

Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina Osječko-baranjska županija

Godina 2020.

Podravska Moslavina, 31. siječnja 2020.

Broj 1.

S a d r Ź a j

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

stranica

1.	Plan prijma u službu u Općini Podravska Moslavina za 2020. godinu	1
2.	Odluku o prihvaćanju zapisnika Komisije za popis imovine Općine Podravska Moslavina	3
3.	Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina	4
4.	PRAVILNIK o radu za službenike i namještenike u upravnom tijelu Općine Podravska Moslavina	6
5.	PRAVILNIK o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine Podravska Moslavina	

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08 i 61/11) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina broj 1/18.), na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 03. siječnja 2020. godine donosi

PLAN PRIJMA

u službu u Općini Podravska Moslavina za 2020. godinu

Članak 1.

Plan prijma u službu u Općini Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Plan) odnosi se na prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog

odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina broj 1/17, 3/17, 6/17 i 4/18).

Članak 2.

U Upravnom odjelu stvarno stanje popunjenosti na dan 31. prosinca 2019. godine je zaposleno ukupno 5 službenika i 1 namještenik, te dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno – načelnik Općine Podravska Moslavina, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2020. godinu prikazani su u Tablici 1. koja se nalazi u prilogu ovog Plana i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Radna mjesta se popunjavaju u Upravnom odjelu u skladu sa osiguranim financijskim sredstvima u proračunu Općine Podravska Moslavina za 2020. godinu, te u skladu sa ovim Planom kao i Pravilnikom.

Članak 4.

Na temelju ovog Plana, slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja, premještajem, sporazumom o prijmu u službu ili zadržavanjem u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu prvi dan od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 112-01/19-01/01

URBROJ: 2115/03-03-20-1

Podravska Moslavina, 03. siječnja 2020.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić, v.r.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stvarna popunjenost na dan 31.12.2019.	Potreban broj službenika i namještenika u 2020.	Potreban broj vježbenika-volontera u 2020. godini
1.	Pročelnik JUO, VSS	1	-	-
2.	Samostalni upravni referent	-	1	-
3.	Računovodstveni referent	1	-	-
4.	Administrativni referent	1	-	-
5.	Referent-komunalni	-	1	-

	redar			
6.	Referent-poljoprivredni redar	1	-	-
7.	Referent-voditelj projekta	1	-	-
8.	Spremač/ica	1	-	-
	UKUPNO	6	2	0

Na temelju članka 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine br. 124/14, 115/15 i 87/16) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina, broj 1/18) općinski načelnik donosi

ODLUKU

o prihvaćanju zapisnika Komisije za popis imovine Općine Podravska Moslavina

I.

Prihvaća se zapisnik Komisije za popis imovine Općine Podravska Moslavina obavljenom popisu imovine, obveza i potraživanja Općine Podravska Moslavina na dan 31. prosinca 2019. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će u Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina.

KLASA: 406-08/19-01/01
URBROJ: 2115/03-03-20-3
Podravska Moslavina, 31. siječnja 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11.), članka 44. Statuta Općine

Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/13. i 5/16.) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 125/14.), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 17. siječnja 2020. godine, donosi

**IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/17, 3/17 i 2/18) u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA mijenja se pod rednim brojem 3. i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj	-vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa -obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i elementarnu štetu -prati i proučava propise iz svog djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava -obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, koncesije, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, zakupa javnih površina, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi. -obavlja poslove oko izrade proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna				5
		obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				5

<p>samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>	<p>- koordiniranje provedbe Projekta sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i svim njegovim dodacima te Sporazumu o partnerstvu zaključenom između Općine Podravska Moslavina i partnera u Projektu, praćenje postizanja rezultata i koordinacija projektnih aktivnosti, izrada svih potrebnih narativnih i financijskih izvještaja u obliku i rokovima podnošenja utvrđenim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava</p>	<p>90</p>
---	---	-----------

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu od 01.veljače 2020., a objavit će se „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“,

KLASA: 012-01/16-01/01

URBROJ: 2115/03-03-20-5

Podravska Moslavina, 17. siječnja 2020.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić, v.r.

Temeljem članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17), članka 3. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 1/18) Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 10. siječnja 2020. godine, donosi

PRAVILNIK
o radu za službenike i namještenike
u upravnom tijelu Općine Podravska Moslavina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike u upravnom tijelu Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina, koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

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

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

II. RADNI ODNOSI, RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radni odnos

Članak 3.

Službenici i namještenici se primaju u službu temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

Radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima zasniva se početkom rada utvrđenim Rješenjem o rasporedu na radno mjesto, pod uvjetima, na način i u postupku sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, Statutu Općine Podravska Moslavina, Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina i ovom Pravilniku.

Radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

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

Odmori

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik upravnog tijela. Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 13.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

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

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 8. stavka 2. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- rukovodećim državnim službenicima 4 dana
- višim državnim službenicima 4 dana
- nižim državnim službenicima 3 dana
- namještenicima sa SSS 3 dana
- namještenicima s NSS 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 15.

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

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog tijela, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika upravnog tijela donosi Općinski načelnik. Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti žalbu Općinskom načelniku.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Na zahtjev državnog službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 21.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika upravnog tijela najmanje jedan dan prije.

Članak 22.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela.

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

Članak 23.

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Dopusti

Članak 24.

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

- zaključenje braka 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana,
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana,
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana,
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana,
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana,
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana,
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 25.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 10 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 26.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik i 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 i
- za završni rad 2 dana.

Članak 27.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, državni službenik ili namještenik 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.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova državnog tijela, 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, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 30.

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

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Upravna tijela dužna su osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi, odnosno na radu.

Upravna tijela poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna tijela dužna su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

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

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

IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, što je uređeno Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina te drugim pravima i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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

Članak 34.

Plaća se isplaćuje do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

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

Članak 36.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 40%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad subotom 25%,
- za rad nedjeljom 35%,
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%,
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta 10%,
- za rad u turnusu 5%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim dodataka za rad u turnusu i rad u drugoj smjeni.

Službenicima i namještenicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada uvećanje plaće za prekovremeni rad i druga uvećanja plaće iz ovog članka obračunavaju se za svaki sat rada na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za posebne uvjete rada i za zvanje.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Osnovna plaća uvećat će se:

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

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedodnevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena) dijelu dana.

Radom u turnusu smatra se rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u smjenama od po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u smjenama (2 prve – 2 druge – 2 treće – 2 dana slobodna) ili u turnusu, smatra se svaki sat rada duži od redovne smjene ili turnusa te svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Prekovremeni rad ostvaren radom dužim od dnevnog radnog vremena ili redovne smjene i prekovremeni rad ostvaren radom dužim od mjesečnog ili tjednog fonda radnih sati iz stavka 9. i 10. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u javnopravnim tijelima, i to za:

- do 5 godina 4%,
- 10 do 19 godina 5%,
- 20 do 29 godina 6%,
- od 30 do 34 godine 7%,
- od 35 i više godina 8%.

Članak 38.

Dodaci na osnovnu plaću navedeni u čl. 36 i 37. međusobno se ne isključuju.

Članak 39.

Ako službenik i namještenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslove kojeg je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći.

Službenik i namještenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 40.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku i namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu 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 navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju otkaza službeniku i namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost kako bi službenik i namještenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Službeniku i namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Ukoliko iznos potreban za dokupmirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik i namještenik ima pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 41.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 42.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Iznos regresa iz stavka 1. ovog članka je 1.250,00 kn neto.

Članak 43.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole. Visina dara za djecu iz stavka 1. ovog članka iznosi 600,00 kuna u neto iznosu.

Članak 44.

Svakom službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu za božićne blagdane u iznosu od 400,00kn, u visini neoporezive svote.

Članak 45.

