



SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE DUGOPOLJE

GODINA XX

DUGOPOLJE, 27. siječnja 2016. godine

BROJ 1

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/06 i 61/11), članka 47. Statuta Općine Dugopolje ("Službeni vjesnik Općine Dugopolje", broj 2/09, 1/13, 4/13 i 3/14 – pročišćeni tekst), a sukladno Općinskom proračunu Općine Dugopolje za 2016. godinu, Općinski načelnik utvrđuje sljedeći

PLAN PRIJAMA u službu Općine Dugopolje za 2016. godinu

I.

Ovim Planom prijama u službu Općine Dugopolje utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Dugopolje tijekom 2016. godine.

II.

Plan prijama u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vještbenika.

III.

Stvarno stanje popunjenosti u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugopolje na dan 31. prosinca 2015. godine se utvrđuje u tabeli, kako slijedi:

Redni broj	Radna mjesta	Stanje popunjenosti radnih mjesta
1.	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela – tajnik Općine	1
2.	Samostalni upravni referent za pravne poslove	1

Redni broj	Radna mjesta	Stanje popunjenosti radnih mjesta
3.	Viši savjetnik za proračun i financije	1
4.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	2
5.	Viši referent za računovodstvene i financijske poslove	1
6.	Viši referent za javnu nabavu, komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	1
7.	Administrativni referent	1
8.	Referent za komunalne i društvene poslove	1
9.	Komunalni redar	1

IV.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugopolje tijekom 2016. godine planira se prijam jednog (1) službenika na neodređeno vrijeme i to:

- na radno mjesto II. kategorije, u potkategoriji viši savjetnik, s nazivom radnog mjesta: Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo, komunalne poslove i javnu nabavu – 1 izvršitelj/ica.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugopolje tijekom 2016. godine planira se prijam jednog (1) službenika na određeno vrijeme i to:

- na radno mjesto II. kategorije, u potkategoriji viši stručni suradnik, s nazivom radnog mjesta: Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije – 1 izvršitelj/ica.

V.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Općine Dugopolje".

Klasa: 112-01/16-10/02

Ur.broj: 2180/04/02/1-16-1

Dugopolje, 22. siječnja 2016. godine

Općinski načelnik
Stanko Balić, prof., v.r.

Na temelju članka 35., stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 47. Statuta Općine Dugopolje ("Službeni vjesnik Općine Dugopolje", broj 2/09, 1/13, 4/13 i 3/14 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Dugopolje, donosi

ZAKLJUČAK

o sporazumnom raskidu Ugovora o kupoprodaji nekretnine s Vlatkom Voloderom iz Tijarice

1. Raskidaju se: Ugovor o kupoprodaji nekretnina, Klasa: 944-18/07-02/15; Ur.broj: 2180/04-02/1-07-4, od 05. lipnja 2007. godine zaključen između Općine Dugopolje kao prodavatelja i Vlatka Volodera kao kupca i to za dio čest. zem. 3690/2, upisane u zk.ul. 122 k.o. Dugopolje, parcela radne oznake S-11, površine cca 718 m², Ugovor o financiranju troškova urbanističke pripreme zemljišta za izgradnju stambenog objekta u stambenoj zoni Kute, Klasa: 944-18/07-02/15; Ur.broj: 2180/04-02/1-07-5, od 05. lipnja 2007. godine i Ugovor o financiranju troškova o izgradnji i uređenju pripreme zemljišta, te izgradnje objekata individualne i zajedničke potrošnje, Klasa: 944-18/07-02/15; Ur.broj: 2180/04-02/1-07-6, od 05. lipnja 2007. godine, zaključen između Općine Dugopolje kao prodavatelja i Vlatka Volodera iz Tijarice, Tijarice.

2. Ugovori iz točke 1. ovog Zaključka raskidaju se danom 25. siječnja 2016. godine.

3. Ovlašćuje se Načelnik Općine na sklapanje sporazumnog raskida ugovora kojim će se osigurati provedba ovog Zaključka.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 944-18/16-80/01

Urbroj: 2180/04-02/1-16-2

Dugopolje, 25. siječnja 2016. godine

Općinski načelnik
Stanko Balić, prof., v.r.

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 47. Statuta Općine Dugopolje ("Službeni vjesnik Općine Dugopolje", broj 2/09, 1/13, 4/13 i 3/14 – pročišćeni tekst) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne

novine", broj 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Dugopolje, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dugopolje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dugopolje ("Službeni vjesnik Općine Dugopolje", broj 6/14) mijenja se članak 5. i sada glasi:

"U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Općinski načelnik može iz redova službenika Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Jedinostvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Pročelnik je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dugopolje.

