

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN



26/2025

Kolan, 21. studeni 2025.

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

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08., 61/11., 04/18, 112/19 i 17/25) Načelnik Općine Kolan (OIB: 63577538914) dana 12. studenog 2025. godine donosi

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

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se služba i druga pitanja u vezi s službom službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan (u daljnjem tekstu: zaposlenici).

Članak 2.

(1) Organizacija rada, odnosno unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan pobliže se uređuju Statutom Općine Kolan, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog 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 službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

(1) Služba službenika i namještenika u Jedinstvenom 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) Službenici i namještenici 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.

Službenik 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan uređuje se Odlukom o radnom vremenu.

Članak 7.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
- (2) Službenici i namještenici 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, može se, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe odnosno pojedine službenike i namještenike tih službi, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.
- (5) Osim raspoređivanja iz stavka 4. ovog članka, može se za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, preraspodijeliti radno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

- (1) Službenik i namještenik 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 službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (4) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sati neprekidno. Dan tjednog odmora je nedjelja.
- (5) Ako službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- (6) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 5. ovoga članka, mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 9.

Službenici i namještenici 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.

Službenik i namještenik 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 službeniku i namješteniku 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 ovlašteni 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:

- službenici koji obavljaju poslove zvanja magistra struke ili stručnog specijaliste 5 dana
- službenici koji obavljaju poslove sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika 4 dana
- službenici sa srednjom stručnom spremom 3 dana
- namještenici 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) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je primljen u službu nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka od dana primanja u službu,
- ako mu služba 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, službenik i namještenik 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 Jedinog upravnog odjela Općine Kolan, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika ili namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

(1) Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kolan donosi za svakog službenika i namještenika odluku kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 16.

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

(2) Ako službenik ili namještenik 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 službenik ili namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

(4) Službenik ili namještenik ima pravo koristiti dva 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 službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

(1) Službenik ili namještenik 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 službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta službe 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 iz stavka 2. smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika 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, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Plaćeni dopust

Članak 21.

(1) Službenik ili namještenik 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 službenika ili namještenika | 3 radna dana. |

(2) Službenik ili namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(3) Službenik ili namještenik 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 službenik ili namještenik koristi dan plaćenog dopusta idući radni dan.

Članak 22.

(1) Službenik 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) Službenik, 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) Službeniku ili namješteniku 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.

(2) Službeniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za osobno školovanje, doškolovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, i to:

- | | |
|--|---------|
| 1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do | 3 dana |
| 2. za pripremanje i polaganje ispita na učilištu, veleučilištu ili na fakultetu do | 7 dana |
| 3. za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do | 2 dana |
| 4. za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do | 2 dana. |

(3) Kada to okolnosti zahtijevaju, pročelnik Jedinственог 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 službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz službe.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 25.

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

(2) Jedinstveni upravni odjel Općine Kolan poduzeti će sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, 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 službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinствени upravni odjel Općine Kolan, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

(2) Službenika i namještenika koji u slučaju ozbiljne, prijetee 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 službenike i namještenike 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 službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 28.

- (1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.
- (2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku i namješteniku, koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika 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 službenika i namještenika, 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 službenik ili namještenik stavlja u ponižavajući položaj.
- (2) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik i namještenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 30.

- (1) Svi službenici i namještenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.
- (2) Ponašanje službenika i namještenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 31.

- (1) Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.
- (2) Zadužuje se pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan da službenicima i namještenicima 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 službenika i namještenika 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 službenik ili namještenik od strane pročelnika.
- (3) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Članak 33.

- (1) Službenik ili namještenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom pročelniku.
- (2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik ili namještenik koji je pritužbu podnio.
- (3) Pročelnik je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika ili namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika ili namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik ili namještenik potpisuje.
- (4) Pročelnik, kad ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja službenika ili namještenika koji je podnio pritužbu i službenika ili namještenika 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan, Jedinstveni upravni odjel Općine Kolan će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika ili namještenika Jedinstvenog 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, službenik ili namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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 uznemiravanim službenikom ili namještenikom, 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 službenika ili namještenika, 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 službenika ili namještenika 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 službenika ili namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik 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.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika 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 službenik ili namještenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, ima pravu na plaću uvećanu za 50%.

(4) Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika ili namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik ili namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedpodnevnim (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 sati i u trećoj smjeni od 22 do 6 sati.

(6) Prekovremenim radom, kad je rad službenika ili namještenika 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 službenika ili namještenika zaposlenih na nepuno radno vrijeme.

Članak 42.

(1) Ako je službenik ili namještenik 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 službeniku ili namješteniku 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.

Službenik ili namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada	1.330,00 eura jednokratno
- smrti službenika ili namještenika	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) Službenik ili namještenik ima pravo na jednokratnu pomoć u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu službenika ili namještenika	u visini 5 osnovica,
2. bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje	u visini 1 osnovice,
3. nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika, djeteta, posvojenika ili supružnika službenika ili namještenika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera službenika i namještenika	u visini 3 osnovice,
4. nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri liječenju odnosno kupovini neophodno potrebnih lijekova za službenika ili namještenika, djecu ili supružnika službenika ili namještenika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera službenika i namještenika (izuzev dioptrijskih naočala), jednom godišnje	u visini 1 osnovice,
5. kada službenik ili namještenik ima dijete s poteškoćama u razvoju, jednom godišnje	u visini 1 osnovice,
6. 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 Jedinstvenom 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 6. stavka 1. ovog članka isplaćuje se na pismeni zahtjev službenika ili namještenika po priloženom računu te se odnosi na podmirenje troškova do visine pola osnovice isključivo za dioptrijska stakla. Zahtjev predan prije isteka roka od 2 godine od dana isplate naknade za kupovinu dioptrijskih naočala neće se razmatrati.

(5) Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku ili namješteniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 46.

- (1) Službeniku ili namješteniku 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) Službenik ili namještenik 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) Službeniku ili namješteniku 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) Službenici ili namještenici čije je mjesto stanovanja izvan mjesta rada imaju pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza.
- (2) Službenik ili namještenik 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 službenik ili namještenik umjesto međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac službeniku ili namješteniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,18 EUR po prijednom kilometru.
- (4) Službenici i namještenici 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 službeniku ili namješteniku jedanput mjesečno za prethodni mjesec za one dane za koje je službenik ili namještenik radio.

Članak 48.

Ako je službeniku ili namješteniku 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.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 50.

Službenicima i namještenicima 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 službenicima i namještenicima 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) Službenicima i namještenicima 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 službenik i namještenik koji je u službi, odnosno radnom odnosu na dan isplate.

Članak 53.

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

Članak 54.

- (1) Službenici i namještenici imaju pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u upravi kada navrší:
 - 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) Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja u kalendarskoj godini u kojoj je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu nakon isteka mjeseca u kojem je to pravo ostvareno.

Članak 55.

- (1) Službeniku i namješteniku 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 službenika i namještenika da postane članom Sindikata.

Članak 59.

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

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

Sva rješenja i odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službenicima i namještenicima, a rješenja i sa uputom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 61.

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

(2) Službenik ili namještenik 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 službenika ili namještenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku ili namješteniku 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku ili namješteniku 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: 113-01/23/02, URBROJ: 2198-33-03/01-23-1 od 25. listopada 2023. godine („Službeni glasnik Općine Kolan“, br. 20/23.).

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: 113-01/25-01/02
URBROJ: 2198-33-03/01-25-1

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednik: Antonio Gligora, administrativni referent Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag