

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj. 86/08, 61/11 i 04/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/21), Načelnik Općine Donji Lapac dana 28.06.2022. godine donosi

PRAVILNIK
o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac (u nastavku teksta: zaposlenici), prijam u službu, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaća i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika. Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac i drugim propisima u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kad su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

II PRIJAM U SLUŽBU

Članak 3.

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijema u službu utvrđuje općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Donji Lapac za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac.

Članak 4.

Radni odnos može zasnovati osoba koja udovoljava općim uvjetima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj. 86/08, 61/11 i 04/18 i 112/19 – daljnjem tekstu:

Zakon), te posebnim uvjetima određenim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac odnosno općim aktima Općine Donji Lapac.

U službu se ne može primiti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kaznena djela prema članku 15. i članku 16. Zakona.

Članak 5.

U službu se prima putem javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti u dnevnom i tjednom tisku.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Članak 6.

Natječaj mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici), obvezu pristupanja prethodnoj 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 prijave i rok u kome će kandidat biti obaviješten o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijem postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona.

Ako se stručne sposobnosti natjecatelja utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, ovi se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Članak 7.

U natječaj se mora naznačiti web- stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Članak 8.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijema u službu na određeno vrijeme, osim kod prijema vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijema u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijema u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili u pravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog

tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak, ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 9.

Natječaj raspisuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela raspisuje Načelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Načelnik.

Članak 10.

Ukoliko u Jedinственom upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina, potrebno je u tekstu natječaja navesti tu činjenicu.

U natječaju iz stavka 1. ovog članka obvezno se navodi:

- da su kandidati u prijavi na natječaj dužni pozvati se na to pravo,
- da kandidat, pripadnik nacionalne manjine, ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 11.

O izboru kandidata koji ispunjava uvjete natječaja odlučuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela rješenjem o prijemu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

U rješenju o prijemu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 3. ovog članka.

Rješenja iz stavka 3. i 4. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju, kao i u slučaju kad se ne prijavi niti jedan kandidat, donosi odluka o poništenju natječaja.

Članak 12.

Po izvršnosti rješenja o prijemu u službu pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž zaposlenika, vrijeme trajanja staža, plaća zaposlenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem zaposlenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Danom stupanja na rad, izabrani kandidat stječe sva prava, obveze i odgovornosti na radu i po osnovi rada.

Ako izabrani kandidat ne stupi na rad određenog dana smatra se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa, osim ako nije najavio opravdanu spriječenost.

Prije stupanja na rad, izabranom kandidatu se mora omogućiti i upoznavanje s općim aktima kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Općini Donji Lapac.

Članak 13.

Radni odnos može se zaključiti sa vježbenikom koji se osposobljava za samostalni rad u zanimanju koje je stekao školovanjem pod uvjetima, na način i u postupku sukladno zakonu, ovome Pravilniku te Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela.

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

Vježbenici se u službu primaju putem javnog natječaja, i to na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža, vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 14.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i uz obvezni probni rad koji traje 3 mjeseca.

Zposleniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest.

III RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela može radno vrijeme zaposlenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Članak 16.

Zaposlenici u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu počinju sa radom u 7:00 sati, a završavaju s radom u 15:00 sati.

Zaposlenik, koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

Članak 17.

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

Tjedni odmor zaposlenik koristi subotom i nedjeljom.

Ako zaposlenik zbog potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 2. ovog članka može ga koristiti naknadno, prema rješenju pročelnika.

Članak 18.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana.

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

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- | | |
|---------------------------------|--------|
| - Službenici VSS | 4 dana |
| - Službenici VŠS | 4 dana |
| - Službenici i namještenici SSS | 3 dana |
| - Namještenici NSS | 2 dana |

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- | | |
|---|--------|
| - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža | 2 dana |
| - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža | 3 dana |
| - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža | 4 dana |
| - od navršenih 20 do navršenih 24 godine radnog staža | 5 dana |
| - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža | 6 dana |
| - od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža | 7 dana |
| - od navršenih 35 i više godina radnog staža | 8 dana |

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- | | |
|--|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | 1 dan |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- | | |
|--|--------|
| - Službenik i namještenik ocijenjen ocjenom „odličan“ | 2 dana |
| - Službenik i namještenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ | 1 dan |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u prethodnom stavku točkama 1. do 4., 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 odnosno tjelesnog oštećenja ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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.

Razdoblje u kojem zaposlenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Članak 23.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjete za stjecanje prava na godišnji odmor na propisan način, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

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

Ako je zaposleniku, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji mu je pripadao, Općina nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 24.

U slučaju prestanka službe Općina je dužna zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada se određuje razmjerno broju neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 25.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i pročelnik odnosno načelnik drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 dana.

Članak 26.

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

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 27.

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

Članak 28.

U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba.

Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenika stavljenog na raspolaganje.

Članak 29.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog zaposlenika, a općinski načelnik za pročelnika, rješenje kojim se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđenog prema mjerilima iz članka 18. ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 30.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik, za pročelnika Općinski načelnik.

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

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima se smatraju putni i drugi troškovi.

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------------|
| - zaključenje braka il životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| - rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| - smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| - dobrovoljno darivanje krvi | 2 radna dana |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| - nastupanje u kulturnim športskim priredbama | 1 radni dan |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika | 5 radnih dana |
| - na poziv suda ili drugih tijela državne uprave | 1 radni dan |

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana.

Članak 34.

Ako okolnost na osnovi koje zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema sporazumu s pročelnikom odnosno pročelnik s Općinskim načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 35.

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 izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog upravnog odjela, osobito radi gradnje, popravaka ili adaptacije kuće ili stana, njege bolesnog člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturno- umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neodgodivih obveza i obiteljskih obveza.

Kad to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može neplaćeni dopust iz prethodnog stavka odobriti u trajanju duljem od 30 dana uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

IV ZDRAVLJE I SIGURNOST RADA

Članak 36.

U Jedinostvenom upravnom odjelu osiguravaju se nužni uvjeti za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi odnosno na radu.

Jedinstveni upravni odjel poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 37.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

V PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 38.

Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom Općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika i Odlukom Općinskog načelnika o utvrđivanju osnove za obračun plaće službenika i namještenika.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća umnožak je koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnove za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža najviše do 20%. Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Vježbenici imaju pravo na 85% osnovne plaće radnog mjesta njegove stručne sprema najmanje složenosti poslova.

Članak 39.

Zaposlenici za natprosječne rezultate mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri bruto plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka na uspješnost u radu donosi Općinski načelnik.

Članak 40.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec. Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Općina je dužna na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

Članak 41.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat i to:

- | | |
|---|------|
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad subotom | 25% |
| - za rad nedjeljom | 35% |
| - za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom | 150% |

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u javnim tijelima, i to za:

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

Članak 43.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu plaće pripada zaposleniku ako je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VI OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 44.

Zaposlenici ostvaruju pravo na prigodne nagrade (naknade za godišnji odmor, božićnice, jubilarna nagrada, pomoć u slučaju smrti ili bolesti, sistematski pregled, dar za Uskrs, naknada za prijevoz, naknada za odvojeni život, troškovi službenog putovanja, kolektivno osiguranje, otpremnina, troškovi prehrane radnika) ukoliko su sredstva za njihovu isplatu osigurana u Proračunu općine.

Visina iznosa isplata za svaku pojedinu nagradu iz prethodnog stavka utvrđuje se odlukom Općinskog načelnika po prijedlogu upravnog odjela za financije i računovodstvo.

Članak 45.

Naknada za korištenje godišnjeg odmora (regres) bit će isplaćena najkasnije do 1. srpnja, u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate, o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu novčanu nagradu u povodu božićnih i novogodišnjih blagdana koja će biti isplaćena najkasnije do 20. prosinca, u

maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate, o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

Članak 47.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac prema sljedećim koeficijentima za obračun, kada navršše:

- 5 godina - u visini 1 osnovice
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice
- 25 godina - u visini 2 osnovice
- 30 godina - u visini 2,5 osnovice
- 35 godina - u visini 3 osnovice
- 40 godina - u visini 4 osnovice
- 45 godina - u visini 5 osnovica

Pod neprekidnim radom u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac smatra se neprekidni rad u svim upravnim tijelima općine od njezinog ustrojstva, kao jedinice lokalne samouprave.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je pravo ostvareno.

Članak 48.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koj izgubi život u obavljanju službe odnosno rada - u visini tri proračunske osnovice,
- smrti zaposlenika – u visini dvije proračunske osnovice,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja – u visini jedne proračunske osnovice, o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana – u visini jedne proračunske osnovice, jednom godišnje.
- nastanak teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika – u visini jedne proračunske osnovice.
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, djeteta ili supružnika – u visini jedne proračunske osnovice, o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

Članak 50.

Svi zaposlenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznoga zdravstvenog osiguranja sukladno

sklopljenoj polici osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvenih djelatnosti.

Sistematski pregledi iz stavka 1. ovoga članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika i namještenika.

Članak 51.

Zaposleniku se nadoknađuju troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Prebivalište odnosno boravište zaposlenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište zaposlenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

Ako je udaljenost od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada veća od 100 km, pravo na naknadu troškova prijevoza za udaljenost veću od 100 km, u skladu s ovim člankom, utvrđuje nadležni ministar posebnom odlukom.

Ako u roku od 90 dana od dana uredno zaprimljenog zahtjeva nadležni ministar ne donese odluku, smatrat će se da zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza u skladu s ovim člankom, od dana podnošenja zahtjeva poslodavcu.

Zaposlenik koji tijekom trajanja radnog odnosa odnosno službe bez objektivno opravdanog razloga promijeni svoje prebivalište odnosno boravište i o razlogu ne priloži dokaz, ne može ostvarivati pravo iz stavka 5. i 6. ovoga članka, a pod objektivno opravdanim razlogom smatra se sklapanje bračne, izvanbračne ili partnerske zajednice, spajanje obitelji, propisana skrb o članu obitelji i slični razlozi koji se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom

Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte.

Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji zaposleniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 1,35 kn po prijednom kilometru, uvećano za troškove mostarine i tunelarine (uz predočenje ispisa elektroničke naplate cestarine - ENC na ime zaposlenika i za odgovarajući dolazak na posao i povratak s posla), kao i u slučaju naknade troškova prijevoza zaposleniku u dane kada organizirani javni prijevoz ne prometuje, a ako se troškovi mostarine i/ili tunelarine ne mogu odvojiti od troškova cestarine, zaposlenik ima pravo na naknadu cjelokupnog iznosa troška, uz predočenje ispisa elektroničke naplate cestarine – ENC HAC-a ili AZM-a na njegovo ime.

O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, zaposlenik se treba pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava, ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta zaposlenika, a ako nije došlo do promjena u načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ili do promjene prebivališta odnosno boravišta, zaposlenik se o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ne mora pisano izjašnjavati na početku svake kalendarske godine.

Članak 52.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji kada je upućen na rad izvan sjedišta Općine Donji Lapac, a obitelj mu trajno boravi na području općine Donji Lapac.

Visina naknade za odvojeni život od obitelji zaposlenika isplaćuje se u visini naknade određene za državne službenike i namještenike.

Članak 53.

Ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada noćenja u visini stvarnih izdataka.

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

Članak 54.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedice ozljede na radu i profesionalne bolesti tijekom 24 sata.

Članak 55.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri osnovice za obračun plaće.

Kao radni staž ostvaren u državnoj službi smatra se ukupni radni staž ostvaren u svim javnim/državnim tijelima, osim radnog staža za koji je već ostvario pravo na otpremninu u tijelu u kojem mu je prestala služba ili radni odnos.

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane radnika prema evidenciji prisutnosti na radu, u iznosu koji određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, a ovisno o osiguranim sredstvima u proračunu.

VII ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 57.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se u pisanom obliku i sa obrazloženjem dostavljaju istim, sa uputama o pravnom lijeku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti žalbu, osobno ili putem sindikalnog povjerenika.

Članak 58.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika na rješenje iz članka 57. ovog Pravilnika čelnik upravnog tijela odnosno općinski načelnik ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zaposlenik zahtjeva.

Protiv rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 59.

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

Članak 60.

Općina Donji Lapac dužna je zaposleniku osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika 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 zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

VIII RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 61.

Službenik i namještenik se raspoređuje na radno mjesto poradi kojeg je zasnovao radni odnos. U toku rada službenik ili namještenik može se rasporediti na drugo radno mjesto koje odgovara stupnju stručne spreme, znanja i sposobnostima, ako to zahtijevaju potrebe u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac.

IX RASPOLAGANJE

Članak 62.

U slučaju ukidanja Jedinstvenog upravnog odjela zaposlenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnoga tijela.

Na preuzete službenike primjenjuju se odredbe Zakona koje se odnose na ukidanje upravnog tijela čije poslove preuzima drugo upravno tijelo.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

X INFORMIRANJE

Članak 63.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je zaposlenika prilikom prijema i rasporeda u službu upoznati s aktima Općine Donji Lapac kojima su propisana prava, obveze i odgovornosti zaposlenika.

XI DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 64.

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Općinski načelnik se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz oblasti sindikalnog organiziranja sukladno zakonu.

Članak 65.

Odredbe o djeovanju i uvjetima rada sindikata propisane Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike shodno se primjenjuju na službenike i namještenike u općinskoj upravi Općine Donji Lapac.

XII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 66.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake ili teške.

Lake povrede službene dužnosti su:

- Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- Napuštanje prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga
- Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerljive dokumentacije
- Neopravdan izostanak s posla jedan dan
- Neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanog razloga
- Nedolično ponašanje prema pretpostavljenom, prema ostalim zaposlenicima i prema strankama
- Nemar na poslu

Teške povrede službene dužnosti su:

- Neizvršavanje, nesavjesno, neopravdano ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza
- Nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti
- Davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica
- Zloupotreba položaja
- Prekoračenje ovlasti u službi
- Odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi

- Uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrdjenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
- Obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika
- Onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostavri vanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
- Nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
- Neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- Uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
- Uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- Ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,

Članak 67.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 68.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. Opomena,
2. Javna opomena,
3. Novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 69.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. Novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. Premještanje na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. Uvjetna kazna prestanka službe,
4. Prestanak službe.

- Kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci- danom pravomoćnosti presude,
- Kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj. 86/08, 61/11 i 04/18 i 112/19) - danom pravomoćnosti presude,
- Kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvoga dana odsutnosti s rada,
- Ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- Ako se sazna da u vrijeme prijema u službu nije ispunjavao uvjete za prijem u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi- danom saznanja za to,
- Kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijem u službu propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi- danom saznanja za to,
- Kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti- danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- Kad bude utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članak 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- Ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku- danom kojim se morao javiti na dužnost,
- Ako je dva puta uzastopce ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“- danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- U drugim slučajevima utvrđenim zakonom

XIV STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 76.

Zaposlenici su se dužni trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, dužan je položiti isti u roku od godine dana od prijma u službu.

Odredbe o vježbenicima, državnom stručnom ispitu i stručnom usavršavanju propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi shodno se primjenjuje na zaposlenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Donji Lapac.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 77.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a na pitanja koja nisu uređena tim Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 78.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko- senjske županije; broj 16/06).

Članak 79.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko- senjske županije.

KLASA: 024-03/22-01/1

URBROJ: 2125-7-01-22-01

Donji Lapac, 28.06.2022. godine

OPĆINA DONJI LAPAC

Općinski načelnik:
Ilija Obradović, dipl.ing.v.r.