



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA LOBOR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 112-01/26-01/01
URBROJ: 2140-20-03-26-1
Lobor, 13.04.2026. godine

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 72. Statuta Općine Lobor ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), općinska načelnica Općine Lobor, dana 13. travnja 2026. godine, donijela je

P R A V I L N I K **o radu**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lobor (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), zaštita zdravlja i sigurnost, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna i druga prava.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

Članak 2.

Organizacija rada, unutarnje ustrojstvene jedinice, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lobor i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственог управног одјела је 40 сати тједно.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka u vremenu od 07,30 do 15,30 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik Jedinственог управног одјела može radno vrijeme prerasporediti na drugi način u skladu sa zakonom, u okviru tјednog fonda od 40 radnih sati, u slučajevima kada je narav obavljanja posla takva da tijekom određenog razdoblja zahtijeva drugačiji raspored radnog vremena od uobičajenog.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела moraju biti obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena u pisanom obliku najmanje tјedan dana ranije, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučajevima prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe ili hitnosti.

Članak 4.

Jedinствени управни одјел dužan je voditi evidenciju radnog vremena,

Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoj dolazak na posao, odlazak sa posla, pauzu i izostanke s posla vođenjem odgovarajuće evidencije u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 5.

Uredovno radno vrijeme Jedinственог управног одјела za rad sa strankama je:

- od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 08,00 do 11,00 sati.
- petkom od 08,00 do 15,00 sati, uz prekid za vrijeme pauze od 11,00 sati do 11,30 sati.

Ukoliko se radi o pitanjima odnosno o interesima od neposredne važnosti za Općinu Lobor, službenici i namještenici Jedinственог управног одјела mogu primiti stranke i izvan urednog radnog vremena određenog stavkom 1. ovog članka.

Radi pravodobne i potpune informiranosti javnosti i građana Jedinствени управни одјел će pravodobno, putem službene internetske stranice Općine (www.lobor.hr) i oglašavanjem na oglasnoj ploči Općine, obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno o uredovnom vremenu sa strankama.

Članak 6.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme svakog radnog dana ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Dani tјednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ukoliko je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan/dane tјednog odmora, osigurava mu se korištenje tјednog odmora tijekom sljedećeg tјedna.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti tјedni odmor na način kako je propisano stavkom 3. ovog članka, u dogovoru odnosno prema odluci pročelnika mora mu se osigurati korištenje tјednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 9.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana).

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se, do najviše 30 radnih dana, prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna 3 mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 9. ovog Pravilnika nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

Iznimno, službenik i namještenik koji nije ostvario pravo na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 9. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 9. ovog Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 14.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta
 - za radna mjesta za koja se traži visoka stručna sprema odnosno magistar struke ili stručni specijalist 4 dana
 - za radna mjesta za koja se traži viša stručna sprema odnosno stručni ili sveučilišni prvostupnik 3 dana
 - za radna mjesta za koja se traži srednja stručna sprema 2 dana
 - za ostala radna mjesta 1 dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža
 - od 5 do 10 godina radnog staža - 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža - 3 dana

- | | |
|---|--------------|
| - od 15 do 20 godina radnog staža - | 4 dana |
| - od 20 do 25 godina radnog staža - | 5 dana |
| - od 25 do 30 godina radnog staža - | 6 dana |
| - od 30 do 35 godina radnog staža - | 7 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža - | 8 dana |
| 3. prema navršenim godinama starosti | |
| - od 40 do 50 godina starosti - | 1 dan |
| - od 50 do 60 godina starosti - | 2 dana |
| - od 60 i više godina starosti - | 3 dana |
| 4. s obzirom na posebne socijalne uvjete | |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 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 | 3 dana |
| 5. s obzirom na ostvarene rezultate rada | |
| - za ostvarenu ocjenu „odličan“ | 3 dana |
| - za ostvarenu ocjenu „vrlo dobar“ | 2 dana |

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi pročelnik, vodeći računa o potrebama urednog obavljanja poslova, te pisanim ili usmenim očitovanjima svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Na osnovi plana korištenja godišnjih odmora iz članka 15. ovog Pravilnika, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi rješenje o godišnjem odmoru, posebno za svakog službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela, kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o godišnjem odmoru za pročelnika donosi općinski načelnik.

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

Članak 17.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, prvi dio godišnjeg odmora se mora iskoristiti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

U sljedeću kalendarsku godinu ne može se prenijeti dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka ukoliko je službeniku i namješteniku bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 18.

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

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovog članka određuje pročelnik.

Članak 19.

U slučaju prestanka radnog odnosa zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službeniku i namješteniku se mora omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka službe.

