnog radnog staža
- 15 godina ukupnog radnog staža
- 20 godina ukupnog radnog staža
- 25 godina ukupnog radnog staža
- 30 godina ukupnog radnog staža
- 35 godina ukupnog radnog staža
- 40 godina ukupnog radnog staža

u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 58.

U povodu dana Svetog Nikole zaposleniku isplatit će se, po svakom djetetu do 15 godina starosti u kalendarskoj godini, naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

U slučaju da oba roditelja rade kod istog poslodavca pravo na naknadu iz stavka 1. može ostvariti samo jedan od roditelja.

Članak 59.

Za Božićne i Uskrsne blagdane zaposleniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica i uskrsnica) ukupno u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 60.

Zaposleniku se jednom godišnje može dati dar u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 61.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 62.

Zaposlenicima kojima služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljeni na raspolaganje, imaju pravo

na otpremninu u visini jedne njihove prosječne netomjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, odnosno prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u općinskoj službi Općine Okrug. Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Članak 63.

Zaposlenici, za čijim je radom prestala potreba u općinskoj službi, imaju u roku od dvije godine prednost kod prijama u općinsku službu Općine, ako se u tom razdoblju ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na kojem je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 64.

U slučaju otkaza, otkazni rok je:

- dva tjedna, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima proveli neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima proveli neprekidno godinu dana,
- dva mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima proveli neprekidno dvije godine,
- tri mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima proveli neprekidno pet godina,
- četiri mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima proveli neprekidno deset godina,
- pet mjeseci, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima proveli neprekidno petnaest godina,
- šest mjeseci, ako su zaposlenici u radnom odnosu u upravnim tijelima proveli neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 65.

Zaposlenicima kojima nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati služba bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka po sili zakona.

VIII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 66.

Upravna tijela obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim ugovorom.

Članak 67.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenog da postane članom sindikata.

Članak 68.

Sindikata se obvezuje, u slučaju svog organiziranja unutar upravnih tijela u općinskoj upravi Općine Okrug, svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovom Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Za slučajeve koji nisu određeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi, posebne Odluke i Pravilnici, te Zakon o zaštiti na radu.

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Okrug“.

KLASA:022-05/15-01/54

URBROJ: 2184/04-01/15-20

OKRUG GORNJI,20. VELJAČE 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Radić, struč.spec. ing. sec., v.r.

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Okrug

UREĐUJE: Upravni odjel za samoupravu, upravu, društvene
djelatnosti, imovinsko pravne poslove i zaštitu okoliša
Općine Okrug

„Službeni glasnik Općine Okrug“, 21223 Okrug Gornji, Bana Jelačića 17, tel: (+385 21) 796 962, fax: (+385 21) 887 477
Oblikovanje i tisak: Upravni odjel za samoupravu, upravu, društvene djelatnosti, imovinsko pravne poslove i zaštitu okoliša Općine
Okrug