

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2018.

BROJ: 5B

ČETVRTAK, 15. VELJAČE 2018.

GODINA LXIV

## OPĆINA LEKENIK

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu («Narodne novine», broj 93/14 i 127/17), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11 i 4/18), općinski načelnik Općine Lekenik dana 15. veljače 2018. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o radu Jedinštenog upravnog odjela

#### I. UVODNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Lekenik (u nastavku teksta: zaposlenici).

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lekenik i drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

##### Članak 2.

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

#### II. PRIJAM U SLUŽBU

##### Članak 3.

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 kao i drugim općim aktima Općine.

Zaposlenici se primaju u službu temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

##### Članak 4.

Postupak prijama 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

##### Radno vrijeme

##### Članak 5.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom općinskog načelnika.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela može radno vrijeme službenika i namještenika, ako narav posla to zahtijeva, preraspodijeliti na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati, u skladu sa zakonom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

##### Stanka, dnevni i tjedni odmor

##### Članak 6.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

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

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg nije koristio tjedni odmor ili dio tjednog odmora.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственог upravnog odjela ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

### Godišnji odmor

#### Članak 7.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

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

#### Članak 10.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

#### 1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta .....4 dana
- zaposlenici raspoređeni na viša radna mjesta (VSS) .....4 dana
- zaposlenici raspoređeni na niža radna mjesta kojima je uvjet viša stručna sprema (VŠS).....3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS).....3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS).....2 dana

#### 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 uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada .....2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom .....1 dan

#### 4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

**5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »odličan« .....3 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« .....2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »dobar« .....1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 7. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini osim u slučaju iz članka 11. ovog Pravilnika.

**Članak 11.**

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 10. ovog Pravilnika.

**Članak 12.**

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.

**Članak 13.**

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 10. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora utvrđenog primjenom članka 10. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 10. ovoga Zakona, radnik kojim prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je radniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

**Članak 14.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, kojega donosi pročelnik Odjela najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava zaposlenike.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, ukupno trajanja godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 15.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi, za

svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 16.**

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dva tjedna 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 dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 83. ovoga Zakona ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

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

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

**Članak 17.**

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

**Članak 18.**

Zaposleniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi

pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, a odluko o prekidu godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik.

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

#### Članak 19.

Zaposlenik 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 kojega je zaposlenik koristio u polasku i

povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

#### Plaćeni dopust

#### Članak 20.

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

1. zaključenje braka .....	5 radnih dana
2. rođenje djeteta .....	5 radnih dana
3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka .....	5 radnih dana
4. smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva .....	2 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja .....	2 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja .....	4 radna dana
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje .....	2 radna dana
8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja .....	5 radnih dana
9. polaganje državnoga stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put) .....	10 radnih dana
10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama .....	2 radna dana
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. ....	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 tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

#### Članak 21.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust:

- 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 22.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

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

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

#### Neplaćeni dopust

#### Članak 23.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da

je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa, ako propisima o radu nije drugačije uređeno.

#### **IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

##### Članak 24.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

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

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

##### Članak 25.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

##### Članak 26.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

#### **V. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

##### Članak 27.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura

uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

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

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

Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

##### Članak 28.

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

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

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

##### Članak 29.

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

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

##### Članak 30.

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

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

##### Članak 31.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

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

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja

pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

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

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, Jedinstveni upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 32.

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

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 33.

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

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

#### Članak 34.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, Jedinstveni upravni odjel može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

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

#### Članak 35.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

## VI. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

### Plaća

#### Članak 36.

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće, a osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

#### Članak 37.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 38.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

#### Članak 39.

Zaposlenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanje i sl.).

### Prekovremeni rad

#### Članak 40.

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću..... 40%
- za prekovremeni rad..... 50%
- za rad subotom ..... 25%
- za rad nedjeljom ..... 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom  
utvrđenim zakonom ..... 150%

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

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijednevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 8,00 do 16,00 sati, u drugoj smjeni od 16,00 do 00,00 sati i u trećoj smjeni od 00,00 sati do 8,00 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Za zaposlenike koji zbog prirode posla, sukladno zakonu rade u preraspodijeljenom radnom vremenu, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

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 korištenje slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti svog radnog mjesta za neprekinuti radni staž ostvaren u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave te zavodima, agencijama, institutima ili drugim ustanovama osnivač kojih je Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to za navršenih:

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

### Drugi materijalni primici

#### Članak 42.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu

ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju otkaza službeniku i namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost kako bi službenik i namještenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Službeniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik ima pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

#### Članak 43.

Ako službenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju dužem od 7 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslove kojeg je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

Službenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

#### Članak 44.

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.

Zaposlenik ne može u istom mjesecu ostvariti naknadu za prekovremeni rad i dodatak za uspješnost u radu.

#### Članak 45.

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

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

#### Članak 46.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu kojeg svojom odlukom utvrđuje općinski načelnik.

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

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

#### Članak 47.

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak - božićnicu.

Božićnica mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

#### Članak 48.

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak povodom Uskršnjih blagdana.

Naknada mora biti isplaćen najkasnije 5 dana prije Uskršnjih blagdana.

Pravo na isplatu ovog dodatka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate ovog dodatka.

#### Članak 49.

Odluku o isplati i visini božićnice i jednokratnog dodatka povodom Uskršnjih blagdana donosi općinski načelnik, vodeći računa o osiguranim sredstvima u proračunu.

#### Članak 50.

Zaposlenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

#### Članak 51.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri proračunske osnovice.

#### Članak 52.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 proračunskih osnovica i troškove pogreba
- smrti zaposlenika /3 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine 1,5 proračunske osnovice.

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

#### Članak 53.

Djeci odnosno zakonskim starateljima djece zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, poslodavac će mjesečno isplaćivati pomoć, i to:

- za dijete predškolskog uzrasta - 50% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole - 70% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta - 90% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

#### Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice
2. nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika - dvije proračunske osnovice
3. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika - jedna proračunska osnovica
4. smrti supružnika, djeteta i roditelja - jedna proračunska osnovica
5. za rođenje djeteta - jedna proračunska osnovica.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

#### Članak 55.

Zaposlenik, dijete ili supružnik ostvaruje pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika, u visini stvarnih troškova, a najviše do visine 1. proračunske osnovice.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

#### Članak 56.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa kako je propisano za korisnike 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 upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

#### Članak 57.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara zaposlenik ima pravo na terenski dodatak, u visini jednakoj visini dnevnice.

Zaposlenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivalište - radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

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

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30%.

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

Zaposlenik kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

#### Članak 58.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga zaposlenika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- primljen u službu, odnosno u radni odnos, u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,
- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je zaposleniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

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

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

#### Članak 59.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne karte.

U mjestu rada gdje mjesni 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.

Ukoliko udaljenost od kuće zaposlenika do mjesta rada iznosi 2 km ili više, a mjesni javni prijevoz na toj relaciji nije organiziran, zaposlenik ima pravo na naknadu putnog troška u iznosu od 250,00 kuna.

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

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

Naknada putnih troškova u punom iznosu u skladu s odredbama ovog članka isplaćuje se za sve mjesece tijekom godine, osim za mjesec studeni za koji se naknada ne isplaćuje.

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 60.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u iznosu predviđenom za korisnike Državnog proračuna.

#### Članak 61.

Zaposlenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Svi zaposlenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

#### Članak 62.

Zaposleniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidnu službu odnosno rad u državnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to za navršeni:

- a) 5 godina 1 proračunska osnovice - u neto iznosu
- b) 10 godina 1,25 proračunske osnovice - u neto iznosu
- c) 15 godina 1,50 proračunske osnovice - u neto iznosu

- d) 20 godina 1,75 proračunske osnovice - u neto iznosu
- e) 25 godina 2. proračunske osnovice - u neto iznosu
- f) 30 godina 2,50 proračunske osnovice - u neto iznosu
- g) 35 godina 3 proračunske osnovice - u neto iznosu
- h) 40 godina 4 proračunske osnovice - u neto iznosu
- i) 45 godina 5 proračunskih osnovica - u neto iznosu.

Kao osnovica za isplatu jubilarnih nagrada koristit će se osnovica za isplatu jubilarnih nagrada koju donese Vlada Republike Hrvatske u pregovoru sa sindikatima državnih službi u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, a ako se dogovor ne postigne ili dogovorena bude osnovica manja od 1.800,00 kuna neto, primjenjivati će se osnovica od najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se zaposlenicima prvog sljedećeg 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.

#### Članak 63.

Svakom zaposleniku, roditelju 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 Svetog Nikole minimalno u visini iznosa na koji se prema Pravilniku o porezu na dohodak ne plaća porez, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

#### Članak 64.

Iznosi materijalnih prava iz članaka 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62. i 63. utvrđeni su u neto iznosima.

#### Članak 65.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

Usavršavanje i osposobljavanje može se provoditi na domaćim i međunarodnim znanstvenim, obrazovnim, stručnim ili drugim institucijama.

Službenike sukladno stavku 1. ovog članka upućuje na stručno usavršavanje pročelnik, uz suglasnost općinskog načelnika.

## VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom drugačije ne sporazumije.

#### Članak 68.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, traje najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvije godine
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

#### Članak 69.

Zaposlenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini 80% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

#### Članak 70.

Zaposlenik, za čijim je radom prestala potreba u odjelu, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu u odjel, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

#### Članak 71.

Zaposlenik po osnovi solidarnosti ima pravo zadržati dosadašnji umnožak koeficijenta i osnovice za obračun

plaće ako u trenutku rasporeda na drugo radno mjesto ili rasporeda nakon donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu ispunjava sljedeće uvjete:

- zaposlenik s navršениh 58 godina života (muškarac), ili
- s navršene 53 godine života (žena).

Umnožak iz stavka 1. ovoga članka uvećava se po osnovi radnog staža, u skladu sa zakonom, te po drugim osnovama pojedinačnog uvećanja plaće utvrđenima ovim Pravilnikom.

#### Članak 72.

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

Zaposlenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

#### Članak 73.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

### VIII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

#### Članak 74.

Zaposlenici imaju sva prava na sindikalno organiziranje u skladu sa zakonskim propisima, a poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja.

### IX. INFORMIRANJE

#### Članak 75.

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

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika
- 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.

Podaci o plaćama zaposlenika iz stavka 1. alineja 4. ovog članka su javni i dostupni drugim zaposlenicima, ali samo u dijelu koji se odnose na koeficijent složenosti radnog mjesta i osnovice za obračun plaće.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 76.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu i drugi propisi doneseni na temelju zakona te odredbe Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Ukoliko su neka prava zaposlenika povoljnije riješena propisima o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, općim propisima o radu ili drugim propisima donesenim na temelju zakona ili Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, primjenjivati će se povoljniji propis.

#### Članak 77.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela (»Službeni vjesnik«, broj 33/12, 22/14 i 57/14).

#### Članak 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenom vjesniku« Općine Lekenik.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-03/18-01/01  
URBROJ: 2176/12-02-18-01  
Lekenik, 15. veljače 2018.

Općinski načelnik  
Ivica Perović, ing. prom., v.r.

**S A D R Ž A J****OPĆINA LEKENIK  
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Pravilnik o radu Jedinственоg upravноg odjela | 1 |
|----|---|---|

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).