

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI ISSN 1847-6260		
	PAZIN, 22. rujna 2026.	GODINA: LII	BROJ: 44
IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 ODGOVORNA UREDNICA: MARIJA GRŽIĆ STOJANOVIĆ IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI NAKLADA: 30 PRIMJERAKA WEB ADRESA: www.pazin.hr			

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADONAČELNICA

324. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Pazina 1738

OPĆINA CEROVLJE OPĆINSKI NAČELNIK

325. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cerovlje 1741

GRAD PAZIN

324

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 52/23. i 46/25.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Pazina, Gradonačelnica Grada Pazina dana 22. rujna 2026. donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA PAZINA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 26/24., 55/24., 31/25., 60/25. i 14/26.) u članku 6. stavku 1. riječi: „(„Narodne Novine“, broj 74/10., 125/14. i 48/23.)“ zamjenjuju se riječima: „(„Narodne novine“, broj 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26.)“.

Članak 2.

U članku 10. u Popisu radnih mjesta iza točke 3. dodaje se nova točka 4. koja glasi:

4.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA PRAVNE POSLOVE, DOPRINOS I NAKNADE	1
OPIS POSLOVA:					%
- obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрте i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja, - obavlja pravne poslove vezane uz održavanje, gradnju i upravljanje komunalnom infrastrukturom kao i pravne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti, - obavlja pravne poslove vezano uz obavljanje drugih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti,					60
- rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano uz komunalni doprinos i komunalnu naknadu, uz naknadu za uređenje voda te naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,					30
- obavlja poslove oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu,					5
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, - sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika					

STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom i pročelnikom, sa službenicima drugih upravnih tijela, drugim državnim tijelima i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

- dosadašnje točke od 4. do 14. postaju točke od 5. do 15.

Članak 3.

Članak 13. mijenja se na način da se u Popisu radnih mjesta:

- u postojećoj točki 2., kod radnog mjesta UNUTARNJI REVIZOR (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.), u stupcu 6. „BROJ IZVRŠITELJA“ brojka: „2“ zamjenjuje se brojkom: „1“,

- iza točke 1. dodaje se nova točka 2. koja glasi:

2.	II.	Viši savjetnik – specijalist	2.	VIŠI UNUTARNJI REVIZOR	1
OPIS POSLOVA:					%
- samostalno planira, priprema i obavlja najsloženije unutarnje revizije u upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti, uključujući revizije sustava, revizije usklađenosti, financijske revizije i revizije uspješnosti te revizije korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora, u skladu s godišnjim planom unutarnje revizije i Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje unutarnje revizije,					30
- na temelju dokumentirane procjene rizika izrađuje nacрте strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ih predlaže voditelju Službe, odnosno Gradonačelnici,					10
- izrađuje nacрте i konačna revizijska izvješća s preporukama, prati provedbu danih preporuka te izrađuje izvješća o praćenju provedbe preporuka,					15
- sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja za potrebe Izjave o fiskalnoj odgovornosti te godišnjeg izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za Središnju harmonizacijsku jedinicu Ministarstva financija,					10
- kontinuirano prati i procjenjuje sustav unutarnjih kontrola u revidiranim procesima, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje te savjetodavne usluge za unaprjeđenje upravljanja rizicima, kontrola i poslovnih procesa,					10
- obavlja unutarnje revizije sustava upravljanja i kontrole u okviru funkcija Posredničkog tijela za odabir operacija ITU mehanizma u dijelu u kojem to ne isključuju pravila o objektivnosti i izuzeću,					5
- surađuje s Državnim uredom za reviziju, Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, jedinicama za unutarnju reviziju drugih institucija i strukovnim organizacijama, sudjeluje u vanjskoj i unutarnjoj procjeni kvalitete aktivnosti unutarnje revizije,					5
- sudjeluje u programu izobrazbe za stjecanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru odnosno u stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora te o tome izvještava u propisanim rokovima,					5
- u odsutnosti voditelja Službe obavlja poslove koordinacije rada Službe u skladu s ovlaštenjem Gradonačelnice,					5
- obavlja i druge poslove unutarnje revizije u skladu sa zakonom, Pravilnikom o unutarnjoj reviziji Grada Pazina i Poveljom unutarnje revizije te poslove po nalogu voditelja Službe odnosno Gradonačelnice.					5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje osam (8) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri (4) godine na najsloženijim poslovima iz područja financija, proračuna, unutarnjih kontrola ili revizije, istaknuti rezultati u području od značaja za rad upravnog tijela (osobito u upravljanju proračunom i financijama, sustavom unutarnjih kontrola ili sustavom upravljanja i kontrole korištenja sredstava Europske unije), položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina stručne složenosti koja uključuje samostalno planiranje i obavljanje najsloženijih unutarnjih revizija sa širokim spektrom područja revidiranja i multidisciplinarnim pristupom, izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije, revizijskih izvješća i mišljenja, savjetodavne poslove iz područja unaprjeđenja sustava unutarnjih kontrola te vrlo dobro poznavanje zakona, podzakonskih i internih akata i dobre prakse za sva područja u kojima se obavlja unutarnja revizija.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI - visoki stupanj samostalnosti u obavljanju poslova, ograničen povremenim nadzorom nadređenog; rad u skladu s Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje unutarnje revizije, Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, Pravilnikom o unutarnjoj reviziji Grada Pazina, Poveljom unutarnje revizije, planovima pojedinačnih revizija te općim i specifičnim uputama voditelja Službe; visok stupanj samostalnosti u predlaganju odluka o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga unutarnje revizije