Pročelnik je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dugopolje.

Do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Općinski načelnik može ovlastiti zamjenika Općinskog načelnika da obavlja poslove iz djelokruga rada pročelnika ako zamjenik Općinskog načelnika ispunjava potrebne uvjete za radno mjesto pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, radi osiguranja nesmetanog rada Jedinostve-

nog upravnog odjela ili zaštite imovinskih prava i interesa Općine, poslove iz djelokruga pročelnika i samoupravnog djelokruga Općine do imenovanja pročelnika na temelju natječaja ili vršitelja dužnosti privremenog pročelnika privremeno obavlja Općinski načelnik u sklopu svojih izvršnih poslova i zadaća, izuzev poslova pročelnika propisanih odredbama članka 40.a stavak 2., članka 40.d stavak 8. i članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst).

Općinski načelnik izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika u slučaju njegove spriječenosti.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršavati ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinственог upravnog odjela."

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Dugopolje ("Službeni vjesnik Općine Dugopolje", broj 6/14) mijenja se članak 16. i sada glasi:

"Tjedno radno vrijeme Jedinственог upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana u tjednu i to od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme u tijeku radnog dana traje 8 sati i određuje se od 7:30 do 15:30 sati.

Službenici i namještenici mogu započeti s radom i nakon 7:30 sati, ali ne nakon 8:00 sati, te su obvezni odraditi satnicu iz prethodnog stavka.

Službenicima i namještenicima dozvoljeno je tzv. "klizno" radno vrijeme na način da im je dopušteno doći na mjesto rada i nakon 07:30 sati, ali najkasnije do 08:00 sati, s tim da vrijeme kasnijeg dolaska na posao, moraju odraditi istog dana u vremenu od 15:30 do najkasnije 16:00 sati.

Službenici i namještenici ne smiju se zadržavati u zgradi Općine iza svog redovitog radnog vremena bez odobrenja i znanja člnika tijela.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6:00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor – stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu od 11:00 do 11:30 sati."

Članak 3.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Dugo-

polje, Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu ("Službeni vjesnik Općine Dugopolje", broj 6/14) pod rednim brojem 6. u rubrici "Naziv radnog mjesta, Potrebno stručno znanje, Opis poslova radnog mjesta", postojeći tekst se mijenja, a novi glasi:

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv radnog mjesta: VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Potrebno stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla:

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti:

- uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručne komunikacije:

- uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi dokumenata i izvješća iz područja prostornog uređenja kao i dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, priprema nacрте odluka i drugih akata u području prostornog uređenja, obavlja poslove postupka izrade, praćenja provedbe i donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju u prostoru, vodi evidencije o postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija,

- izrađuje investicijske programe, priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, obavlja kontrolu izvedenih radova i ovjerava račune za obavljene poslove, izrađuje prijedlog programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prima stranke i daje potrebne informacije, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti upravnog tijela,
- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere geodetskih elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju,
- nadzire obveze po investicijskim projektima i njihovo preuzimanje ako su isključivo predviđene u proračunu i projekcijama i po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta,
- sudjeluje u pripremi svih ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva i nadzire izvršenje istih, priprema prijedlog programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te sudjeluje u njihovoj realizaciji,
- izvršava poslove iz područja komunalnih djelatnosti, odnosno utvrđivanje površina za naplatu komunalne naknade,
- prati i koordinira rad s komunalnim društvom Podi Dugopolje d.o.o. vezano uz njegovo obavljanje komunalne djelatnosti i održavanja objekata, obavlja poslove vezane uz izradu i korištenje programa smanjenja potrošnje električne energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- prati programe sufinanciranja iz županijskog i državnog proračuna te sredstava Europske unije,
- sudjeluje u pripremi i izradi rješenja o komunalnom doprinosu te rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave,
- priprema tehničku dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, provodi postupke javne nabave, vrši objave, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedlog odluka, odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave,
- vodi evidenciju javne nabave,

- izrađuje godišnja izvješća i evidencije te aktivno sudjeluje i u svim poslovima koje predviđa zakon o javnog nabavi.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Dugopolje stupa na snagu prvog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Općine Dugopolje”.

Klasa: 112-01/16-10/04

Ur.broj: 2180/04-02/1-16-1

Dugopolje, 27. siječnja 2016. godine

Općinski načelnik
Stanko Balić, prof., v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08 i 61/11) i članka 47. Statuta Općine Dugopolje (“Službeni vjesnik Općine Dugopolje”, broj 2/09, 1/13, 4/13 i 3/14 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Dugopolje dana 27. siječnja 2016. godine, donosi

P R A V I L N I K

o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственом upravnom odjelu Općine Dugopolje

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственом upravnom odjelu Općine Dugopolje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственом upravnom odjelu Općine Dugopolje (u daljnjem tekstu: Odjel).

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumjevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) zaposleni u Odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi o radu i opći akti Općine Dugopolje.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Odjel na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Općine Dugopolje.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Odjelu je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena, raspored radnog vremena, kao i raspored korištenja dnevnog odmora u Odjelu uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika.

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika.

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 niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 6.

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

Članak 7.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Odjela.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 10.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Članak 11.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Odjelu ili ima prekid radnog odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada u Odjelu.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršu šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Članak 13.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 8. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. *S obzirom na složenost poslova:*

- 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 radnog staža 1 dan,
- 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 i više godina radnog staža 8 dana.

3. *S obzirom na posebne socijalne uvjete:*

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti još po 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana,
- samohranom roditelju 3 dana,
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana,
- dobrovoljnom darovatelju krvi 2 dana.

4. *S obzirom na ostvarene rezultate rada:*

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 1 dan.

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 1. ovoga članka, ali ne više od 30 radna dana.

Članak 14.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka za kalendarsku godinu.

Članak 16.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članka 8., 13. i 14. ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17., stavka 1. ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe.

Žalbu može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti Upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora koristiti u tra-

janju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili porodnog dopusta, odnosno zbog vršenja dužnosti građana u obrani ili kojeg drugog opravdanog razloga, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Dugopolje će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se, sukladno odredbi članka 9. Ovog Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ako o tome izvijesti pročelnika Odjela najmanje dva (2) dana ranije.

Članak 23.

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

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se

omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja (prebivanja) 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 službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka..... 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika.....2 radna dana,
- selidbe: u istom mjestu stanovanja.....2 radna dana, u drugom mjestu stanovanja.....3 radna dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako davanje2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja3 radna dana,
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put)..... 5 radnih dana,
- nastupanja u kulturnom i 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 službenika ili namještenika 5 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koriste se u dogovoru sa pročelnikom Odjela.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih je stečeno pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 25. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane u kojima je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

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

Članak 29.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Odjela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, te školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije 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 studija – 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 to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 30.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Dugopolje je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te poduzeti sve mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Dugopolje je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

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

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme predstavlja umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 34.

Osnovica za izračun plaće utvrđena je posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u Odjelu utvrđeni su posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 10-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 36.

Općina Dugopolje je na zahtjev službenika ili namještenika dužna izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 37.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću50%,
- za prekovremeni rad.....50%,
- za rad subotom30%,
- 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 službenik i namještenik radi u blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću i na naknadu plaće uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta slobodnog).

Članak 38.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, ali ne manje od polovice prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od četiri (4) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: prosječna plaća u RH).

Članak 41.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na isplatu pomoći u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljajući službu odnosno rada – 5 prosječnih plaća u RH i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika – 3 prosječne plaće u RH,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja – 1 prosječnu plaću u RH.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1., alineje 1. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 42.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, temeljem zaključka Općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta, mjesečno 50%,
- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole, mjesečno 70%,
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu RH za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 43.

Službenik i namještenik imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana – 1 prosječnu plaću u RH,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, koja je trajnog karaktera – 2 prosječne plaće u RH,
- nastanka teške i trajne invalidnosti djeteta i supružnika službenika i namještenika – 1 prosječnu plaću u RH,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika i namještenika te njegove djece i supružnika – 1 prosječnu plaću u RH,
- kupnje prijeko potrebnih lijekova službeniku i namješteniku, te njegovoj djeci i supružniku – 1/8 prosječne plaće u RH,
- za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda – 1 prosječnu plaću u RH.

Članak 44.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

Članak 45.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Dugopolje i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik 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 službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno, iznosi u visini najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Dugopolje, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivalište).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada preko jednog (1) kilometra u jednom pravcu.

Visina naknade utvrđuje se temeljem udaljenosti u kilometrima pomnožen sa 1,25 kuna po započetoj kilometru.

Svaki službenik i namještenik će, pod materijalnom i moralnom odgovornošću, dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku, jedanput mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 48.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini do neoporezivog dijela po prijedenoj kilometru sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 49.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu odnosno rad u Odjelu i njegovim pravnim prethodnicima.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica plaće utvrđena posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika i namještenika u Odjelu i njegovim pravnim prethodnicima, a utvrđuje se prema sljedećem:

– 10 godina.....	1,25;
– 15 godina.....	1,50;
– 20 godina.....	1,75;
– 25 godina.....	2,00;
– 30 godina.....	2,25;
– 35 godina.....	2,50;
– 40 godina.....	2,75;
– 45 godina.....	3,00.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 51.

U povodu dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se za svako dijete do navršanih 15 godina starosti iznos utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlena u Odjelu iznos iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se jednom od roditelja, po dogovoru.

Članak 52.

Službenik i namještenik zaposlen u Odjelu ima pravo na nagradu povodom božićnih blagdana (božićnica) koja može biti dar u naravi (bon) ili novčani iznos koji ne može biti manji od polovine prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o vrsti nagrade iz stavka 1. ovoga članka donosi Općinski načelnik najkasnije do 15.

prosinca tekuće godine, ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima u tekućoj godini.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka dodijeliti će se ili isplatiti službenicima i namještenicima najkasnije do 23. prosinca tekuće godine.

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i Općine Dugopolje uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službeniku i namješteniku dostavljaju se u pisanom obliku s obrazloženjem i s poukom o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo uložiti žalbu osobno ili putem sindikalnog predstavnika.

Članak 55.

Odlučujući o žalbi službenika ili namještenika na odluke iz članka 54. ovoga Pravilnika, pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog predstavnika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtjeva.

Članak 56.

Kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Odjela i Općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 45 dana, osim ako s pročelnikom Odjela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 57.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 6 njegovih prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u zadnja 3 mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo i na otpremninu u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri (3) mjeseca

prije prestanka službe odnosno radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenu u Odjelu ili njegovim pravnim prednicima.

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja pročelnika Odjela.

Članak 58.

Ako se zbog tehničkih ili organizacijskih razloga u Odjelu namjerava otkazati rad za najmanje pet (5) službenika i namještenika, Općina Dugopolje dužna je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na program zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti dužna je prethodno savjetovati se sa sindikatom.

Zaposlenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška zaposlenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku od mjesec dana od dana donošenja programa.

U slučaju otkaza, za otkazni rok se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 59.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku odnosno namješteniku 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.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku odnosno namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, kojoj 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 nju povoljnije.

Članak 60.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene

smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozlijedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 61.

Općina Dugopolje je dužna zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika 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 službenicima i namještenicima uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim opredjeljenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu, te tjelesnim ili društvenim poteškoćama, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraze “uznemiravanje” i “spolno uznemiravanje” koristi se zajednički izraz “uznemiravanje”.

Uznemiravanjem 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 nepriključnih izraza i tona u ophođenju;

– zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 62.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje Općinski načelnik, odnosno pročelnik Odjela, koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona osobe iz stavka 2. ovog članka.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi iz stavka 2. ovog članka.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuju.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka.

Članak 63.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Odjelu, Odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim službenikom i namještenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Općinskom načelniku odnosno pročelniku Odjela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 64.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam (8) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik 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.

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštititi privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje su saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanja koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

9. INFORMIRANJE

Članak 65.

Pročelnik Odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom predstavniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o kretanjima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog članka, a

informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

10. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 66.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije utvrđeno drugačije, rješenje donosi pročelnik Odjela.

Članak 67.

Pravni prednici u smislu ovog Pravilnika smatraju se zaposlenici koji su ranije službu obavljali u nekoj od državnih, županijskih, gradskih ili općinskih službi, mjesnim zajednicama, fondovima u stambeno komunalnom gospodarstvu i njihovih organizacijskih oblika i prednika, te ako su u odnosu na općinsku upravu Općine Dugopolje imali kontinuirani, neprekidni radni staž.

Članak 68.

Ovaj Pravilnik donosi se na neodređeno vrijeme.

Članak 69.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 70.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugopolje prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada zaposlenika Općine Dugopolje, Klasa: 022-05/04-01/05; Urbroj: 2180/04-02-04-6 od 03. lipnja 2004. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Dugopolje".

Klasa: 112-01/16-10/05

Ur.broj:2180/04-02/1-16-1

Dugopolje, 27. siječnja 2016. godine

Općinski načelnik
Stanko Balić, prof., v.r.

S A D R Ž A J

Stranica

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Plan prijama u službu Općine Dugopolje za 2016. godinu 1
2. Zaključak o sporazumnom raskidu Ugovora o kupoprodaji nekretnine s Vlatkom Voloderom iz Tijarice2
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dugopolje ...2
4. Pravilnik o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственom upravnom odjelu Općine Dugopolje4