Svakom službeniku i namješteniku pripada pravo na nagradu za uskršne blagdane u iznosu od 700,00 kn neto u visini neoporezive svote.

Članak 46.

Svakom službeniku i namješteniku pripada pravo na nagradu za rad u skladu sa Odlukom općinskog načelnika o visini iste koja će se isplatiti najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 47.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri proračunske osnovice.

Članak 48.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 49.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini jedne proračunske osnovice
- nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, a da troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, službeniku i namješteniku nadoknađuje se trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Članak 50.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Službeniku i namješteniku za službena putovanja u Republici Hrvatskoj pripada pravo na dnevnicu u neoporezivom iznosu dnevnice, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe. Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu. Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

Naknada troškova prijevoza

Članak 51.

Pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada i međumjesnog javnog prijevoza imaju svi službenici i namještenici neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak na posao i odlazak sa posla jer isti nije organiziran, ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se u visini cijene karte mjesnog javnog prijevoza najbližeg mjesta na području u kojem je takav prijevoz organiziran.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na putne troškove na način da mu se isplati naknada troškova prijevoza u visini mjesečne karte.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza sukladno radnim danima koje je proveo na poslu.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec.

Članak 52.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba.

Članak 53.

Ako na određenoj relaciji kojom službenik ili namještenik putuje na posao i s posla prijevoz obavlja više prijevoznika različite vrste javnog prijevoza ili više javnih prijevoznika iste vrste prijevoza (npr. više autobusnih prijevoznika) službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi u visini cijene karte koja je najjeftinija odnosno za poslodavca najpovoljnija.

Članak 54.

Smatra se da je službeniku ili namješteniku omogućen redoviti dolazak i odlazak s posla ako vrijeme čekanja do početka odnosno nakon završetka posla ne prelazi 45 minuta. Ako službenik ili namještenik mora presjedati iz jednog u drugo sredstvo prijevoza vrijeme čekanja između dvije linije ne smije biti duže od 30 minuta.

Članak 55.

Za dane u mjesecu kada koriste godišnji odmor u kalendarskoj godini službenici i namještenici neće ostvariti naknadu prijevoznih troškova.

Članak 56.

Pravo na naknadu troškova prijevoza službenik ili namještenik ostvaruje temeljem predočene mjesečne ili godišnje prijevozne karte ili računa.

Potvrda javnog prijevoznika o cijeni mjesečne karte ne smatra se valjanom ispravom za ostvarivanje prava na naknadu troškova prijevoza.

Službenik ili namještenik koji se opredijeli za naknadu troškova prijevoza po prijednom kilometru to pravo ostvaruje na temelju ispunjenog i potpisanog formulara u kojem iskazuje podatke o dolascima na posao osobnim automobilom ili drugim prijevoznim sredstvom. Popunjeni formular treba dostaviti poslodavcu do 3. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 57.

Poslodavac će službenicima i namještenicima isplatiti naknadu troškova prijevoza zajedno s pripadajućom plaćom za tekući mjesec rada. Službenici i namještenici ostvaruju naknadu troškova prijevoza po mjestu prvog prijavljenog prebivališta odnosno uobičajenog boravišta poslodavcu odnosno naknadne promjene mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta službenika i namještenika ne obvezuju poslodavca da nadoknađuje troškove prijevoza po

prijavljenoj promjeni mjesta stanovanja. Mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta dokazuje se preslikom osobne iskaznice ili potvrdom nadležnog tijela o uobičajenom boravištu.

Službena putovanja

Članak 58.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova (uključujući cestarine i parkiranja), dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje. Kod službenih putovanja službenici ili namještenici i po odobrenju nadređenog službenika ili čelnika jedinice lokalne samouprave može koristiti vlastito prijevozno sredstvo u kojem slučaju službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini 2 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 59.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u RH ili u inozemstvu službenik ima pravo na:

- jednu dnevnicu za vrijeme na službenom putu u trajanju od 12 do 24h
- ½ dnevnicu za vrijeme na službenom putu u trajanju od 8 do 12h., a što će mu se isplatiti u obliku akontacije.

