

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19. i 151/22.) i članka 41. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“, broj 6/17. i „Službene novine Istarske županije“, broj 9/18., 7/21., 20/21. i 22/21.) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) Općinsko vijeće Općine Lanišće na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU
za službenike i namještenike zaposlene u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

II. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinstveni upravni odjel na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lanišće.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu je 40 (četrdeset) sati tjedno.

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

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja dnevnog odmora u Jedinstvenom upravnom odjelu uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika.

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4. stavak 3. ovoga Pravilnika.

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

Članak 6.

Između dva (2) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 7.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 (četrdesetosam) sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana, a najviše 30 (trideset) radnih dana.

Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 10.

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

Članak 11.

U trajanje godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne računava se u godišnji odmor.

Članak 12.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinstvenom upravnom odjelu ili ima prekid radnog odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Službenik i namještenik koji ne ispunjava uvjet iz stavke 1. ovoga članka ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 8. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 8. službeniku i namješteniku kojemu prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 13.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

Godišnji odmor od 20 (dvadeset) radnih dana iz članka 8. ovoga Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije – pet (5) dana,
- radna mjesta II. kategorije - (četiri) 4 dana,
- radna mjesta III. kategorije – tri (3) dana,
- radna mjesta IV. kategorije – dva (2) dana.

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do pet (5) godina radnog staža 1 dan,
- od pet (5) do deset (10) godina radnog staža – dva (2) dana,
- od deset (10) do 15 (petnaest) godina radnog staža – tri (3) dana,
- od 15 (petnaest) do 20 (dvadeset) godina radnog staža – četiri (4) dana,
- od 20 (dvadeset) do 25 (dvadesetpet) godina radnog staža – pet (5) dana,
- od 25 (dvadesetpet) do 30 (trideset) godina radnog staža – šest (6) dana,
- od 30 (trideset) i više godina radnog staža – osam (8) dana.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 (petnaest) godina starosti – dva (2) dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 (petnaest) godina starosti - još po jedan (1) dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu – tri (3) dana,
- samohranom roditelju tri (3) dana,
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom tri (3) dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 (dvadeset) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 30 (trideset) radnih dana.

Članak 15.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 (trideset) dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik Jedinственог upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka donosi se do kraja travnja za kalendarsku godinu.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članka 8., 14. i 15. ovoga Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Protiv rješenja iz članka 18. stavka 1. ovoga Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe.

Žalbu može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 18. stavak 3. ovoga Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva (2) dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva (2) dijela, prvi dio mora koristiti u trajanju od najmanje deset (10) radnih dana neprekidno i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 21.

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili roditeljskog odnosno roditeljskog dopusta, odnosno zbog vršenja dužnosti građana u obrani ili kojeg drugog opravdanog razloga, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti, a za pročelnika rješenje donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Lanišće će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovoga članka određuje se sukladno odredbi članka 9. ovoga Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, uz obvezu da o tome izvijesti pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela najmanje dva (2) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 24.

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

Rješenje o odgodi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 25.

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

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja (prebivanja) do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

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

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka – pet (5) radnih dana,
- rođenje djeteta – pet (5) radnih dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka – pet (5) radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – dva (2) radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja – jedan (1) radni dan,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – tri (3) radna dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi – dva (2) radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja – tri (3) radna dana,
- polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put) – sedam (7) radnih dana,
- nastupanja u kulturnim ili športskim priredbama – jedan (1) radni dan,
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – dva (2) radna dana

- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće – pet (5) radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva službenika i namještenika.

Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 27.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do pet (5) radnih dana plaćenog dopusta.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Članak 28.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih je stečeno pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 26. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane u kojima je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 29.

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

Članak 30.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanje poslova Jedinog upravnog odjela, 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 te školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje – pet (5) dana,
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskog studija najmanje – deset (10) dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - najmanje pet (5) dana,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje dva (2) dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti. Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 31.

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

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 32.

Općina Lanišće dužna je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu te poduzeti sve mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Lanišće dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 33.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i 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 osigurala Općina Lanišće.

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

V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 34.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća za puno radno vrijeme predstavlja umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

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

Članak 35.

Osnovicu za izračun plaće utvrditi će posebnom odlukom Općinski načelnik.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u Jedinom jedinom upravnim odjelu utvrđeni su posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 10.-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 37.

Općina Lanišće je na zahtjev službenika ili namještenika dužna izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 38.

Službenik i namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) do iznosa od 20 % njegove osnovne plaće.

Članak 39.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću - 50%
- za prekovremeni rad - 50%
- za rad subotom - 30%
- za rad nedjeljom - 35%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni - 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog (1) sata - 10%

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

Ako službenik i namještenik radi u blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću i na naknadu plaće uvećanu za 150 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (jedan (1) sat prekovremenog = jedan (1) sat i 30 (trideset) minuta slobodnog).

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili položen pravosudni ispit za 8%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,
- ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 40.

Ako je službenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće na teret poslodavca u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeto bolovanje.

Naknada plaće službenika kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu isplaćivat će se sukladno zakonskim propisima i podzakonskim aktima.

Članak 41.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Službenik i namještenik koji je stavljen na raspolaganje ostvaruje pravo na naknadu plaće i druga prava iz službe u Jedinostvenom upravnom odjelu.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 42.

Službenik ostvaruje pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno u mjesecu srpnju.

Članak 43.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u starosnu mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u proteklih 12 (dvanaest) mjeseci.

Članak 44.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada, tri (3) osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini dvije (2) osnovice.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe u visini jedne (1) osnovice.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 34. ovoga Pravilnika.