Ukoliko služba prestane, a nije iskorišten godišnji odmor na koji ima pravo, isplaćuje se naknada za neiskorišteni godišnji odmor razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 2 puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti pročelnika najkasnije 3 dana prije, a iznimno najmanje 1 dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 21.

Službeniku i namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, a odluku o tome donosi pročelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

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

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- putni troškovi (stvarni drugi troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida),

Troškovi iz stavka 2. ovog članka se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana

- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 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
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 24.

Za pripremu polaganja državnog ispita, po prvi put, službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 7 radnih dana, bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 25.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 radna dana
- za završni rad 5 radnih dana

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 radni dan
- za završni rad 2 radna dana

Iznimno od stavka 2. ovog članka, za pripremu polaganja pravosudnog ispita službeniku može se odobriti plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita u trajanju do najviše 30 radnih dana, o čemu odlučuje pročelnik.

Članak 26.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili odsutnost s posla zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik dužan je vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno u dogovoru sa pročelnikom.

Ukoliko plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 27.

Rješenje o odobrenom plaćenom dopustu donosi pročelnik, a njime se utvrđuje opravdanost razloga i razdoblje trajanja plaćenog dopusta, dok za pročelnika rješenje donosi općinski načelnik.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblje plaćenog dopusta se smatra vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 28.

Službeniku i namješteniku može se 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, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije obiteljske kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje na sportskim ili kulturno-umjetničkim priredbama, osobnog školovanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Rješenje o odobrenom neplaćenom dopustu donosi pročelnik, a njime se utvrđuje opravdanost razloga za korištenje i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta, dok za pročelnika rješenje donosi općinski načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

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

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama Jedinstvenog upravnog odjela odnosno drugog nadležnog tijela.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog 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 imovine i ljudi.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 31.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 32.

Plaća se isplaćuje u novcu, jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu.

Plaća i druga primanja se isplaćuju na tekući račun prema osobnom odabiru službenika i namještenika.

Jedinstveni upravni odjel dužan je najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, službeniku i namješteniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Na zahtjev službenika i namještenika upravnog odjela Općine izvršit će se uplata obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 33.

U slučaju kad radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u otežanim uvjetima rada, u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na povećanje plaće.

Pravo na uvećanje plaće iz stavka 1. ovoga članka radnik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim uvjetima, odnosno za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Ako radnik ostvaruje pravo na povećanje plaće prema dvije ili više osnove iz stavka 1. ovoga članka istodobno, dodaci na plaću se kumuliraju.

U slučaju kad radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom - 50%
- za rad nedjeljom - 100%
- za prekovremeni rad - 25%

U slučaju prekovremenog rada, ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno, niti smije trajati duže od 250 sati godišnje.

Umjesto isplate dodatka na plaću za ostvareni prekovremeni rad, službenik i namještenik 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), o čemu je dužan pravodobno obavijestiti pročelnika i osobu zaduženu za vođenje evidencije radnog vremena.

Članak 34.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 75 % njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo sa bolovanjem.

U slučajevima kada je službenik i namještenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada plaće u iznosu 100%.

O razlogu privremene nesposobnosti za rad (bolovanju) službenik i namještenik je dužan obavijestiti pročelnika isti dan po nastupu tih okolnosti, a najkasnije idući radni dan, a liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju dužan je dostaviti najkasnije u roku od 3 dana.

Članak 35.

Za natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada sukladno odredbama posebnog zakona i pravilnika kojeg donosi općinski načelnik.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 36.

Službeniku i namješteniku može se isplatiti prigodna nagrada (božićnica/naknada za godišnji odmor) u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 37.

Službeniku i namješteniku može se isplatiti dar za svako dijete mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Iznos iz stavka 1. ovog članka se isplaćuje jednokratno, do 06. prosinca tekuće godine.

Članak 38.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu, u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 39.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika odnosno namještenika u iznosu od 1 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske.

Pomoć iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
 - neprekidnog bolovanja duže od 90 dana,
 - nastanak teške invalidnosti službenika i namještenika,
- do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Pomoći iz stavaka 1. članka isplaćuju se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnic, 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.

Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

U slučaju da je službeniku i namješteniku odobreno korištenje osobnog automobila za službene potrebe, ima pravo na naknadu troškova u visini 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Ako postoji mogućnost korištenja javnog prijevoza, službeniku i namješteniku pripada naknada u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza.

Ako javni prijevoz nije organiziran, službeniku i namješteniku pripada naknada troškova prijevoza po prijeđenom kilometru.

Visina naknade iz prethodnog stavka utvrđuje se u skladu s važećim propisima, prema iznosu naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru koji utvrđuje nadležno državno tijelo.

Naknada troškova prijevoza se isplaćuje u novcu, pri isplati plaće.

Članak 43.

Službeniku i namješteniku isplaćuje se jubilara nagrada za neprekidni rad u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za navršenih:

- 10 godina radnog staža – u visini neoporezivog iznosa
- 15 godina radnog staža – u visini neoporezivog iznosa
- 20 godina radnog staža – u visini neoporezivog iznosa
- 25 godina radnog staža – u visini neoporezivog iznosa
- 30 godina radnog staža – u visini neoporezivog iznosa
- 35 godina radnog staža – u visini neoporezivog iznosa
- 40 godina radnog staža – u visini neoporezivog iznosa.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u pravilu u mjesecu u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na isplatu, a najkasnije prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je ostvario navedeno pravo.

Članak 44.

Svi službenici i namještenici kolektivno se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe.

Članak 45.

Svim službenicima i namještenicima tijekom kalendarske godine omogućit će se sistematski zdravstveni pregled koji će se obaviti u zdravstvenoj ustanovi s kojom Općina zaključi odgovarajući ugovor.

Prije zaključenja ugovora iz stavka 1. ovog članka zatražit će se očitovanje službenika i namještenika o zainteresiranosti za obavljanje sistematskog zdravstvenog pregleda.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 46.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke iz stavka 1. ovog članka odlučuje općinski načelnik.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

Ako ovlaštena osoba, odnosno ovlašteno tijelo, ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno ovlaštenog tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto čije je poslove sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve mjere da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Općina je dužna zaštititi osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje nepoželjno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 49.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako nepoželjno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika, kao i svako diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju: rase, boje kože, spola, 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, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Članak 50.

Namjernim ili nehajnim ponašanjem kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika osobito se smatra:

- širenje glasina, klevetanje ili ogovaranje,
- neprilični izrazi u međusobnoj komunikaciji (psovke, uvrede, prijetnje i slično),
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi,
- uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje omalovažavajućih, ponižavajućih, nerješivih ili besmislenih zadataka.

Članak 51.

U slučaju nepoželjnog ponašanja iz članaka 48. do 50. ovog Pravilnika, službenik i namještenik upravnog odjela Općine može se u pisanom obliku obratiti osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (dalje u tekstu: povjerljivi savjetnik).

Povjerljivog savjetnika iz stavka 1. ovog članka imenuje općinski načelnik.

Podaci o povjerljivom savjetniku (ime, prezime, adresa elektroničke pošte) objavljuju se na mrežnoj stranici Općine (www.lobor.hr).

Svi podaci utvrđeni tijekom postupka zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Članak 52.

Povjerljivi savjetnik dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere (kao npr. očitovanje o pritužbi, suočavanje, saslušanje drugih osoba i slično) primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da postoji, te o poduzetim radnjama sastaviti zapisnik.

Službenici i namještenici dužni su surađivati sa povjerljivim savjetnikom prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti bitnih za provođenje postupka.

Članak 53.

Nakon provedenog postupka povjerljivi savjetnik, ukoliko utvrdi da uznemiravanje postoji, predlaže općinskom načelniku i/ili pročelniku neku od sljedećih mjera zaštite dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada, ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe,
- razmještaj unutar zajedničkog prostora,
- usmeno upozorenje,
- pisano upozorenje,
- druge opravdane mjere ovisno o pojedinom slučaju.

Odluka o mjeri zaštite dostojanstva službenika i namještenika mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka prijedloga povjerljivog savjetnika.

Članak 54.

Ukoliko se u roku iz članka 53. stavka 2. ovog Pravilnika ne poduzmu mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana, zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

U slučaju da se pravomoćnom sudskom presudom utvrdi da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika i namještenika, od istoga se može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Članak 55.

U slučaju da je uznemiravanje izvršeno od osobe koja nije službenik i namještenik, a koja zbog prirode posla dolazi u kontakt sa uznemiravanim službenikom i namještenikom, povjerljivi savjetnik može općinskom načelniku i/ili pročelniku predložiti neke od sljedećih mjera:

- pisano upozorenje prijavljenoj osobi, uz upozorenje da će se u slučaju daljnjeg uznemiravanja, poduzeti daljnje mjere za zaštitu službenika i namještenika, što podrazumijeva i prekid poslovnog odnosa s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- obavijestiti poslodavca prijavljene osobe o učinjenom uznemiravanju,
- druge opravdane mjere ovisno o pojedinom slučaju.

9. INFORMIRANJE

Članak 56.

Pročelnik dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima njihova rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim Pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili posebnim zakonom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 58.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik, KLASA: 023-05/11-01/2, URBROJ: 2211/05-03-11-1, od 17.06.2011. godine.

Članak 59.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a objavit će se i na oglasnoj ploči Općine Lopor.

NAČELNICA OPĆINE LOPOR

Ljubica Jembrih