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za čuvanje tajnosti podataka o revidiranom subjektu i subjektu kojem se pruža savjetodavna usluga (povjerljivost), za primjenu postupaka i metoda rada u skladu s propisanom metodologijom unutarnje revizije, Međunarodnim standardima i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora (profesionalnost), za davanje preporuka na temelju utvrđenih nalaza i iskazanog revizorskog mišljenja koje utječu na odluke Gradonačelnice, za praćenje provedbe preporuka te za povjerene materijalne resurse.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - učestala stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i revidiranim subjektima u svrhu obavljanja unutarnje revizije i pružanja savjeta, s Gradonačelnicom i odgovornim osobama institucija iz nadležnosti, te česti kontakti sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, unutarnjim revizorima drugih jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru, Državnim uredom za reviziju i tijelima u sustavu upravljanja i kontrole sredstava Europske unije.

- dosadašnja točka 2. postaje točka 3.

Članak 4.

Radno mjesto iz članka 3. ovoga Pravilnika popunjava se u skladu sa zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zakonom kojim se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-03/26-01/25

URBROJ: 2163-01-01/01-26-3

Pazin, 22. rujna 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

OPĆINA CEROVLJE

325

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23. i 64/23.) i članka 30. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 27/25.) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18., 112/19. i 17/25.), Općinski načelnik Općine Cerovlje, dana 21. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cerovlje

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

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

Pod pojmom službenik/namještenik 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 Cerovlje 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 službenik/namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

II. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

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

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika/namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) 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/namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4. stavka 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 2 (dva) uzastopna radna dana službenik/namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 7.

Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

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

Članak 8.

Za svaku kalendarsku godinu službenik/namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najviše 33 radnih dana.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ništavan 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 uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

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

Članak 12.

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

Službenik/namještenik koji ne ispunjava uvjet iz stavka 1. ovog članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 8., za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 8. službeniku/namješteniku kojemu prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni 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/namještenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.
- Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik/namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 8. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije (VSS)	5 dana
- radna mjesta II. kategorije (VŠS)	4 dana
- radna mjesta III. kategorije (SSS)	3 dana
- radna mjesta IV. Kategorije (NSS)	2 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža	1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- od 30 i više godina radnog staža	8 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom (dokaz: uvid o rodni list djeteta)	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete (dokaz: uvid o rodni list djeteta)	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama ili s kroničnim bolestima, bez obzira na ostalu djecu (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje)	5 dana
- samohranom roditelju (dokaz: potvrda nadležnog zavoda za socijalni rad ili drugi odgovarajući dokaz)	3 dana
- službeniku/namješteniku s invaliditetom (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje)	3 dana
- sudioniku Domovinskog rata (dokaz: odluka/rješenje nadležnog tijela)	1 dan

4. S obzirom na ostvarene rezultate rada

Službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 1 dan, neovisno o broju ostvarenih dana godišnjeg odmora.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 32 radna dana, odnosno 33 ako se radi o ispunjenju uvjeta iz točke 4. stavka 1. ovoga članka.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika/namještenika donosi posebnu odluku.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

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

Odluka iz stavka 3. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Protiv odluka iz članka 18. stavka 1. ovog Pravilnika službenik/namještenik može uložiti prigovor u skladu sa posebnim propisima. Prigovor se podnosi Općinskom načelniku.

Protiv odluke iz članka 18. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik može uložiti prigovor u skladu sa posebnim propisima. Prigovor se podnosi Općinskom načelniku.

Članak 20.

Službenik/namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

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

Članak 21.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, rodiljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, 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/namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije

omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka svojom odlukom određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti, a za pročelnika odluku donosi načelnik.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik/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 Cerovlje će službeniku/namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti donosi posebno rješenje.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Odluku o odgodi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

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

Službeniku/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/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/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/namještenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 26.

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

- | | |
|---|---------------|
| - zaključenje braka | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta ili posvojenje | 5 radnih dana |
| - smrti supružnika, životnog partnera, djeteta, roditelja, braće, sestara, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika ili unuka | 5 radnih dana |

- smrt djeda ili bake službenika/namještenika te djeda, bake, roditelja ili braće i sestara supružnika/izvanbračnog druga/životnog partnera	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti roditelja, životnog partnera, supružnika, djeteta, posvojenika ili pastorka, posvojitelja, maćehe ili očuha, brata ili sestre, skrbnika, šticienika i unuka	3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put)	7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim ili sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće	5 radnih dana

Službenik/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 Jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnik u dogovoru s Općinskim načelnikom.

Odluku o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva zaposlenika.

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

Članak 27.

Službenik/namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu - 2 dana
- za diplomski rad - 5 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu - 1 dan
- za diplomski rad - 2 dana.

Članak 28.

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

Ako okolnost iz članka 26. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik/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/namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 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, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

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

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

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

Članak 31.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za zaposlenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 32.**

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

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

Članak 33.

Dužnost je svakog službenika/namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika/namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Cerovlje.

Službenik/namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijetee 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/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/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/namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su nagradu za uspješnost na radu, dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 35.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će posebnom odlukom Općinski načelnik.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika/namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđeni su posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Osnovica za obračun plaće službenika/namještenika ne može iznositi manje od 50% prosječne mjesečne bruto plaće po zaposlenom u Republici Hrvatskoj, a temeljem posljednjeg objavljenog podatka Državnog zavoda za statistiku.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec. Od jedne do druge isplate plaće ne može proći više od 30 dana.

Članak 37.

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

Članak 38.

Službenik/namještenik može ostvariti nagradu za uspješnost na radu.

Članak 39.

Osnovna plaća službenika/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 1 sata	10%
- Za rad u turnusu (rad po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48)	5%

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

Ako službenik/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. ovog članka, službenik/namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta slobodnog).

Kad je rad službenika/namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenik/namještenik treba raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži sa 8 sati.

Članak 40.

Službenik/namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u tijelima uprave (državnim, županijskim, gradskim, općinskim) i to za:

- 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%.

Članak 41.

Ako je službenik/namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće na teret poslodavca u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeto bolovanje.

Naknada plaće službeniku/namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu isplaćuje u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 42.

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

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

Članak 43.

Kada službenik izvan redovnog radnog vremena sudjeluje u radu Općinskog vijeća ili njegovih radnih tijela, ima pravo na naknadu (nagradu) u visini naknade koju, sukladno posebnom aktu, primaju članovi tih tijela.

Službenik će ostvariti pravo na naknadu (nagradu) ako sjednici prisustvuje više od 2/3 od ukupnog vremena rada toga tijela.

Službenik iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka ima pravo na naknadu putnih troškova u iznosu od 0,40 eura po prijednom kilometru za dolazak/odlazak s posla.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA**Članak 44.**

Službenik/namještenik ostvaruje pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenim Pravilnikom o dohotku.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije s isplatom plaće za mjesec lipanj, svim službenicima i namještenicima koji su zaposleni na dan isplate regresa i koji ostvaruju pravo na godišnji odmor.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka službeniku i namješteniku koji je primljen u službu nakon isplate regresa ili ne ostvaruje pravo na godišnji odmor u trenutku isplate regresa, regres će se isplatiti neposredno prije korištenja godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka službenicima i namještenicima koji na dan isplate regresa nisu na poslu zbog dužeg bolovanja, korištenja roditeljskog dopusta ili sličnih razloga regres će se isplatiti neposredno prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 45.

Službeniku/namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri osnovice za obračun plaće u jedinici lokalne samouprave, ali ne manje od neoporezivog iznosa prigodne godišnje nagrade radniku, utvrđene pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 46.

Obitelj službenika/namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada, 2 osnovice i troškove pogreba.

- smrti službenika/namještenika u visini 2 osnovice.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 35. ovog Pravilnika.

Članak 47.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, (neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja) - u visini jedne osnovice jednom godišnje;

- nastanka invalidnosti odnosno tjelesnog oštećenja službenika/namještenika, malodobnog djeteta ili bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera službenika/namještenika - u visini jedne osnovice jednom godišnje;

- smrti bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera, djeteta i roditelja - u visini 1 osnovice.

- rođenja ili posvojenja djeteta - u visini 1 osnovice za svako rođeno/posvojeno dijete.

Nastanak invalidnosti službenika/namještenika, bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Invaliditet odnosno tjelesno oštećenje kod djece može se dokazati uvidom u nalaz i mišljenje o težini i vrsti invaliditeta utvrđenog od strane Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom neovisno o vrsti i stupnju invaliditeta.

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za službenika/namještenika, dijete, supružnika/životnog partnera a troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službenik/namješteniku i namješteniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne osnovice za obračun plaće, jednom godišnje, uz predocjenje važećih dokaza. Pod troškove nabave lijekova ne podrazumijeva se nabava vitaminskih i ostalih preparata i dodataka prehrani.

Službeniku/namješteniku koji kao roditelj, maćeha odnosno očuh, skrbnik, posvojitelj, udomitelj ima redovne troškove skrbi djece, će se temeljem vjerodostojne dokumentacije ustanove koju službenik/namještenik podnese radi ostvarivanja prava na posebne socijalne uvjete prilikom ostvarivanja prava na godišnji odmor i iz članka 14. stavak 1 točka 3. ili po posebnom zahtjevu, po službenoj dužnosti ili po zahtjevu službenika/namještenika utvrditi materijalno pravo u visini jedne osnovice za obračun plaće jednom godišnje te isplatiti na račun.

Vjerodostojnom dokumentacijom smatra se dokumentacija nadležnih tijela: HZZO-a, Ministarstva unutarnjih poslova, Ministarstva financija, Hrvatskog zavoda za socijalni rad, zdravstvenih ustanova, sudova i drugih nadležnih tijela kojima se utvrđuje status djeteta, invaliditet, tjelesno oštećenje ili teška bolest djeteta i status obitelji.

Službenik/namještenik koji ostvaruje pomoć po osnovi iz stavaka 4. i 5. ovog članka ostvaruje pravo po jednoj osnovi, jednom godišnje i to:

- dijete s teškoćama u razvoju (maloljetno ili punoljetno kojem je potrebna pomoć i njega),
- samohrani roditelj maloljetnog djeteta koji ostvaruje roditeljsku skrb,
- za teško bolesno maloljetno dijete dok bolest traje.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 35. ovog Pravilnika.

Članak 48.

Kada je službenik/namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa troškova noćenja 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.

Ukoliko je službeniku/namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu troškova noćenja.

Ukoliko je službeniku/namješteniku u osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. ovog članka.

Članak 49.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Cerovlje i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik/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/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/namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 50.

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

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Pravo iz stavka 1. ovog članka nema službenik/namještenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u radno mjesto različito od prebivališta njegove obitelji temeljem obveze preuzete ugovorom o školovanju,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Članak 51.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada preko dva (2) kilometra u jednom pravcu.

Visina naknade utvrđuje se temeljem udaljenosti u kilometrima pomnožen sa 0,40 eura po započetom kilometru.

Svaki službenik/namještenik će, pod materijalnom i moralnom odgovornošću, dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

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

Ukoliko stvarno koristi javni prijevoz službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte mjesnog javnog prijevoza, ako je njegovo mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje jednu stanicu mjesnog javnog prijevoza. U tom slučaju službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte

međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak s posla te ukoliko je na predmetnoj relaciji organiziran javni prijevoz.

