

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23. i 64/23.), a u svezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 61. 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.) Općinska načelnica Općine Lanišće donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada između Općine Lanišće, kao poslodavca te službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće.

(2) Pod pojmom *poslodavac*, u smislu ovoga Pravilnika, razumijeva se Općina Lanišće, koju zastupa općinski načelnik.

(3) Pod pojmom *zaposlenik*, u smislu ovoga Pravilnika, razumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće (dalje u tekstu: upravno tijelo), na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i na odgovarajući način vježbenici.

(4) Organizacija rada uređuje se pravilnikom o unutarnjem redu općinske uprave i drugim općim i ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

(5) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

(1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno na sve zaposlenike.

(2) U slučaju da je neko pravo iz radnog odnosa za zaposlenike različito uređeno zakonom, drugim općim aktima, pojedinačnim rješenjem, sporazumom sklopljenim između sindikata i Poslodavca, kolektivnim ugovorom na razini Istarske županije ili ovim Pravilnikom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

#### **II. PRIJAM U SLUŽBU**

##### **Članak 3.**

(1) Osobe se primaju u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad, putem javnog natječaja, odnosno na određeno vrijeme putem oglasa, u pravilu uz obvezni probni rad, osim ako zakonom nije drukčije određeno. Na vrijeme trajanja i obvezu probnog rada, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona.

(2) Javni natječaj ne provodi se:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu,

- kod prijma u službu osobe zaposlene u upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne samouprave.

(3) Prijam u službu osobe zaposlene u upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne samouprave iz stavka 2. podstavka 4. ovoga članka, provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika/gradonačelnika u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika/gradonačelnika u kojoj je osoba dotad radila, uz njezin prethodni pristanak.

(4) Na provedbu i trajanje prijma osobe u službu na određeno vrijeme, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona.

(5) Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme, oglas se ne mora objaviti ako u upravnom tijelu ima zaposlenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(6) Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici.

(7) Vježbenici se putem javnog natječaja primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža od 12 (dvanaest) mjeseci, s time da se vježbenicima koji polože državni ispit služba može produžiti na neodređeno vrijeme, ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

### **III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 4.**

(1) Raspored radnog vremena, početak i završetak dnevnog radnog vremena, kao i vrijeme korištenja stanke, utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

(2) Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

#### **Članak 5.**

(1) Puno radno vrijeme zaposlenika u upravnom tijelu je 40 (četrdeset) sati tjedno.

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

(3) Subota i nedjelja su dani tjednog odmora.

(4) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, za zaposlenike, pročelnik upravnog tijela, odnosno općinski načelnik za pročelnika upravnog tijela može, u skladu s naravi pojedinih poslova i kada za to postoji izrazita potreba, tjedno radno vrijeme raspoređivati i na drugačiji način, u okviru tjednog fonda od 40 (četrdeset) sati.

(5) Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

#### **Članak 6.**

(1) Zaposlenik koji radi najmanje šest (6) sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta i ista se ubraja u radno vrijeme.

(2) Zaposlenicima koji rade na poslovima komunalnog i/ili prometnog redarstva, a kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, može se skratiti radno vrijeme za 30 (trideset) minuta ili im se pravo na stanku može osigurati kroz preraspodjelu radnog vremena.

(3) Između dva (2) uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

(4) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 (četrdesetosam) sati.

(5) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(6) Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, čim se za to steknu uvjeti, prema odluci općinskog načelnika, a u skladu sa zakonom.

#### **Članak 7.**

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna.

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

(1) Subote i nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena zaposlenik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

#### **Članak 11.**

(1) Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili koji ima prekid između dva (2) radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 7. ovoga Pravilnika, nakon šest (6) mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Članak 12.**

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 11. ovoga Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u skladu sa zakonom.

#### **Članak 13.**

(1) Godišnji odmor utvrđuje se na način da se najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 7. ovoga Pravilnika uvećava prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

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 – jedan (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 uvjete rada:
- rad na poslovima s otežanim psihofizičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim uvjetima rada – tri (3) dana,
  - rad u smjenama ili redovni rad subotom i nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – dva (2) dana.
4. s obzirom na posebne socijalne i zdravstvene uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom – dva (2) dana,
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete – još po jedan (1) dan,
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu – tri (3) dana,
  - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom – tri (3) dana,
  - osobi s invaliditetom – tri (3) dana.

(2) Zaposlenici kumulativno po kriterijima iz stavka 1. točke 1. do 4. ovoga članka, ne mogu ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 (trideset) radnih dana.

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora kojeg odlukom donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela, vodeći računa o potrebama organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive zaposlenicima.

(2) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti, a koje se nisu mogle unaprijed predvidjeti niti spriječiti, općinski načelnik može prilagoditi raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenika novonastaloj situaciji.

(3) Odluka o rasporedu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

#### **Članak 16.**

Odluka o rasporedu korištenja godišnjeg odmora sadrži najmanje:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članka 7. do 14. ovoga Pravilnika te
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 17.**

(1) Na temelju odluke o rasporedu korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela za svakog zaposlenika donosi posebno rješenje.

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

(3) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika upravnog tijela donosi općinski načelnik, na temelju odluke o rasporedu korištenja godišnjeg odmora.

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

### **Članak 18.**

(1) Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovoga Pravilnika zaposlenik ima pravo žalbe i može je podnijeti općinskom načelniku u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

(2) Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovoga Pravilnika pročelnik upravnog tijela nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

### **Članak 19.**

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva (2) dijela.

(2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva (2) tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i općinski načelnik drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva (2) tjedna.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka, zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(4) Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(5) Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

(6) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s teškoćama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s teškoćama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

### **Članak 20.**

(1) U slučaju prestanka službe, odnosno radnog odnosa, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba, odnosno radni odnos, u skladu s člankom 12., 13. i 14. ovoga Pravilnika.

(2) Poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio pravo iz prethodnog stavka ovoga članka, odnosno godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(3) Naknada iz stavka 2. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

### **Članak 21.**

Jedan (1) dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika najmanje tri (3) dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

### **Članak 22.**

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

(2) Rješenje o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka za zaposlenike donosi pročelnik upravnog tijela.

(3) Rješenje o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

(4) Zaposleniku kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljnje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

### **Članak 23.**

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

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

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

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

### **Članak 24.**

(1) Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) tijekom kalendarske godine u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka ili životnog partnerstva – pet (5) radnih dana,
- rođenje ili posvojenje djeteta – pet (5) radnih dana,
- smrti supružnika ili osobe koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, osobe koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati, djeteta, pastorčadi i posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji i unuka – pet (5) radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika (odnosi se i na roditelje osobe koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu), snahe ili zeta, ostalih srodnika po krvi u pravoj liniji i njihovih supružnika – dva (2) radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja – jedan (1) radni dan,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja izvan područja Poslodavca – tri (3) radna dana,
- teške bolesti supružnika ili osobe koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu, djeteta, pastorčadi i posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, osobe koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati izvan mjesta stanovanja – tri (3) radna dana,

- polaganja državnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put) – sedam (7) radnih dana,
- nastupanja u kulturnim i/ili sportskim 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, odnosno događaja uzrokovanog višom silom – pet (5) radnih dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno darivanje krvi – dva (2) radna dana.

(2) Zaposlenik 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.

(3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

(4) Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovoga članka, a u slučaju stavka 1. podstavka 7. ovoga članka, zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom, već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, odnosno općinskim načelnikom.

(5) U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi iz stavka 1. podstavka 12. ovoga članka, plaćeni dopust u pravilu koristi se na dan i prvi (1.) idući radni dan, osim ako se s pročelnikom upravnog tijela, odnosno općinskom načelnikom ne dogovori drukčije.

