Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 26. i 27. te članka 233. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19) i članka 39. Statuta Općine Podbablje (“Službeni glasnik Općine Podbablje “ broj 02/13), Općinski načelnik Općine Podbablje, dana 05.02.2021.g. donosi

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

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon),zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi s rodnim značenjem korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

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

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

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

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

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

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijema u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Članak 6.

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

Članak 7.

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 aktom iz članka 6. 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 8.

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

Članak 9.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

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

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

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

Članak 12.

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.

Članak 13.

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

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

Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. **S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:**
   - 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 navršenih 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 do 15 godina starosti 2 dana
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti 1 dan
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
   - samohranom roditelju 3 dana
   - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 17.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

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

Članak 19.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih

dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće 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 porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 21.

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

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Podbablje će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

Službeniku ili 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 Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

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

Članak 24.

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 zaposlenik 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 zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

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

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre,djeda ili bake te roditelja supružnika	4 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita	5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima	2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode, ili druge nesreće	5 radnih dana.

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

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

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 29.

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

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatila i slično) najmanje 2 dana.

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

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Podbablje dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

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

Općina Podbablje dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

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

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

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Podbablje, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.

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 zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

Općina Podbablje je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	50 %,
- za rad subotom	25 %,
- za rad nedjeljom	35 %,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata	10%,
- za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom	150%.

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

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.

Ako je rad zaposlenik službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad 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.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 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 tijelima općinske uprave i to za:

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

Članak 38.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini neoporezivog iznosa, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje, ali ne manje od neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 41.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:
- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga - 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) proračunsku osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika.

Članak 42.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem Zaključka Općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:
- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50%
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70%
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 43.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

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

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika.

Članak 44.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak..

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

Članak 45.

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

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

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

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

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 46.

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

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

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini jedne kune po kilometru.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Svaki službenik će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Članak 48.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova u visini od 2,00 kune po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 49.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje kada navrše:

1.) 5 godina – 1,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
2.) 10 godina – 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
3.) 15 godina – 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
4.) 20 godina – 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
5.) 25 godina – 2,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
6.) 30 godina – 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
7.) 35 godina – 3,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
8.) 40 godina – 4,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka

Osnovicu za isplatu jubilarne nagrade utvrđuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 50.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djeteu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica) u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

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

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor osobno ili putem sindikalnog predstavnika.

Članak 53.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika i namještenika na odluku iz članka 51. ovog Pravilnika pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog predstavnika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva.

Članak 54.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan jeo tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 55.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 6 (šest) njegovih prosječnih plaća isplaćenih u zadnja 3 (tri) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.

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

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatiti će se službeniku i namješteniku na osnovi rješenja pročelnika.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 56.

Općina Podbablje dužna je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 57.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Članak 58.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 59.

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

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

Svaki službenik i namještenik ima pravo podnošenja pritužbe ovlaštenoj osobi radi zaštite svog dostojanstva.

Članak 60.

Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

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

Ovlaštena soba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 61.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 62.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 63.

.

U slučaju iz točke 1. članka 62., ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Općinskoj načelnici odnosno pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz točke 2. članka 62., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 64.

Općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je zaposlenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 65.

Ako Općina Podbablje u roku od 8 (osam) dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemirivanja ili spolnog uznemirivanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 66.

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

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

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina Podbablje može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni a povreda tajnosti predstavlja težu povredu radne obveze.

9. INFORMIRANJE

Članak 67.

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

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i 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 i namještenik, uz njihov pristanak.

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

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Podbablje.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-01/02-21/01
URBROJ: 2129-05/02-21-1
Drum, 05. 02. 2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kujundžić