



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN

17/2023

11. rujna 2023.

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kolan 2

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 52. Statuta Općine Kolan ("Službeni glasnik Općine Kolan", broj: 6/21) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) Načelnik Općine Kolan dana 10. rujna 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan (u daljnjem tekstu: zaposlenici).

(2) Dužnosniku koji profesionalno obavlja dužnost priznaju se materijalna i druga prava iz radnog odnosa utvrđena ovim Pravilnikom i drugim izvorima radnog prava, osim onih koji su isključeni posebnim zakonom.

Članak 2.

(1) Organizacija rada, odnosno unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kolan, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za zaposlenike u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan pobliže se uređuju Statutom Općine Kolan, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kolan i ovim Pravilnikom.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

(3) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

(1) Radni odnos zaposlenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan zasniva se početkom rada utvrđenim rješenjem o rasporedu na radno mjesto, pod uvjetima, na način i u postupku sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, Statutu, Pravilniku o unutarnjem redu i ovim Pravilnikom.

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

Članak 4.

(1) Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

(2) Vježbenici se primaju putem javnog natječaja, na način i po postupku sukladno zakonu, Pravilniku o unutarnjem redu i ovom Pravilniku.

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Članak 5.

Zaposlenik koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa na odgovarajućim poslovima ima navršen radni staž dulji od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, mora u roku od godinu dana od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Članak 6.

Radno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan uređuje se Odlukom o radnom vremenu.

Članak 7.

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.
- (2) Zaposlenici se mogu zapošljavati i za rad u nepunom radnom vremenu.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, Načelnik može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe odnosno pojedine zaposlenike tih službi, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.
- (5) Osim raspoređivanja iz stavka 4. ovog članka, Načelnik može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, preraspodijeliti radno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

- (1) Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.
- (3) Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (4) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
- (5) Ako zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- (6) Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 5. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 9.

Zaposlenici moraju biti pisano obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena ili potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Godišnji odmor

Članak 10.

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

Članak 11.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.
- (2) Pri utvrđivanju ukupnog trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
- (3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u ukupno trajanje godišnjeg odmora.

Članak 12.

(1) Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 18 radnih dana koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - zaposlenici koji obavljaju poslove zvanja magistra struke ili stručnog specijaliste 5 dana
 - zaposlenici koji obavljaju poslove sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika 4 dana
 - zaposlenici sa srednjom stručnom spremom 3 dana
 - zaposlenici s nižom stručnom spremom 2 dana
2. 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
3. s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:
 - od 5 do 10 godina radnog staža 4 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 5 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 7 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 8 dana
 - od 30 do 35 godina radnog staža 9 dana
 - od navršenih 35 i više godina radnog staža 10 dana
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 za svako dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 2 dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 10. ovog Pravilnika niti duže od 30 radnih dana u godini.

Članak 13.

(1) Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka od dana zaposlenja,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja
- ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu kod svih poslodavaca može ostvariti ukupno u najdužem trajanju predviđenom za puni godišnji odmor.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan vodeći računa o potrebi posla i želji zaposlenika, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

(1) Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga zaposlenika.

(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi načelnik.

(3) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(4) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može uložiti žalbu u roku 15 dana o kojoj odlučuje Načelnik.

Članak 16.

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

(2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

(4) Zaposlenik ima pravo koristiti tri puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu, uz prethodnu suglasnost pročelnika upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

(2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan, a u odnosu na pročelnika odluku donosi načelnik Općine.

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

Članak 19.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

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

Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na porodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Plaćeni dopust

Članak 21.

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

- | | |
|---|---------------|
| 1. zaključivanje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| 2 rođenje, udomljenje ili posvojenje djeteta, za svako dijete | 5 radnih dana |
| 3. smrt supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| 4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika izvanbračnog druga, životnog partnera ili neformalnog životnog partnera | 2 radna dana |
| 5. selidba u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| 6. selidba u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| 7. dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje | 1 radni dan |
| 8. teške bolesti teška bolest djeteta, supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera ili roditelja | 3 radna dana |
| 9. polaganje državnoga stručnog ispita ili stručnog ispita za službenika, prvi put | 5 radnih dana |
| 10. nastupanje u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |
| 11. elementarne nepogode koja je teže oštetila imovinu zaposlenika | 3 radna dana |

(2) 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.

(3) 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.

(4) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi kao dan plaćenog dopusta u pravilu se koristi dan davanja krvi, a ukoliko je davanje krvi organizirano izvan radnog vremena davatelja krvi zaposlenik koristi dan plaćenog dopusta idući radni dan.

Članak 22.

(1) Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen za potrebe službe ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|----------|
| - za svaki ispit po predmetu | 2 dana i |
| - za završni rad | 5 dana. |

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

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

Neplaćeni dopust

Članak 23.

(1) 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- | | |
|---|---------|
| 1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do | 5 dana |
| 2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do | 10 dana |
| 3. za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do | 5 dana |
| 4. za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do | 2 dana |

(2) Kada to okolnosti zahtijevaju, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan može zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 24.

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

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 25.

(1) Jedinstveni upravni odjel Općine Kolan dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

(2) Jedinstveni upravni odjel Općine Kolan poduzeti će 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.

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

Članak 26.

(1) Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, 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 Općine Kolan, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

(2) 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 27.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 28.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Članak 29.

(1) 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.

(2) 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 30.

(1) 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 nadležnu osobu.

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

Članak 31.

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

(2) Zadužuje se pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kolan da zaposlenicima osiguraju uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 32.

(1) Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastanka uznemiravanja.

(2) Načelnik je dužan primiti i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

(3) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Članak 33.

(1) Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom pročelniku.

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

(3) Pročelnik je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja 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.

(4) Pročelnik, kad ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojega se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i drugo kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

(5) Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinom upravnom odjelu Općine Kolan, Jedinostveni upravni odjel Općine Kolan će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika Jedinog upravnog odjela Općine Kolan.

Članak 34.

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

(2) 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 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 povrede službene dužnosti;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 36.

(1) U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, Jedinstveni upravni odjel Općine Kolan 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.

(1) 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 ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(2) Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 38.

(1) Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovica za izračun plaće, što je uređeno zakonom, Odlukom Općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan i Odlukom Načelnika o utvrđivanju osnovice za isplatu plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Osnovna plaća iz stavka 1. ovog članka predstavlja bruto plaću.

(3) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 39.

Zaposlenicima se plaća i ostala primanja isplaćuju putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 40.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 41.

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću	35%
- za prekovremeni rad	15%
- za rad subotom	15%
- za rad nedjeljom	20%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10%

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(3) Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs, ima pravu na plaću uvećanu za 50%.

(4) 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 prijepodnevnim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

(5) Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovog članka, je od 6 do 14 sati, u drugoj smjeni od 14 do 22 sata i u trećoj smjeni od 22 do 6 sati.

(6) 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.

(7) Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

(8) 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, odnosno s brojem sati zaposlenika zaposlenih na nepuno radno vrijeme.

(9) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, a što se određuje odlukom o preraspodjeli radnog vremena.

Članak 42.

(1) Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće.

(2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Drugi materijalni primici

Članak 43.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Članak 44.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada	1.330,00 eura jednokratno
- smrti zaposlenika	1.000,00 eura jednokratno
- smrti djeteta ili supružnika, izvanbračnog druga, životnog	

partnera, neformalnog životnog partnera službenika i namještenika ili roditelja	665,00 eura jednokratno
- smrti roditelja supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera službenika i namještenika, očuha ili maćehe, posvojitelja ili posvojenika	400,00 eura jednokratno

Članak 45.

(1) Zaposlenik ima pravo na jednokratnu pomoć u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika u visini 5 osnovica,
2. bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 osnovice,
3. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta, posvojenika ili supružnika zaposlenika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera službenika i namještenika u visini 3 osnovice,
5. nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri liječenju odnosno kupovini neophodno potrebnih lijekova za zaposlenika, djecu ili supružnika zaposlenika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera službenika i namještenika (izuzev dioptrijskih naočala), jednom godišnje u visini 1 osnovice,
6. kada zaposlenik ima dijete s poteškoćama u razvoju, jednom godišnje u visini 1 osnovice,
7. kupovine dioptrijskih naočala svake dvije godine do visine 1/2osnovice.

(2) Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovog članka je osnovica za isplatu plaće u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan bez uvećanja za koeficijent.