(6) Pod dobrovoljnim darivanjem krvi iz stavka 1. podstavka 12. i stavka 5. ovoga članka smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s posebnim propisom, uputila osobno davatelju krvi.

(7) O namjeri dobrovoljnog darivanja krvi, zaposlenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika najmanje tri (3) dana unaprijed.

(8) Pravo iz stavka 1. podstavka 12. ovoga članka, zaposlenik ostvaruje neovisno o opsegu korištenja prava na plaćeni dopust po drugoj osnovi.

(9) Pod pojmom *dijete*, u smislu ovoga članka, smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

(10) Rješenje o plaćenom dopustu za zaposlenika donosi pročelnik upravnog tijela, na temelju zahtjeva zaposlenika.

(11) Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika upravnog tijela, donosi općinski načelnik, na temelju zahtjeva pročelnika upravnog tijela.

### **Članak 25.**

(1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, odnosno općinskim načelnikom.

(2) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

### **Članak 26.**

Ako okolnosti iz članka 24. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je imao razdoblje privremene nesposobnosti za rad, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

### **Članak 27.**

(1) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan (1) dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

### **Članak 28.**

(1) Zaposlenik za vrijeme školovanja, stručnog osposobljavanja ili usavršavanja u funkciji obavljanja poslova i radnih zadataka radnog mjesta na kojeg je zaposlenik raspoređen, a na koje je upućen od strane pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu – dva (2) dana,
- za završni ili diplomski ili specijalistički ili doktorski rad – pet (5) dana.

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju, za pripremanje i polaganje završnog ispita ili diplomskog ili specijalističkog ili dokorskog rada, zaposleniku se može odobriti još do pet (5) radnih dana plaćenog dopusta iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka, s time da plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka kumulativno ne može biti duži od 30 (trideset) dana u tijeku kalendarske godine.

(3) Za pripremu polaganja državnog ispita, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust od sedam (7) radnih dana, bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja državnog ispita.

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

- za svaki ispit po predmetu – jedan (1) dan,
- za završni ili diplomski ili specijalistički ili doktorski rad – dva (2) dana.

### **Članak 29.**

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Članak 30.**

(1) Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama te
- osobnog 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 na visokom učilištu – 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.

(2) Članom uže obitelji, u smislu stavka 1. podstavka 2. ovoga članka, smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i



maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

(3) Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju dužem od 30 (trideset) dana.

(4) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet (5) radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

(5) Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu prethodnog stavka ovoga članka, smatra se skrb koju zaposlenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

(6) Pod istim kućanstvom, u smislu prethodnog stavka ovoga članka, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

(7) Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od zaposlenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 5. ovoga članka.

(8) Rješenje o neplaćenom dopustu za zaposlenika donosi pročelnik upravnog tijela, na temelju zahtjeva zaposlenika.

(9) Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika upravnog tijela, donosi općinski načelnik, na temelju zahtjeva pročelnika upravnog tijela.

### **Članak 31.**

(1) Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom zaposleniku miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

(2) Iznimno od. stavka 1. ovoga članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 (trideset) dana, Poslodavac je dužan je za zaposlenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

(3) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi, Poslodavac ne smije zaposlenika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

## **IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

### **Članak 32.**

(1) Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu te poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(2) Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu sa zakonskim propisima.

### **Članak 33.**

(1) Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

## V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

### Članak 34.

- (1) Plaću zaposlenika u upravnom tijelu čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Osnovnu plaću zaposlenika u upravnom tijelu čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Osnovicu za obračun plaće zaposlenika u upravnom tijelu odlukom utvrđuje općinski načelnik.
- (4) Koeficijente za obračun plaće zaposlenika u upravnom tijelu određuje odlukom Općinsko vijeće Općine Lanišće, na prijedlog općinskog načelnika, a u skladu sa zakonom.
- (5) Dodaci na osnovnu plaću zaposlenika u upravnom tijelu su stalni dodatak, stalni dodatak na ime novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika, dodatak za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.
- (6) Zaposleniku u upravnom tijelu koji radi u nepunom radnom vremenu, plaća i druga materijalna prava utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.
- (7) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.
- (8) Najniža plaća zaposlenika u upravnom tijelu ne može biti manja od zakonom propisanog iznosa minimalne plaće.
- (9) Obračun i isplata plaće zaposlenika u upravnom tijelu vrši se u okviru sredstava osiguranih proračunom Poslodavca.

### Članak 35.

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.
- (2) Plaća i naknada plaće isplaćuju se u novcu.
- (3) Plaća i naknada plaće isplaćuju se jedanput (1) mjesečno, u pravilu najkasnije do desetog (10.) dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.
- (4) Plaća, naknada plaće i ostali primici u novcu obračunavaju se i isplaćuju zaposleniku na njegov transakcijski račun.
- (5) Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, iznos ostalih primitaka i primitaka zaposlenika na temelju radnog odnosa može se isplatiti zaposleniku u gotovu novcu, u skladu s propisima o porezima i doprinosima.
- (6) Zaposleniku se plaća i naknada plaće obračunavaju i isplaćuju na temelju vjerodostojne dokumentacije.
- (7) Poslodavac je dužan, na temelju zahtjeva zaposlenika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

### Članak 36.

- (1) Poslodavac je dužan, najkasnije 15 (petnaest) dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, zaposleniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
- (2) Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće, otpremninu ili naknadu za neiskorišteni godišnji odmor ili ih ne isplati u cijelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata, zaposleniku dostaviti:
  1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju,
  2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.

(3) Poslodavac je dužan u obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka, iskazati i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje zaposlenik ostvaruje na temelju radnog odnosa, a utvrđeni su ovim Pravilnikom.

#### **Članak 37.**

Ako zaposlenik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu nadređenog poslove i zadaće odsutnog zaposlenika dulje od 30 (trideset) dana, ima pravo na plaću po koeficijentu radnog mjesta čije poslove obavlja ako je za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

#### ***Stalni dodatak***

#### **Članak 38.**

(1) Zaposlenik ima pravo na stalni dodatak na plaću koji se utvrđuje u fiksnom mjesečnom bruto iznosu, a obračunava se razmjerno vremenu provedenom na radu (efektivno radno vrijeme).

(2) Stalni dodatak isplaćuje se zaposleniku i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a pravo na isti se ne ostvaruje isključivo za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), kada se umanjuje razmjerno vremenu provedenom na bolovanju.

(3) Visinu stalnog dodatka odlukom utvrđuje općinski načelnik.

#### ***Stalni dodatak na plaću na ime novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika***

#### **Članak 39.**

(1) Zaposlenik ima pravo na stalni dodatak na plaću na ime novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika.

(2) Dodatak se utvrđuje u fiksnom mjesečnom neto iznosu kao paušalna naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan isplate.

(3) Visinu stalnog dodatka na ime naknade za prehranu iz prethodnog stavka ovoga članka odlukom utvrđuje općinski načelnik.

#### ***Dodatak za uspješnost na radu***

#### **Članak 40.**

(1) Za ostvarene natprosječne rezultate u radu zaposlenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri (3) plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Kriteriji i način isplate dodatka iz stavka 1. ovoga članka pravilnikom utvrđuje općinski načelnik, u skladu i na način propisan zakonom.

#### ***Druga uvećanja plaće***

#### **Članak 41.**

(1) U slučaju kada zaposlenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na sljedeće povećanje osnovne plaće za:

- rad blagdanom ili u neradne dane utvrđene zakonom kojim se utvrđuju blagdani, spomendani i neradni dani u Republici Hrvatskoj – 150%,
- noćni rad – 50%,
- rad subotom – 30%,
- rad nedjeljom – 50%,
- prekovremeni rad – 50%,

- dvokratni rad s prekidom dužim od jednog (1) sata – 10%.
- (2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim kumuliranja dodatka za dvokratni rad u istom danu.
- (3) Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno na temelju službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti naknada 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.
- (4) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati iz članka 5. stavka 1. ovoga Pravilnika, koje zaposlenik treba raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika u tekućem mjesecu pomnoži s osam (8) sati.
- (5) Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od osam (8) sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom, osim u slučaju preraspodjele radnog vremena.
- (6) Pročelnik upravnog tijela, odnosno općinski načelnik za pročelnika upravnog tijela dužan je uručiti zaposleniku pisani zahtjev kojim je zaposlenik dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena, u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, odnosno raditi prekovremeni rad.
- (7) Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev pročelnik upravnog tijela, odnosno općinski načelnik dužan je pisano potvrditi u roku od sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
- (8) Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od 50 (pedeset) sati tjedno, odnosno ne smije trajati duže od 180 (stoosamdeset) sati godišnje.
- (9) Trudnica, roditelj s djetetom do osam (8) godina života te zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
- (10) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.
- (11) Prilikom korištenja slobodnih radnih dana na ime prekovremenih sati, primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (jedan (1) sat prekovremenog rada = jedan (1) sat i 30 (trideset) minuta redovnog sata rada).

#### **Članak 42.**

Zaposlenik ostvaruje pravo na dodatak za završen studij na poslijediplomskoj razini u visini od 5 % ako ima završen sveučilišni specijalistički studij (spec. i univ. spec. – razina VII.2. Hrvatskog klasifikacijskog okvira ili završen poslijediplomski stručni studij koji se izvodi na sveučilištu – kratica mr. uz naznaku struke – predbolonjski studiji), 8% ako ima akademski stupanj magistra znanosti, odnosno za 15% ako ima akademski stupanj doktora znanosti, ako završen sveučilišni specijalistički studij, magisterij odnosno doktorat znanosti nije uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta, ali se odnosi na područje kojim se zaposlenik bavi u okviru poslova svog radnog mjesta.

#### **Članak 43.**

(1) Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće, koja se obračunava na način propisan zakonom.

(2) Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju (bolovanje do 42

(četrdesetdva) dana), zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 90% od njegove osnovne plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(3) Naknada iz stavka 1. ovoga članka ne može biti niža od 70% utvrđene osnovice za naknadu plaće, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

(4) Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada mu naknada u visini 100% osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

#### **Članak 44.**

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio mjesecu stavljanja na raspolaganje.

(2) Zaposlenik stavljen na raspolaganje ostvaruje pravo na naknadu plaće i druga prava iz službe u upravnom tijelu u kojem je doneseno rješenje o stavljanju na raspolaganje.

### **VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### ***Pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora***

##### **Članak 45.**

(1) Zaposlenik koji ostvaruje pravo na godišnji odmor, ostvaruje pravo i na regres za korištenje godišnjeg odmora do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan isplate, a koji zaključkom utvrđuje općinski načelnik.

(2) Regres iz prethodnog stavka ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

#### ***Pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu***

##### **Članak 46.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri (3) osnovice za obračun plaće u upravnom tijelu u kojoj je u službi, odnosno na radu, ali ne manje od neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan isplate.

##### **Članak 47.**

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

#### ***Pravo na pomoć***

##### **Članak 48.**

(1) Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe, odnosno rada, u visini tri (3) osnovice i troškova pogreba,
- smrti zaposlenika, u visini dvije (2) osnovice.

(2) Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti bračnog druga, djece, usvojene djece, roditelja, očuha ili maćehe, u visini jedne (1) osnovice.

(3) Za isplatu pomoći iz stavka 1. i 2. ovoga članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće u upravnom tijelu.

#### **Članak 49.**

(1) Zaposlenik ima pravo na jednokratnu pomoć (potporu), po osnovi:

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 (devedeset) dana, u visini jedne (1) osnovice,
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta, usvojenog djeteta ili bračnog druga, u visini jedne (1) osnovice,
- nabave prijeko potrebnih lijekova ili ortopedskih pomagala za zaposlenika, dijete, usvojeno dijete ili bračnog druga, u visini jedne (1) osnovice.

(2) Za isplatu pomoći iz stavka 1. i 2. ovoga članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće u upravnom tijelu.

#### ***Naknada za troškove službenog putovanja u tuzemstvu i u inozemstvu***

##### **Članak 50.**

(1) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u tuzemstvu pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan isplate.

(2) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnic i naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

(3) Ako je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Ako je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova noćenja.

#### ***Naknada za troškove prijevoza na mjesto obavljanja službe i s mjesta obavljanja službe, odnosno rada***

##### **Članak 51.**

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na mjesto obavljanja službe i s mjesta obavljanja službe (dalje u tekstu: mjesto rada) prema cijeni dnevne pojedinačne prijevozne karte, ako je udaljenost od njegovog mjesta stanovanja do mjesta rada najmanje jedan (1) km u jednom (1) pravcu.

(2) Zaposlenik koji ima manje od jednog (1) km od mjesta stanovanja do mjesta rada u jednom (1) pravcu, nema pravo na naknadu troškova iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Udaljenost se, u smislu ovoga članka ovoga Pravilnika, utvrđuje od mjesta stanovanja do mjesta rada prema planeru Hrvatskog autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), odnosno u slučaju stavka 2. ovoga članka.

(4) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se zaposleniku, jedanput (1) mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

(5) Ako zaposlenik koristi službeno vozilo za dolazak i odlazak do mjesta rada, nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

##### **Članak 52.**

Ako je zaposleniku Poslodavac odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, isti ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan isplate.

### **Članak 53.**

Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti, kao i od posljedica nesretnog slučaja u slobodnom vremenu, tijekom 24 (dvadesetčetiri) sata.

### ***Jubilarna nagrada***

### **Članak 54.**

(1) Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu, odnosno rad u upravnom tijelu i to za navršenih:

- 5 godina radnog staža – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 10 godina radnog staža – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 15 godina radnog staža – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 20 godina radnog staža – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 25 godina radnog staža – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 30 godina radnog staža – u visini 2,5 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 35 godina radnog staža – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 40 godina radnog staža – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 45 godina radnog staža – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

(2) Osnovicu za isplatu jubilarne nagrade odlukom utvrđuje općinski načelnik.

(3) Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka na temelju rješenja, prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, zaposleniku kojem prestaje radni odnos kod Poslodavca, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti sljedećeg mjeseca po prestanku rada, a u slučaju smrti zaposlenika njihovim nasljednicima, u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

(5) U smislu stjecanja prava na jubilarnu nagradu iz stavka 1. ovoga članka razdoblja opravdane odsutnosti s rada utemeljene na zakonu smatraju se vremenom provedenom na radu, s tim da razdoblje opravdane odsutnosti s rada, za koje vrijeme prava i obveze iz radnog odnosa miruju, ne prekida neprekinuti rad, ali se u njega ne uračunava.

### ***Dar djetetu***

### **Članak 55.**

(1) Svakom zaposleniku, roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta do 15 (petnaest) godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 (petnaest) godina starosti), pripada pravo na primitak na ime dara djetetu, a povodom Dana sv. Nikole, u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan isplate.

(2) Novčani iznos iz stavka 1. ovoga članka, isplaćuje se zaposleniku u mjesecu prosincu za tekuću godinu za svako dijete do 15 (petnaest) godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 (petnaest) godina starosti).

(3) Pravo iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje zaposlenik koji je na Dan sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u upravnom tijelu, neovisno o trajanju službe.

(4) Ako su u upravnom tijelu zaposlena oba roditelja, svakom od njih pripada polovica iznosa utvrđenog u stavku 1. ovoga članka.

### ***Božićnica***

### **Članak 56.**

Za božićne blagdane zaposleniku će se, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine, isplatiti prigodna godišnja nagrada (božićnica) do visine neoporezivog iznosa utvrđenog

Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan isplate, a koji zaključkom utvrđuje općinski načelnik.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka imaju zaposlenici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod Poslodavca.

### ***Dar u naravi***

#### **Članak 57.**

Zaposleniku se jednom (1) godišnje može dati dar u naravi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji je na snazi na dan darivanja, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

#### **Članak 58.**

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na mjesto rada i s mjesta rada te dodatke na plaću.

## **VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 59.**

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

#### **Članak 60.**

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

#### **Članak 61.**

(1) Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok ne teče za vrijeme:

1. trudnoće,
2. korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta, trudne zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim potporama,
3. privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti,
4. vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(2) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojem je Poslodavac prije početka toga razdoblja rješenjem utvrdio otkazni rok i tim rješenjem zaposlenika u otkaznom roku oslobodio obveze rada.

(4) Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

(5) Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest (6) mjeseci od dana početka tijekom otkaznog roka.



(6) Iznimno od prethodnih odredbi ovoga članka, službenik koji u trenutku stavljanja na raspolaganje, odnosno namještenik koji u trenutku utvrđivanja otkaznog roka ima navršenih 65 (šezdesetpet) godina života i 15 (petnaest) godina mirovinskog staža, ne ostvaruje pravo na otkazni rok.

## **VIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

### **Članak 62.**

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

### **Članak 63.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

### **Članak 64.**

(1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku uzrokovano nekim od osnova iz članka 62. ovoga Pravilnika, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(2) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

### **Članak 65.**

(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 u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

(2) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

### **Članak 66.**

(1) Zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike, spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti osobu iz članka 67. ovoga Pravilnika.

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

### **Članak 67.**

(1) Poslodavac je dužan, uz prethodnu pisanu suglasnost osobe koju predlaže za imenovanje, imenovati osobu različitog spola koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika upravnog tijela.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka može biti zaposlenik ili osoba koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca.

(3) Poslodavac je dužan, u roku od osam (8) dana od dana imenovanja osobe iz stavka 1. ovoga članka, o imenovanju obavijestiti zaposlenike.

### **Članak 68.**

(1) Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi iz prethodnog članka.

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

(3) Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

(4) Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

(5) Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu, upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika upravnog tijela te poslovne interese istog.

### **Članak 69.**

(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 (8) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

(3) Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam (8) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(4) Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

(5) Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 4. ovoga članka.

### **Članak 70.**

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

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje,
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje,

- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka,
- pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti.

#### **Članak 71.**

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, upravno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, poduzeti sljedeće mjere:

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

#### **Članak 72.**

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

### **IX. INFORMIRANJE**

#### **Članak 73.**

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj, o kretanjima i promjenama plaća zaposlenika, o mjerama unapređenja rada i slično.

### **X. OBAVEZE ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 74.**

(1) Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

#### **Članak 75.**

(1) Pristojno i uljudno ophođenje i ponašanje obvezno je između zaposlenih u upravnom tijelu u svakodnevnoj komunikaciji.

(2) Zaposlenici su dužni i obvezni pristojno i uljudno se ponašati i ophoditi prema strankama koje se obraćaju upravnom tijelu u svezi upita ili dobivanja tražene informacije.

(3) Zaposlenik daje stranci informacije iz prethodnog stavka ovoga članka, u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduju tijela javne vlasti.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 76.**

Ukoliko za vrijeme važenja ovoga Pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa ili

kolektivnog ugovora na razini Istarske županije, to ne utječe na valjanost ovoga Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru na razini Istarske županije neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa, odnosno kolektivnog ugovora na razini Istarske županije.

#### **Članak 77.**

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, pozitivni zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i kolektivni ugovor na razini Istarske županije.

#### **Članak 78.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj 8/24.).

#### **Članak 79.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 152-01/24-01/03  
URBROJ: 2163-23-02/01-24-1  
Lanišće, 18. travnja 2024.

OPĆINSKA NAČELNICA  
*Roberta Medica, v.r.*