Članak 45.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem zaključka Općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

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

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 (devedeset) dana - u visini jedne (1) osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika koja je trajnog karaktera - u visini jedne (1) osnovice,
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi ili kupnje prijeko potrebnih lijekova službenika i namještenika te njegove djece i supružnika - u visini jedne (1) osnovice.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 34. ovoga Pravilnika.

Članak 47.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

Članak 48.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Lanišće i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

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

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno, iznosi u visini najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 49.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Lanišće, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 50.

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni dnevne pojedinačne prijevozne karte.

Službenik ili namještenik koji ima manje od 1 km od mjesta stanovanja do mjesta rada nema prava na naknadu troškova iz stavka 1. ovoga članka.

Udaljenost od mjesta stanovanja do sjedišta Općine utvrđuje se prema podacima iz internetskih podataka mreže udaljenosti Hrvatskog autokluba.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku, jedanput mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 51.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, isti ima pravo na naknadu troškova prijevoza u iznosu 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 52.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rad, kao i u slobodnom radnom vremenu, tijekom 24 (dvadesetčetiri) sata.

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu, odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenog upravnog odjela utvrđena posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, a utvrđuje se prema sljedećem:

- pet (5) godina – 1,00
- deset (10) godina – 1,25
- 15 (petnaest) godina – 1,50
- 20 (dvadeset) godina – 1,75
- 25 (dvadesetpet) godina – 2,00
- 30 (trideset) godina – 2,25
- 35 (tridesetpet) godina – 2,50

- 40 (četrdeset) godina – 2,75
- 45 (četrdesetpet) godina – 3,00

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 54.

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak. Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

Članak 55.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se za svako dijete do navršanih 15 (petnaest) godina starosti iznos utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će se najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Članak 56.

Službenik i namještenik zaposlen u Jedinostvenom upravnom odjelu ima pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade povodom božićnih blagdana (božićnica) u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje može dati bon u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Nagrada iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatiti će se, odnosno dodijeliti službenicima i namještenicima najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i Općine Lanišće urediti će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 58.

Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se u pisanom obliku s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

Članak 59.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika ili namještenika protiv rješenja iz članka 58. ovoga Pravilnika, pročelnik odnosno Općinski načelnik, dužni su prethodno razmotriti mišljenje ovlaštene osobe sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva, ukoliko Općina Lanišće ima sklopljen kolektivni ugovor sa sindikatom.

Ako sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovog članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može se nastaviti bez razmatranja tog traženog mišljenja.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke iz članka 58. ovoga Pravilnika odlučuje Općinski načelnik.

Članak 60.

Kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela i Općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe, odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri (3) mjeseca.

Članak 61.

Službenik i namještenik kojemu služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljeni na raspolaganje imaju pravo na otpremninu u visini jedne trećine njihove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službenicima i namještenicima posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo i na otpremninu u visini jedne (1) prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri (3) mjeseca prije prestanka službe, odnosno radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenu u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovog članka isplatiti će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 62.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u Jedinostvenom upravnom odjelu, ima u roku od dvije (2) godine prednost kod prijma u službu, odnosno na rad u Jedinostveni upravni odjel, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 63.

Službeniku i namješteniku kojem nedostaje najviše tri (3) godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

VIII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 64.

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

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

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, kojoj nedostaje najviše pet (5) godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za nju povoljnije.

Članak 65.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetaka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatiti će se za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 66.

Općina Lanišće je dužna 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.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim opredjeljenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovinskim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili društvenim poteškoćama, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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 uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

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

- neprimjeren 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 službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike, te u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 67.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje Općinski načelnik, odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona ovlaštene osobe.

Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o toj pritužbi očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuju.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

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

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje,
- razmjestaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje,
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka,
- pokretanje disciplinskog postupka.

Članak 68.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu, Jedinственi upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Općinskom načelniku, odnosno pročelniku Jedinственog upravnog odjela sljedeće mjere:

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

Članak 69.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam (8) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela 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 osam dana, zatražio pred nadležnim sudom.

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovoga članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštititi privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje su saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

IX. ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 70.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, djelatnici su obavezni Općini Lanišće dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i namještenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specifičnim znanjima, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz službe.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, djelatnik je dužan pravodobno obavijestiti tijelo nadležno za kadrovske i službeničke poslove, u protivnom sam snosi posljedice svog propusta. Općina Lanišće ne smije tražiti od djelatnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službom i na takva pitanja djelatnik ne mora odgovarati.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika i namještenika danu upisanom obliku.

X. INFORMIRANJE

Članak 71.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom predstavniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,

- rezultatima rada,
- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada,
- o kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovoga članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

XI. OBAVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 72.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne ili druge tajne traje i po prestanku službe, odnosno radnog odnosa, a najduže pet godina od prestanka službe, odnosno radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Službenici i namještenici su dužni i obvezni pristojno i uljudno se ponašati i ophoditi prema građanima i strankama kao i svima drugima koji se obraćaju Jedinom upravnim odjelu u svezi bilo kojeg problema, upita ili dobivanja tražene informacije.

Pristojno i uljudno ophođenje i ponašanje obvezno je i između zaposlenih u Jedinom upravnim odjelu u svakodnevnoj komunikaciji.

Službenik mora davati informacije i objašnjenja o općinskim propisima i poslovanju Općine, koji nisu određeni kao službena tajna, strankama i drugim zainteresiranim osobama kojima su te informacije i objašnjenja potrebni za obavljanje poslova, podmirenje obveza ili ostvarivanje određenih prava u odnosu na Općinu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 73.

Na prava i obveze zaposlenika koji nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe, Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 74.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 75.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 110-01/23-01/01
URBROJ: 2163-23-01/02-23-1
Lanišće, 27. ožujka 2023.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LANIŠĆE

Predsjednica Općinskog vijeća
Irena Šverko, v.r.