



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOUNJ  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 024-06/23-01/03  
URBROJ: 2133-20-01-23-01  
Tounj, 8. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17. i 98/19.), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj. 86/08. i 61/11.) i članka 50. Statuta Općine Tounj ( „Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 12/2021, 11/2022) Općinski načelnik Općine Tounj dana 8. ožujka 2023. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Tounj**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosom službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenici) u Jedinственном upravnom odjelu Općine Tounj (u daljnjem tekstu: Odjel), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

##### Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo Odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja kao i druga pitanja od važnosti za zaposlenike, pobliže se uređuju posebnim općim aktima koje donosi općinski načelnik u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima općine Tounj (u daljnjem tekstu: Općina).

##### Članak 3.

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

#### **II. PRIJAM U SLUŽBU**

##### Članak 4.

Postupak prijama u službu zaposlenika u Odjelu provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela, kao i drugim općim aktima Općine. Zaposlenici se primaju u službu temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

#### Članak 5.

Postupak prijma u službu vježbenika provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

### III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 6.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranka utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu.

#### Članak 7.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga 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 ili na kraju radnog vremena.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, u dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika ili druge ovlaštene osobe osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

#### Članak 10.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (dvadeset radnih dana), a najviše do 30 radnih dana u godini .

U dane 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 zaposlenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

#### Članak 11.

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

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenici koji obavljaju poslove radnih mjesta I. kategorije, stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist (po ranijim propisima visoka stručna)

.....5 dana

- zaposlenici koji obavljaju poslove radnih mjesta II. kategorije stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist (po ranijim propisima visoka stručna sprema) ..... 4 dana
- zaposlenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. kategorije, stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (po ranijim propisima viša stručna sprema) ..... 3 dana
- zaposlenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. Kategorije stručno znanje: srednja stručna sprema.....2 dana
- zaposlenici koji obavljaju poslove radnih mjesta IV. kategorije stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna ..... 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža .....2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža.....3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža ..... 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža .....5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža .....6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža .....7 dana
- od 35 i više godina radnog staža ..... 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom .....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po ....1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu .....3 dana
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom ..... 3 dana
- osobi s invaliditetom .....3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleniku ocijenjenom ocjenom „ izuzetan,“ .....3 dana
- zaposleniku ocijenjenom ocjenom „ primjeran“ .....2 dana
- zaposleniku ocijenjenom ocjenom „ uspješan,“..... 1 dan

Dužina radnog staža iz stavka 2. točke 2. ovog članka određuje se tako da se uzima staž koji zaposlenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 2. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

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

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 14.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada ,
- ako mu radni odnos prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu radni odnos prestane prije prvog srpnja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

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

#### Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Odjela.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a prvenstveno u skladu s potrebama organizacije rada, pročelnik ili osoba koju on ovlasti dužan je voditi računa i o potrebama i željama zaposlenika, te u tom smislu prikupiti njihove pisane prijedloge.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do kraja travnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 16.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje donosi općinski načelnik.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se izjaviti žalba općinskom načelniku.

#### Članak 17.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora iskoristiti najmanje 2 (slovima: dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, u neprekidnom trajanju za koju je ostvario pravo.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo koristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnim tijelima Općine.

#### Članak 18.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kad sam odredi ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Odjela najmanje jedan dan ranije.

#### Članak 19.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik Odjela.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik ili pročelnik Odjela.

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

#### Članak 22.

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

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

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

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

#### Članak 23.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva ..... 5 radnih dana
- rođenje djeteta .....5 radnih dana za svako dijete
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka  
.....5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika .....2 radna dana
- selidbe u istom mjestu .....2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja .....4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi .....2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja .....3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama .....1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. ....2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika  
.....5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U dane plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

#### Članak 24.

Za vrijeme prvog polaganja državnog stručnog ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Zaposlenik koji je upućen na stručno osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu..... 2 dana.
- za završni ispit..... 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 i
- za završni rad 2 dana.

#### Članak 25.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog davanja krvi na dan davanja krvi ili sljedeći radni dan.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, 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 će koristiti naknadno, prema dogovoru s pročelnikom Odjela.

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

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe, u sljedećim slučajevima:

- radi gradnje ili popravka kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijaliziranja na osobni trošak,
- za obavljanje obiteljskih i osobnih poslova, te drugih opravdanih slučajeva.

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

Neplaćeni dopust iz stavka 1, ovog članka, do 15 kalendarskih dana, odobrava se rješenjem kojeg donosi pročelnik upravnog odjela, dok o neplaćenom dopustu pročelnika rješenjem odlučuje načelnik.

#### IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

##### Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće .

Osnovica za obračun plaće zaposlenika utvrđuje se kolektivnim ugovorom kojeg sklapa ovlaštenu predstavnik sindikata i općinski načelnik, a ukoliko osnovica nije utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom Općinski načelnik.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

O isplati plaće zaposleniku se mora uručiti obračun plaće.

##### Članak 29.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

##### Članak 30.

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

##### Članak 31.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu prema kriterijima utvrđenim Pravilnikom, kojeg donosi općinski načelnik.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u okviru mase proračunskih sredstava predviđenih za dodatke za uspješnost u radu.

##### Članak 32.

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

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom ili nedjeljom	50%

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

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

##### Članak 33.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad zaposlenika u vremenu između 22,00 sata navečer i 6,00 sati ujutro idućeg dana.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada zaposlenika duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za neprekinut radni staž ostvaren u upravnim tijelima Općine, državnom tijelu, javnoj službi i jedinici lokalne i područne samouprave to za:

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

Pravo iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ostvaruje prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je navršio odgovarajuće godine radnog staža.

Neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, javnim službama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida dužeg od osam dana.

#### Članak 35.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

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

### V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

#### Članak 36.

„Zaposlenici ostvaruju pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno korištenje godišnjeg odmora.

#### Članak 37.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od dvije osnovice za izračun plaće državnog službenika i namještenika, koja će biti važeća na zadnji dan rada u službi prije odlaska službenika ili namještenika u mirovinu.

Otpremnina se isplaćuje prestankom službe zbog odlaska u mirovinu.

#### Članak 38.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada u visini 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika u visini 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do dvije proračunske osnovice.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja u visini 1 proračunske osnovice.



#### Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobnog djeteta ili supružnika
- zaposlenika u visini 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% 1 proračunske osnovice
- za otklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini 1 proračunske osnovice.

Pod teškom invalidnošću iz prethodnog stavka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije 70% i veća.

Radi pokrivanja participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrivanja participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za zaposlenika, malodobno dijete ili supružnika, zaposleniku pripada pomoć u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 40.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji i iznos dodatka za rad na terenu, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice te naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje, a najviše do iznosa cijene hotela kategorije četiri zvjezdice.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano važećim propisima o visini dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

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

Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. i 2. ovog članka.

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

Zaposleniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ako zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo, čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

#### Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla mjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne karte.

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

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

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima se isplaćuje unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

#### Članak 42.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u visini predviđenoj za korisnike Državnog proračuna.

#### Članak 43.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidanu službu odnosno rad u Općini upravnim tijelima Općine, državnom tijelu, javnoj službi i jedinici lokalne i područne samouprave kada navršši:

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

Osnovica za obračun jubilarne nagrade utvrđuje se u visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada državnih službenika, iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se zaposlenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe odnosno rada.

Neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, javnim službama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida dužeg od osam dana.

#### Članak 44.

Zaposlenicima roditeljima djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

#### Članak 45.

Zaposlenicima pripada nagrada za božićne blagdane u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

#### Članak 46.

Zaposlenicima se, sukladno financijskim mogućnostima, može jednom godišnje dati dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

#### Članak 47.

Službenicima i namještenicima pripada naknada za topli obrok u iznosu od 20,00 kuna neto po radnom danu temeljem evidencije prisustva na radnom mjestu.

#### Članak 48.

Iznosi materijalnih prava iz članka 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44. i 45. utvrđeni su u neto iznosima.

#### Članak 49.

Pod proračunskom osnovicom iz ove Odluke smatra se osnovica utvrđena Zakonom o izvršenju državnog proračuna Republike Hrvatske za tekuću godinu, a koja je određena za isplatu naknada i drugih primanja na temelju posebnih propisa državnih službenika i namještenika.

### **VI. PRESTANAK SLUŽBE**

#### Članak 50.

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

### **VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### Članak 51.

Zaposlenici ostvaruju zaštitu svojih prava pod uvjetima, na način i u postupku propisanim zakonom i drugim propisima koji se primjenjuju na zaposlenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 52.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se daju u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku.

#### Članak 53.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

#### Članak 54.

Zaposleniku kojemu prestaje služba odnosno rad istekom roka na kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne bruto plaće, isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, godine rada u organu. Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

#### Članak 55.

Zaposleniku, kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

#### Članak 56.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Općina je dužna, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene

osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Općina je dužna poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

## **VII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

### **Članak 57.**

Svi zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled svakih pet godina u vrijednosti do 500,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koje će obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

Sistematski pregledi iz stavka 1. ovog 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 zaposlenika.

Pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovog članka nema zaposlenik koji je u istom razdoblju upućen od strane poslodavca na obvezni liječnički pregled sukladno posebnim propisima.

### **Članak 58.**

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

### **Članak 59.**

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanjem smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se zaposlenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljni položaj od drugih zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe zaposlenika, smatra se namjerno ili nenamjerno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih

obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,

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

Zadužuje se pročelnik da zaposlenicima osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Poslodavac je dužan ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što razumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije u sjedištu poslodavca tijekom cijelog ili u dijelu radnog vremena, a ako je to potrebno omogućit će mu se i izlazak iz sjedišta poslodavca radi zaprimanja pritužbe.

#### Članak 60.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku i odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

### IX. INFORMIRANJE

#### Članak 61.

Pročelnik je dužan zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj zaposlenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća zaposlenika, uz njihov pristanak.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 62.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o radu te drugi propisi koji reguliraju ovu materiju.

#### Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u „Glasniku Karlovačke Županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Ivica Sopek, ing.građ.