Članak 52.

Ako je službeniku/namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova u iznosu 0,50 eura po prijađenom kilometru, odnosno u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 53.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti, kao i od posljedica nesretnog slučaja u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 54.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu, odnosno rad u tijelima uprave (države, županije, grada, općine) odnosno njihovim pravnim prednicima.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće službenika/namještenika u JUO Općine Cerovlje utvrđena posebnom odlukom općinskog načelnika.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika/namještenika u tijelima uprave (države, županije, grada, općine) odnosno njihovim pravnim prednicima, a utvrđuje se prema sljedećem:

- 5 godina - 1,00
- 10 godina - 1,25
- 15 godina - 1,50
- 20 godina - 1,75
- 25 godina - 2,00
- 30 godina - 2,50
- 35 godina - 3,00
- 40 godina - 4,00
- 45 godina - 4,50

Jubilarna nagrada isplaćuje se, temeljem rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem službenik/namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku/namješteniku prestaje služba, odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu naknadu, nagrada će se isplatiti službeniku/namješteniku ili njihovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 55.

Službenik/namještenik ima pravo na paušalnu novčanu naknadu za podmirivanje troškova prehrane utvrđenu Pravilnikom o porezu na dohodak. Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

Članak 56.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku/namješteniku isplatit će se za svako dijete do navršanih 15 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 57.

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

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

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

Članak 58.

Službeniku/namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika/namještenika i Općine Cerovlje uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Za natprosječne rezultate u radu službenik/namještenik može ostvariti nagradu za uspješnost na radu a koja se ne može ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate nagrade za uspješnost na radu utvrđuje se pravilnikom kojeg donosi Općinski načelnik.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 59.

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

Članak 60.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi/prigovoru službenika/namještenika protiv rješenja/odluke iz članka 59. ovog Pravilnika, pročelnik odnosno općinski načelnik, dužni su prethodno razmotriti mišljenje ovlaštene osobe sindikata, ako to službenik/namještenik zahtijeva, ukoliko Općina 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/prigovoru službenika/namještenika na rješenja/odluke iz članka 59. ovoga Pravilnika odlučuje načelnik.

Članak 61.

Kada službenik/namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Jedinственог управног одјела i općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom Jedinственог управног одјела 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 Jedinственог управног одјела ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe, odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do 3 (tri) mjeseca.

Članak 62.

Službenik/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 Jedinственом управном одјелу.

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

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

Otpremnina iz stavaka 1. i 3. ovog članka isplatit će se službeniku/namješteniku na temelju odluke pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cerovlje, a pročelniku na temelju odluke Općinskog načelnika.

Članak 63.

Službenik/namještenik, za čijim je radom prestala potreba u Jedinstvenom upravnom Odjelu Općine Cerovlje, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu, odnosno na rad u Jedinstveni upravni odjel Općine Cerovlje, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik/namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 64.

Službeniku/namješteniku kojem nedostaje najviše tri 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/NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika/namještenika, odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku/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 Jedinstvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku/namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovog članka, kojoj nedostaje najviše 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 66.

Plaća koja službeniku/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/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 67.

Općina Cerovlje je dužna zaštititi dostojanstvo službenika/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/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/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 svojeg radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenik/namještenike i namještenike, te u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika/namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 68.

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

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

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

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

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

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje poput suočenja službenika/namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika/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/namještenika postoji, predlaže neku od slijedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

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

Članak 69.

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

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

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika/namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,

- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 70.

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 sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik/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/namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika/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. ovog članka službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštiti 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/namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika/namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

IX. ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA**Članak 71.**

Radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, djelatnici su obavezni Općini Cerovlje 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 Cerovlje ne smije tražiti od djelatnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službom i na takva pitanja djelatnik ne mora odgovarati.

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

X. INFORMIRANJE

Članak 72.

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

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika/namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o 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/namještenika, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinog 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 73.

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 jedinom upravnom odjelu u svezi bilo kojeg problema, upita ili dobivanja tražene informacije.

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

Službenik/namještenik 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 74.

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 75.

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 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-02/26-01/08

URBROJ: 2163-14-01/01-26-1

Cerovlje, 21. rujna 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CEROVLJE

Općinski načelnik

Elvis Šterpin, v. r.