(3) Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od najmanje 70%. Nastanak invalidnosti utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja nadležnog tijela.

(4) Pomoć pri kupovini dioptrijskih naočala iz točke 7. stavka 1. ovog članka isplaćuje se na pismeni zahtjev zaposlenika po priloženom računu te se odnosi na podmirenje troškova do visine pola osnovice isključivo za dioptrijska stakla.

(5) 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 46.

(1) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji, pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna i naknada troškova noćenja na službenom putu najviše do iznosa cijene hotela kategorije četiri zvjezdice.

(2) Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12 sati te više od 8 sati, ima pravo na pola dnevnice.

(3) 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.

Članak 47.

(1) Zaposlenici čije je mjesto stanovanja izvan mjesta rada imaju pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza.

(2) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za poslodavca najpovoljnijim međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne prijevozne karte.

(3) Ukoliko je mjesto stanovanja udaljeno više od 30 km od mjesta rada te ukoliko zaposlenik umjesto međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac zaposleniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,18 EUR po prijeđenom kilometru.

(4) Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan.

(5) Naknada troškova međumjesnog prijevoza isplaćuje se zaposleniku jedanput mjesečno za prethodni mjesec za one dane za koje je zaposlenik radio.

Članak 48.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u iznosu naknade za uporabu privatnog automobila u službene svrhe na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 49.

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

Članak 50.

Zaposlenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može osigurati jedanput godišnje sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Članak 51.

(1) Prigodom Svetog Nikole isplatit će se zaposleniku naknada na ime dara djetetu najviše do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti.

(2) Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi Načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 52.

(1) Zaposlenicima pripada prigodna nagrada (godišnje) najviše do iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

(2) Nagrada se može isplatiti u jednom ili dva dijela, i to za božićne (božićnica) i uskrсне (uskrsnica) blagdane.

(3) Odluku o visini nagrade iz stavka 1. i 2. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi Načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

(4) Pravo na isplatu božićnice i uskrsnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno radnom odnosu na dan isplate.

Članak 53.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 54.

(1) Zaposlenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u upravi kada navrši:

- 5 godina - u visini 0,50 prosječne mjesečne neto plaće,
- 10 godina - u visini 0,75 prosječne mjesečne neto plaće,
- 15 godina - u visini 1,00 prosječne mjesečne neto plaće,
- 20 godina - u visini 1,25 prosječne mjesečne neto plaće,
- 25 godina - u visini 1,50 prosječne mjesečne neto plaće,
- 30 godina - u visini 1,75 prosječne mjesečne neto plaće,
- 35 godina - u visini 2,00 prosječne mjesečne neto plaće,
- 40 godina - u visini 2,50 prosječne mjesečne neto plaće,
- 45 godina – u visini 3,00 prosječne mjesečne neto plaće.

(2) Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po zaposlenome u pravnim osobama RH u prethodna tri mjeseca prema podacima Državnog zavoda za statistiku.

(3) Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i u društvima čiji osnivač je Općina Kolan.

(4) Jubilara nagrada isplaćuje se u kalendarskoj godini u kojoj je zaposlenik ostvario pravo na jubilaru nagradu nakon isteka mjeseca u kojem je to pravo ostvareno.

Članak 55.

(1) Zaposleniku pripada pravo na naknadu za topli obrok najviše do iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

(2) Naknada iz stavka 1. isplaćuje se, u pravilu, zajedno s plaćom.

(3) Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 56.

Materijalna prava određena ovim Pravilnikom utvrđena su u neto iznosima.

VI. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 57.

Poslodavac se obvezuje, u slučaju organiziranja sindikata u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan, osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 58.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Članak 59.

Sindikata se obvezuje, u slučaju svog organiziranja unutar Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kolan, svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 60.

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

Članak 61.

(1) Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

(2) Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka 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 62.

(1) Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kolan 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.

(2) Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kolan 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 113-01/15-01/01, URBROJ: 2198/33-40-15-1, od 4. siječnja 2015. godine („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 3/15)

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kolan“.

Načelnik Općine Kolan
Šime Gligora, dipl. inf.

KLASA: 113-01/23-01/01
URBROJ: 2198-33-03/01-23-1

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednica: Anita Meštrović, administrativna referentica Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag