



# GLASNIK

## OPĆINE GENERALSKI STOL

Izlazi po potrebi

Broj 2

Godina 2013.

Datum: 30. travnja 2013.

**Uredništvo: Jedinствени upravni odjel, tel. 861-040, fax. 861-620**

### OPĆINSKI NAČELNIK

1. ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA KONCESIJU ZA SKUPLJANJE, ODVOZ I ODLAGANJE KOMUNALNOG OTPADA SA PODRUČJA OPĆINE GENERALSKI STOL
2. ZAKLJUČAK O POTVRDI IMENOVANJA ZAPOVJEDNIKA DVD-a BUKOVLJE
3. ZAKLJUČAK O POTVRDI IMENOVANJA ZAPOVJEDNIKA DVD-a GENERALSKI STOL
4. ZAKLJUČAK O POTVRDI IMENOVANJA ZAPOVJEDNIKA I ZAMJENIKA ZAPOVJEDNIKA VZO GENERALSKI STOL
5. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GENERALSKI STOL
6. PRAVILNIK O RADU

\*\*\*\*\*

**1.**

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o koncesijama („Narodne novine“, broj 143/12) i članka 47. stavka 4. točke 26. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13) Općinski načelnik Općine Generalski Stol dana 03. travnja 2013. godine donio je

**ODLUKU**  
**o imenovanju stručnog povjerenstva za koncesiju**  
**za skupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada**  
**sa područja Općine Generalski Stol**

Članak 1.

Imenuje se stručno povjerenstvo za koncesiju za skupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada sa područja Općine Generalski Stol u sastavu:

1. Goran Čale, dipl.oec., pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Generalski Stol, predsjednik
2. Marina Magdić, dipl.iur., viši upravni referent u Jedinственom upravnom odjelu Općine Generalski Stol, članica
3. Vesna Grdić, referent za opće i komunalne poslove u Jedinственom upravnom odjelu Općine Generalski Stol, članica

Članak 2.

Zadaci stručnog povjerenstva za koncesiju su:

- suradnja s davateljem koncesije pri izradi studije opravdanosti davanja koncesije, odnosno analize davanja koncesije, pri pripremi utvrđivanja uvjeta za davanje koncesije određenih posebnim zakonom i izradi dokumentacije za nadmetanje te pri definiranju uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
- analiza koncesije za javne usluge radi utvrđivanja sadrži li koncesija i obilježja javno-privatnog partnerstva u skladu s člankom 15. Zakona o koncesijama,
- pregled i ocjena pristiglih ponuda i/ili zahtjeva za sudjelovanje, u skladu s pravilima postupka davanja koncesije,
- utvrđivanje prijedloga odluke o davanju koncesije ili prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije te obrazloženja tih prijedloga,
- obavljanje svih ostalih radnji potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GENERALSKI STOL  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 363-02/13-01/01  
URBROJ: 2133/09-02-13-03  
Generalski Stol, 03.04.2013. godine

Općinski načelnik

Ivan Škrtić

\*\*\*\*\*

## 2.

Na temelju članka 30. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 139/04, 174/04, 38/09, 80/10) i članka 48. stavka 3. točke 18. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 04/09) Općinski načelnik Općine Generalski Stol dana 04. ožujka 2013. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o potvrđivanju imenovanja zapovjednika DVD – a Bukovlje**

## I.

Potvrđuje se Davor Krivačić, Gornje Bukovlje 68, 47 262 Duga Resa, OIB: 41384701939 za zapovjednika DVD-a Bukovlje, a temeljem imenovanja na Izornoj Skupštini DVD-a Bukovlje dana 16. veljače 2013. godine.

## II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku općine Generalski Stol“.

KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINE GENERALSKI STOL  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 214-01/13-01/01  
URBROJ: 2133/09-02-13-01  
Generalski Stol, 04.03.2013. godine

Općinski načelnik

Ivan Škrtić

\*\*\*\*\*

**3.**

Na temelju članka 30. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 139/04, 174/04, 38/09, 80/10) i članka 48. stavka 3. točke 18. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 04/09) Općinski načelnik općine Generalski Stol dana 04. ožujka 2013. godine donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o potvrdi imenovanja zapovjednika DVD – a Generalski Stol**

I.

Potvrđuje se Kristijan Vranešić, iz Generalskog Stola, Erdelj 11 a, OIB: 11717191621 za zapovjednika DVD-a Generalski Stol, a temeljem imenovanja na Izornoj Skupštini DVD-a Generalski Stol dana 08. veljače 2013. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINE GENERALSKI STOL  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 214-01/13-02/01  
URBROJ: 2133/09-02-13-02  
Generalski Stol, 04.03.2013. godine

Općinski načelnik  
Ivan Škrtić

\* \* \* \* \*

**4.**

Na temelju članka 17. stavka 4. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 139/04, 174/04, 38/09, 80/10) i članka 47. stavka 4. točke 21. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13) Općinski načelnik Općine Generalski Stol dana 27. ožujka 2013. godine donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o potvrdi imenovanja zapovjednika i zamjenika**  
**zapovjednika VZO Generalski Stol**

I.

Potvrđuje se Davor Krivačić, Gornje Bukovlje 68, 47 250 Duga Resa, OIB: 41384701939 za zapovjednika vatrogasnih postrojbi Vatrogasne zajednice Općine Generalski Stol, te Igor Pavletić, Dobrenići 24 a, 47 262 Generalski Stol, OIB: 97455344235 za zamjenika zapovjednika vatrogasnih postrojbi Vatrogasne zajednice Općine Generalski Stol,

a temeljem imenovanja na Izorno – izvještajnoj Skupštini VZO Generalski Stol dana 15. ožujka 2013. godine.

## II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINE GENERALSKI STOL  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 214-01/13-01/01

URBROJ: 2133/09-02-13-03

Generalski Stol, 27.03.2013. godine

Općinski načelnik

\*\*\*\*\*

## 5.

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), članka 47. stavka 4. točke 8. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) Općinski načelnik Općine Generalski Stol dana 26. travnja 2013. godine donosi

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Generalski Stol

## I. UVODNA ODREDBA

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, -potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Generalski Stol (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel) .

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija i računovodstva,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Generalski Stol.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

### Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i

pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

#### **Članak 5.**

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine Generalski Stol.

### **III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

#### **Članak 6.**

U Jedinственом управном одјелу utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### **Redni broj: 1**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Broj izvršitelja:** 1

## OPIS POSLOVA

<b>Poslovi radnog mjesta</b>
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenika i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršava□ju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i brine o zakonitom radu općinskog vijeća
Obavlja financijsko – računovodstvene poslove (knjiženje poslovnih događaja, obračun plaće, izrada bilance te mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća)
Izrađuje prijedlog Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te ostalih akata iz upravnog područja financija te ostalih područja u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
Upravlja poslovima vlastitog pogona
Upravlja postupkom javne nabave
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama
Obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik



**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6.**Naziv:** VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>
Obavlja pravne i stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi sjednica
Izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće, radna tijela i Općinskog načelnika
Izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela
Izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela
Provodi postupke administrativne ovrhe i druge ovrhe radi prisilne naplate potraživanja Općine
Obavlja imovinsko - pravne poslove
Obavlja poslove vezano uz postupke javne nabave i davanje koncesija
Obavlja pravne i stručne poslove u svezi funkcioniranje mjesne samouprave
Obavlja poslove pravnog zastupanja Općine pred sudovima i drugim tijelima
Prati propise iz djelokruga Općine te brine o usklađenosti općih i drugih akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela i koje mu odredi pročelnik

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili sveučilišni prvostupnik struke upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Broj izvršitelja: 1 1****OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>
Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela
Sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela
Sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika
Brine o potpisivanju i objavi akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika za koje je propisana objava, uređuje „Glasnik Općine Generalski Stol“
Izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela
Obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka prisilne naplate potraživanja
Obavlja imovinsko – pravne poslove vezane uz sređivanje zemljišno – knjižnog stanja
Obavlja poslove vezane uz fondove EU i druge izvore financiranja
Održavanje web stranice Općine
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i po nalogu pročelnika

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** REFERENT ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela
Obavlja poslove pisarnice i arhive
Vodi obračun i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključenja na komunalne vodne građevine za javnu vodoopskrbu te opskrbe pitkom vodom
Vodi poslove upravljanja grobljima, grobni očevidnik te obračun i naplatu grobne naknade
Obavlja poslove komunalnog redara, nadzire provođenje odredbi komunalnog reda te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** I.**Klasifikacijski rang:** 10**Naziv:** VODITELJ ODRŽAVANJA**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- osposobljenost za rukovatelja

građevinskim strojevima  
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>
Vodi brigu o urednom funkcioniranju postrojenja na vodocrpilištu i vodospremi (pumpne stanice, klorinatori)
Obavlja poslove održavanja vodovodne mreže uz korištenje radnih strojeva (sanacija kvarova, izvođenje pojedinačnih priključaka)
Obavlja očitavanje vodomjera kod korisnika pitke vode
Obavlja poslove održavanja javnih površina, groblja i mrtvačnica te nerazvrstanih cesta na području Općine
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika

**Redni broj: 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: II.**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK**

**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>
Sudjeluje u obavljanju poslova održavanja vodovodne mreže, javnih površina i nerazvrstanih cesta
Obavlja poslove domara (sitni popravci, spremanje ogrijeva, održavanje sistema centralnog grijanja)
Obavlja prijevoz službenim vozilom za potrebe Općine te ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela i voditelja održavanja

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** II.**Klasifikacijski rang:** 13**Naziv:** SPREMAČICA**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA****Poslovi radnog mjesta**

Poslovi čišćenja prostorija Općine te ostali poslovi po nalogu pročelnika

**V. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 7.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 8.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 03/10).

**Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINE GENERALSKI STOL  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/13-01/01

URBROJ: 2133/09-02-13-01

Generalski Stol, 26. travnja 2013. godine

Općinski načelnik

Ivan Škrtić

\* \* \* \* \*

**4.**

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), a u svezi sa člankom 125. i 126. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 149/09, 61/11 i 82/12) i članka 47. stavka 4. točke 26. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“ broj 01/13) Općinski načelnik Općine Generalski Stol dana 26. travnja 2013. godine donosi

**P R A V I L N I K O R A D U****II. 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Generalski Stol (u nastavku teksta: zaposlenici).

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

## Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se za 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 i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

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

**III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Radno vrijeme**

## Članak 4.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom općinskog načelnika.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela može radno vrijeme zaposlenika, ako narav posla to zahtijeva, preraspodijeliti na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i izvan okvira tjednog fonda radnih sati, u skladu sa zakonom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **Stanka, dnevni i tjedni odmor**

#### **Članak 5.**

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnoga 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 odraditi 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 službenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaća prekovremeni sat.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 5. ovog članka može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ili neposredno nadređene osobe.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 6.**

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

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 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

#### Članak 9.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koji je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računava 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 10 do 14 godina radnog staža - 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža - 4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža - 5 dana
- od 25 do 39 godina radnog staža - 6 dana
- od 30 do 34 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, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta - 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 4. ovog članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 6. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih dana, osim u slučaju iz članka 11. stavka 1. ovog Pravilnika.

#### Članak 11.

Slijepi zaposlenik, donator organa kao i zaposlenik 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, 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.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbom članka 10. ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja.

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

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

#### Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava zaposlenike.

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

## Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela donosi za svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovog Pravilnika, ukupno vrijeme trajanja godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

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

## Članak 16.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela, osim ako se drukčije ne dogovori s pročelnikom, odnosno s općinskim načelnikom.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna (10 radnih dana) u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

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

## Članak 17.

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

## Članak 18.

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

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

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

## Članak 19.

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

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

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

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

### **Plaćeni dopust**

#### Članak 20.

Zaposlenik ima pravo oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenja braka - 5 radnih dana
- rođenja djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuke- 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim 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 zaposlenika - 5 radnih dana.
- polaganja državnog stručnog ili drugog propisanog stručnog ispita (1. put) - 10 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

**Članak 21.**

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane poslodavca, 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 osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno 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.

**Članak 23.**

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

**Neplaćeni dopust****Članak 24.**

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

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

**Članak 25.**

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

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

## Članak 26.

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

Jedinstveni upravni odjel poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te 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 27.

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

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike 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.

## Članak 28.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

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

## Članak 29.

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 uznemirivanju ili spolnom uznemirivanju. 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.

Za izraze „uznemiravanje“ ili „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

## Članak 30.

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

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriklasnih 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 31.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojeg 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 32.

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

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

## Članak 33.

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 sljedećeg 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 Jedinostvenom upravnom odjelu, Jedinostveni upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere

radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika Jedininstvenog upravnog odjela.

#### Članak 34.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega 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 sve dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 35.

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 36.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedininstvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, Jedininstveni 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 37.**

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 38.**

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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 utvrđuje odlukom općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

**Članak 39.**

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

**Članak 40.**

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

**Članak 41.**

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, osiguranje, uzdržavanje i sl.)



**Prekovremeni rad**

## Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću - 40%
- za prekovremeni rad - 50%
- za rad subotom - 25%
- za rad nedjeljom - 35%

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

Ako zaposlenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

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.

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

## Članak 43.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za neprekinuti radni staž ostvaren u tijelima jedinica 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 44.

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanja prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio staža osiguranja koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

## Članak 45.

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 46.

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 47.

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

Regres iz stavka 1. ovog 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 48.

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak – božićnicu u skladu sa zakonom.

Odluku o isplati i visini božićnice donosi općinski načelnik, a 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 49.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez.

## Članak 50.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez

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

#### Članak 51.

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

- invalidnosti - u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez
- smrti člana uže obitelji - u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez
- bolovanja dužeg od 90 dana - u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez.

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

#### Članak 52.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u visini iznosa na koje se sukladno poreznim propisima ne plaća porez, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini stvarnih izdataka.

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.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, 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 53.

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.

Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

#### Članak 54.

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

Pravo iz stavka 1. ovog 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.

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

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

#### Članak 55.

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

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 karte.

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

Zaposlenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza za dane kada nije radio.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unaprijed i to do 10. u mjesecu za tekući mjesec.

#### Članak 56.

Privatni automobil može se koristiti u službene svrhe samo ukoliko nema mogućnosti korištenja službenog automobila ili na relaciji nema javnog prijevoza kojim se može učinkovito obaviti službeni posao.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Uporabu prijevoza u smislu ovog članka odobrava općinski načelnik.

#### Članak 57.

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

## Članak 58.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu i to za navršenih:

- 10 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 15 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 20 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 25 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 30 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 35 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 40 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez

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

Iznimno, 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 59.

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 u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog 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 60.

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

## Članak 61.

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 JUO, uz suglasnost Općinskog načelnika.

**VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

## Članak 62.

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

## Članak 63.

Odlučujući o izjavljenom žalbi zaposlenika na rješenje iz članka 63. ovog Pravilnika, pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zahtjeva zaposlenik.

## Članak 64.

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

## Članak 65.

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 Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset i više godina,

#### Članak 66.

Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini.

Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini.

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada, odnosno u roku od 30 dana, izuzev onih koji pravo na otpremninu ostvaruju zadnjeg dana tekuće godine.

#### Članak 67.

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 prestala potreba za njegovim radom.

#### Članak 68.

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

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

#### Članak 69.

Ako ovlaštena tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinostvenog 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 Jedinostvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

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

## VIII. INFORMIRANJE

### Članak 71.

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

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

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 72.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINE GENERALSKI STOL  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/13-01/01

URBROJ: 2133/09-02-13-02

Generalski Stol, 26. travnja 2013. godine

Općinski načelnik  
Ivan Škrtić

\* \* \* \* \*































































































































































































































































































---



---

---