Visina dnevnice utvrđuje se u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak u visini neoporezivog iznosa. Službeniku ili namješteniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada naknada prema propisanom iznosu temeljem Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Članak 60.

Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana iznos dnevnice umanjit će se za 60%. Ukoliko je službeniku ili namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Članak 61.

Službeniku ili namješteniku upućenom od strane poslodavca na seminar, školovanje, edukaciju ima pravo na dnevnicu i ostala prava vezana na službeno putovanje za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe. Službeniku ili namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Članak 62.

Službenicima i namještenicima isplaćuje se naknada za topli obrok se i dalje isplaćuje i iznosi 25 kuna bruto po radnom danu.

Članak 63.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled.

Članak 64.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kada navrše:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka

- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 65.

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

Članak 66.

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

Članak 67.

Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i državnim tijelima.

Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i državnim tijelima..

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe odnosno rada, odnosno u roku 30 dana, izuzev onih koji pravo na otpremninu ostvaruju zadnjeg dana tekuće godine.

Članak 68.

Ako općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci otkazati rad za najmanje petero namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika.

Na program zbrinjavanja viška namještenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Namještenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška namještenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku dva mjeseca od dana donošenja programa.

Članak 69.

Službeniku i namješteniku kome 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.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

VII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 70.

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

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 71.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 72.

Upravno tijelo Općine dužno je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu.

Upravno tijelo Općine poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravno tijelo Općine dužno je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 73.

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

Članak 74.

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

Članak 75.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik upravnog tijela je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastanka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primiti i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

VIII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 76.

Poslodavac se obvezuje, u slučaju organiziranja sindikata u upravnim tijelima općinske uprave Općine Podravska Moslavina, osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i drugim propisima.

Članak 77.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Članak 78.

Sindikata se obvezuje, u slučaju svog organiziranja unutar upravnih tijela u općinskoj upravi Općine Podravska Moslavina, svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom glasniku« Općine Podravska Moslavina, a primjenjuje se od 01. veljače 2020. počevši s plaćom za mjesec veljaču 2020. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu ožujku 2020. godine.

KLASA: 022-06/20-01/1

URBROJ: 2115/03-03-20-1

Podravska Moslavina, 10. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dominik Cerić, v.r.

Temeljem članka 81. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 1/18) općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, donio je

PRAVILNIK
o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine
Podravska Moslavina

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Radi osiguranja planskog i organiziranog djelovanja u oblikovanju i razvoju ljudskih potencijala u upravnim tijelima Općine Podravska Moslavina (dalje: Općina) ovim Pravilnikom se uređuje sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika (dalje: zaposlenici), a osobito planiranje i provedba plana izobrazbe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika organizira se s ciljem povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija zaposlenika u upravnim tijelima Općine usmjerenog ka podizanju razine njihove samostalnosti, stručne osposobljenosti, djelatnosti, motivacije, a time i ukupnom povećanju uspješnosti općinske uprave u cjelini.

Članak 4.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje imaju za cilj: -održavanje postojećih te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelatno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i zadataka u nadležnosti Općine, - pripremu zaposlenika za obavljanje novih zadaća na istom ili na drugom radnom mjestu.

Članak 5.

Sadržaji i oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja donesenim po postupku uređenom ovim Pravilnikom, a na temelju procjene potreba i iskazanih interesa zaposlenika.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje se može provoditi u verificiranim ustanovama, sudjelovanjem na tečajevima, seminarima, savjetovanjima, studijska putovanja, te kroz druge oblike osposobljavanja.

Članak 6.

Zaposlenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta koje obavljaju i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe. Čelnik

upravnog tijela (dalje: pročelnik) je dužan poticati zaposlenike upravnih tijela kojima rukovode na izvršenje obveze iz prethodnog stavka, te osigurati uvjete za njihovu provedbu.

Članak 7.

Oblici stručnog osposobljavanja obvezno se organiziraju i provode kod zapošljavanja novih djelatnika tijekom vježbeničkog staža odnosno probnog rada, kao i prilikom njihova preuzimanja u radni odnos po drugim osnovama, pri uvođenju nove tehnike i tehnologije u rad upravnih tijela te u slučajevima značajnijih promjena u radnom procesu upravnih tijela.

II. PLANIRANJE IZOBRAZBE

Članak 8.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika izvodi se prema Planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Općine za kalendarsku godinu (dalje: Plan izobrazbe). Plan izobrazbe se priprema i utvrđuje na temelju kvantitativne i kvalitativne specifikacije trenutnih i procjene budućih potreba za određenim sposobnostima. Plan izobrazbe sadrži popis aktivnosti i programa izobrazbe s vremenom trajanja i brojem planiranih polaznika, te procjena potrebnih sredstava za njihovu provedbu.

Članak 9.

Druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja, i aktivnosti koje se ne mogu unaprijed predvidjeti (organizacija raznih seminara i predavanja u organizaciji tijela državne uprave, raznih institucija i sl.) uključujući i pojedinačne prijedloge i/ili zahtjeve zaposlenika, rješavati će općinski načelnik na prijedlog pročelnika, ovisno o visini planiranih proračunskih sredstava za tekuću godinu. Zavisno o obliku izobrazbe opisane u stavku 1. ovoga članka dopuniti će se i/ili izmijeniti Plan izobrazbe.

Članak 10.

Prijedlog Plana izobrazbe pripremaju pročelnici svaki za upravno tijelo kojim rukovode. Pročelnik će na odgovarajući način svim zaposlenicima omogućiti sudjelovanje u predlaganju sadržaja godišnjeg Plana izobrazbe najkasnije do 30. listopada tekuće za narednu kalendarsku godinu.

Članak 11.

Plan izobrazbe donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika upravnih tijela najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja općinskog Proračuna.

Članak 12.

Postupak planiranja stručnog osposobljavanja i usavršavanja uključuje plan financijskih sredstava potrebnih za provedbu Plana izobrazbe. Sredstva za troškove izvođenja Plana izobrazbe planiraju se u Proračunu.

III. PROVEDBA PLANA IZOBRAZBE

Članak 13.

Plan izobrazbe provodi upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi u vezi s radnim odnosima zaposlenika.

Članak 14.

Provedbu Plana izobrazbe prate pročelnici upravnih tijela koji o svojim ocjenama obavještavaju općinskog načelnika, te predlažu aktivnosti za ostvarenje ciljeva obrazovanja utvrđenih Planom izobrazbe.

Članak 15.

Izobrazba za potrebe službe je obvezna izobrazba koju su zaposlenici dužni pohađati u okviru pojedinih programa izobrazbe na koje su upućeni. Na oblike izobrazbe utvrđene i organizirane temeljem Plana izobrazbe radnike upravnog tijela upućuje pročelnik.

Na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za rad odnosnog tijela koji nisu navedeni u Planu izobrazbe, zaposlenike upravnog tijela upućuje pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika. Prilikom odlučivanja o izobrazbi donositelj odluke vodi računa o planiranim i raspoloživim proračunskim sredstvima za tu namjenu.

Članak 16.

Zaposlenik koji se upućuje na pohađanje nekog od programa izobrazbe u inozemstvo mora poznavati strani jezik na kojem se izobrazba provodi u stupnju koji udovoljava kriterijima i zahtjevima institucije koja provodi izobrazbu.

Članak 17.

Za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita koji je utvrđen kao uvjet za pojedino radno mjesto, zaposlenik ima pravo na prisustvovanje organiziranim seminarima ili drugim oblicima edukacije radi osposobljavanja za polaganje ispita.

Članak 18.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne spreme, prekvalifikaciju ili pohađanje poslijediplomskog studija, kada se, sukladno potrebama službe, time jača stručna osposobljenost upravnih tijela Općine za izvršenje poslova iz njihova djelokruga. O odobrenju izobrazbe iz prethodnog stavka odlučuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika kojemu je zaposlenik podnio zahtjev, o čemu donosi zaključak. Zaključak iz prethodnog stavka je osnova za izmjenu odnosno dopunu Plana izobrazbe.

Članak 19.

Zaposleniku se može omogućiti pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije za potrebe službe i koji se odvija tijekom radnog vremena radnika, pod uvjetom da njegovo odsustvo bitno ne utječe na uredno izvršavanje zadaća zaposlenika. O mogućnosti pohađanja pojedinog

programa izobrazbe koji nije za potrebe službe odlučuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika kojemu je zaposlenik podnio zahtjev, o čemu donosi zaključak.

Članak 20.

Troškovi izobrazbe iz članka 14. i članka 16. ovog Pravilnika u cijelosti se podmiruju iz Proračuna. Zaposleniku kojemu je odobreno školovanje prema odredbi članka 17. ovog Pravilnika može se, djelomično ili u cijelosti platiti školarina, te troškovi putovanja i troškovi noćenja za polaganje završnog ispita. Zaposlenik kojemu je omogućena izobrazba sukladno članku 18. ovog Pravilnika sam snosi troškove te izobrazbe.

Članak 21.

Sa zaposlenikom kojemu je odobreno školovanje sukladno članku 17. ovog Pravilnika sklapa se ugovor o međusobnim pravima i obvezama. Smatrat će se da je zaposlenik završio školovanje u roku najkasnije u produženom vremenu dvostruko duljem od utvrđenog ukupnog trajanja. Nakon završetka izobrazbe, zaposlenik mora ostati u službi u Općini dvostruko duže od vremena koliko je trajala izobrazba. Ako voljom ili krivnjom zaposlenika zaposleniku prestane služba prije utvrđenog roka, odnosno ako ne završi izobrazbu u predviđenom vremenu, zaposlenik je dužan nadoknaditi Općini iznos u visini svih troškova koji su iz Proračuna isplaćeni za njegovu izobrazbu. Iznimno, zaposlenik kojemu radni odnos prestane zbog osobno uvjetovanog razloga, organizacijskog viška, profesionalne nesposobnosti za rad ili invalidnosti oslobodit će se obveze vraćanja troškova.

Članak 22.

Zaposlenik kojemu je odobreno pohađanje pojedinog programa izobrazbe, ima pravo na korištenje plaćenog odnosno neplaćenog dopusta kao i druga prava i obveze sukladno Kolektivnom ugovoru za djelatnike zaposlene u općinskoj upravi Općine Podravska Moslavina.

Članak 23.

O stručnom osposobljavanju i usavršavanju pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom odlučuje općinski načelnik.

IV. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 24.

Upravno tijelo Općine u čijem su djelokrugu poslovi u vezi s radnim odnosima zaposlenika vodi podatke koji se odnose na izvršavanje Plana izobrazbe, te evidenciju svih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u okviru njihovih osobnih dosjea.

Članak 25.

Zaposlenik koji je pohađao neki od oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji završava odgovarajućim verifikacijskim dokumentom, u obvezi je taj dokument dostaviti upravnom tijelu u čijem su djelokrugu poslovi u vezi s radnim odnosima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Na pitanja vezana uz stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće će se primijeniti pravila utvrđena propisom o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe državnih službenika.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u »Službenom glasniku« Općine Podravska Moslavina, a primjenjuje se od 01. veljače 2020.

KLASA: 022-06/20-01/2

URBROJ: 2115/03-03-20-1

Podravska Moslavina, 10. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić, v.r.

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina
Izdaje Općina Podravska Moslavina
Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić
Uredništvo: Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina
Tisak: Općina Podravska Moslavina
Adresa: Općina Podravska Moslavina
J.J. Strossmayera 150, 31 530 Podravska Moslavina
Telefon: 031 641 212
Fax: 031 641 910
e-mail: opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr
Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: www.podravskamoslavina.hr

Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98, 105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)