



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA : 024-03/26-02/111

URBROJ : 2177-5-2-26-1

Kaptol, 24. kolovoza 2026.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 02/21, 06/22) Općinski načelnik Općine Kaptol donosi

PRAVILNIK O RADU

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaptol

I.

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju radno vrijeme, odmori, dopusti, zaštita života, zdravlja, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici, te zaštita prava službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kaptol

Pojam službenika i namještenika utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), a odnosi se na zaposlene na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju i na fizičke osobe koje su s Općinom Kaptol sklopile ugovor o radu i u radnom su odnosu s Općinom Kaptol.

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

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaptol

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 3.

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

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je od ponedjeljkom do petka, od 07:00 – 15:00 sati.

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

Iznimno, zbog potrebe obavljanja službenih poslova, pročelnik može rasporediti radno vrijeme službenika i namještenika na drugačiji način, uz poštivanje odredbi zakona kojima se uređuje radno vrijeme, odmor, preraspodjela radnog vremena i prekovremeni rad.

Članak 4.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena te uredovno vrijeme uređuje Općinski načelnik Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Kaptol.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme koriste pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta u periodu od 10.30 sati do 11.00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 5.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Godišnji odmor

Članak 6.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora, uz suglasnost općinskog načelnika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kaptol ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i potrebama službenika i namještenika.

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

Članak 7.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kaptol ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje korištenje godišnjeg odmora.

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 8.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- a) službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna visoka stručna sprema (VSS): 5 dana
- b) službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna viša stručna sprema (VŠS): 4 dana
- c) službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema (SSS): 3 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- a) od 5 do 9 godina radnog staža: 1 dana
- b) od 10 do 14 godina radnog staža: 2 dana
- c) od 15 do 19 godina radnog staža: 3 dana
- d) od 20 do 24 godina radnog staža: 4 dana
- e) od 25 do 29 godina radnog staža: 5 dana
- f) od 30 do 34 godina radnog staža: 6 dana
- g) od 35 i više godina radnog staža: 7 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- a) roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom: 2 dana
- b) roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete: 1 dan
- c) samohranom roditelju: 3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- a) službeniku ocjenjenom ocjenom "odličan": 3 dana
- b) službeniku ocjenjenom ocjenom "vrlo dobar": 2 dana

Dužina radnog staža iz stavka 1. točke 3. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji službenik i namještenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor. Maksimalno trajanje godišnjeg odmora iznosi 30 radnih dana.

Članak 9.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 10.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog trajanja radnog odnosa.

Članak 11.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako službenik i namještenik 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, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna (deset dana).

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

Članak 12.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dva tjedna službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik i namještenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

Iznimno od stavka 3. ovoga 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, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

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

Članak 13.

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.

Članak 14.

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

Članak 15.

Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova po nalogu pročelnika, a uz prethodni dogovor s općinskim načelnikom.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, a za pročelnika općinski načelnik.

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 16.

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 koje 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 i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 17.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 10. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 8. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Službenik i namještenik kojem prestaje radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust)

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) uz predložene odgovarajuće dokumentacije u slijedećim slučajevima:

1. sklapanje braka: 5 radnih dana
2. rođenje djeteta: 3 radnih dana
3. smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka: 5 radnih dana
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika: 2 radna dana
5. selidbe u istom mjestu stanovanja: 2 radna dana
6. za dobrovoljno davanje krvi: 2 radna dana
7. polaganje državnog ispita prvi puta: 5 radnih dana
8. godišnji sistematski pregled organiziran od strane Općine Kaptol: 1 radni dan

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama. Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita prvi put naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 19.

Službenik i namještenik koji pohađa pojedini program izobrazbe za potrebe službe ima pravo na plaćeni dopust u trajanju do najviše šezdeset radnih dana u jednoj godini, razmjerno dužini trajanja programa izobrazbe.

Odluku o dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kaptol, odnosno općinski načelnik Općine Kaptol za pročelnika.

Članak 20.

Kada službenik i namještenik pohađa pojedini program izobrazbe koji nije za potrebe službe može mu se odobriti godišnje do 7 (sedam) radnih dana plaćenog dopusta za pohađanje predavanja, pripremanje i polaganje ispita.

Članak 21.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust u kontinuitetu.

Ako okolnosti iz članka 18. nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenici i namještenici prekidaju korištenje godišnjeg odmora radi korištenja prava na plaćeni dopust.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust)

Članak 22.

Službeniku i namješteniku 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 Jedinственог upravnog odjela, a osobito radi:

- a) gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- b) njege bolesnog člana uže obitelji,
- c) liječenja na osobni trošak,
- d) sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- e) neodgodivih obiteljskih obveza,
- f) osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
- g) za polaganje ispita u srednjoj školi: najmanje 5 dana
- h) za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju: najmanje 10 dana
- i) za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima: najmanje 5 dana
- j) za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično): najmanje 2 dana.

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

Odluka iz stavka 2. ovog članka donosi se uz pisanu suglasnost Općinskog načelnika.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana službenici i namještenici ostvare pravo na produženo osiguranje, poslodavac će im nadoknaditi troškove tog osiguranja.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

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

Prekovremeni rad

Članak 24.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik i namještenik je na zahtjev pročelnika, odnosno općinskog načelnika dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Trudnica, roditelj s djetetom do osme godine života, samohrani roditelj s djetetom do osam godina života mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

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 = 1,5 sata redovnog rada) te mu se u tom slučaju izdaje odluka u kojoj se utvrđuje broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren te razlog potrebe za prekovremenim radom.

Prekovremeni rad nalaže se u pisanom obliku. Iznimno, ako zbog prirode prijeke potrebe nije moguće prije početka prekovremenog rada uručiti pisani nalog, prekovremeni rad može biti naložen usmeno, uz obvezu naknadne pisane potvrde u roku propisanom Zakonom o radu.

Članak 25.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službenicima i namještenicima pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0,5% od 1. dana slijedećeg mjeseca, u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Službenicima i namještenicima pripada dodatak za topli obrok koji određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Dodaci na osnovnu plaću su druga uvećanja plaće.

Osnovicu za izračun plaće službenika i namještenika određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, za prethodni mjesec a najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 26.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se prema ostvarenim satima, odnosno danima:

1. za rad na blagdane: 100%
2. za rad noću: 50%
3. za prekovremeni rad: 50%
4. za rad subotom: 50%
5. za rad nedjeljom: 50%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se ne isključuju.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika i namještenika u vremenu između 22.00 sata i 06.00 sati ujutro idućeg dana.

Članak 27.

Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad ostvaruje se u skladu s posebnim propisima.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 28.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu za koju je ostvario pravo na korištenje godišnjeg odmora u visini određenoj odlukom općinskog načelnika.

Službenik i namještenik koji u tekućoj godini koristi razmjerni dio godišnjeg odmora ima pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 29.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u visini tri prosječne neto plaće koje je ostvario u proteklih dvanaest mjeseci.

Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz utvrđuje se i isplaćuje u najmanje visini propisanoj Zakonom o radu, odnosno u povoljnijem iznosu ako je to utvrđeno ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Službenik i namještenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

1. za novorođeno dijete službenika i namještenika, prema zasebnoj odluci općinskog načelnika;
2. zbog nastanka teže invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predocjenju rješenja nadležnog tijela) godišnje do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
3. u slučaju smrti službenika i namještenika obitelj prima potporu za troškove sahrane do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
4. u slučaju smrti člana uže obitelji službenika i namještenika (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je službenik i namještenik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) uz uvjet da žive u zajedničkom kućanstvu - do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
5. zbog neprekidnog bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana - godišnje do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
6. radi nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri liječenju odnosno kupovini prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, djecu i supružnika godišnje prema odluci uz uvjet da su sredstva namjenski utrošena do visine jedne prosječne neto plaće službenika i namještenika;

Općinski načelnik će odlukom u pojedinom slučaju odrediti točan iznos potpore.

Za utvrđivanje visine prosječne neto plaće uzima se u obzir prosječna neto plaća koju je službenik i namještenik ostvario u protekla tri mjeseca koja je proveo na radu.

Službenik i namještenik dužan je podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava te istom priložiti dokaze koji potkrepljuju opravdanost istog.

Članak 31.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- a) naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- b) dnevnica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- c) troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- d) naknada ostalih troškova po odobrenju općinskog načelnika.

Službeniku i namješteniku pripada puna dnevnica za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju te za službeno putovanje u trajanju dužem od 12 sati dnevno.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova mjesnog ili međumjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne povratne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjesečne odnosno dnevne prijevozne karte.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Službenik i namještenik naknadu troška prijevoza ostvaruje prema mjesečnoj evidenciji prisutnosti na poslu te prema dostavljenoj potvrdi o cijeni mjesečne karte odnosno pojedinačne povratne prijevozne karte.

Službeniku i namješteniku koji iz bilo kojih razloga ne radi, naknada za prijevoz smanjuje se razmjerno broju dana kada nije radio.

Naknada se isplaćuje uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

Članak 33.

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada po prijeđenom kilometru.

Visinu naknade po prijeđenom kilometru u svrhu korištenja privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje općinski načelnik zasebnom odlukom.

Članak 34.

Službenici i namještenici, zaposleni na neodređeno vrijeme se osiguravaju po osnovi police osiguranja tijekom 24 sata koju ugovara Općina Kaptol.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidnu službu odnosno rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kaptol kada navršši 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se službenicima i namještenicima tijekom godine u kojoj je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilaru nagradu.

Iznimno, ako službeniku ili namješteniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilaru nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 36.

U povodu Dana sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se po svakom djetetu mlađem od 15 godina uključujući i djetetu koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini naknada na ime dara djetetu u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Pravo na dar za dijete ostvaruje službenik, odnosno namještenik koje je zaposlenik Općine Kaptol na dan 06. prosinca.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu nagradu za božićne i uskršnje blagdane, a koje se isplaćuju prema odluci općinskog načelnika uoči navedenih blagdana.

Članak 37.

Službenicima i namještenicima može se u skladu s proračunskim mogućnostima jednom godišnje dati dar u naravi do visine propisane Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak sukladno odluci općinskog načelnika.

Službenicima i namještenicima može se isplatiti nagrada za radne rezultate sukladno Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Sve odluke i rješenja 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.

Službenik i namještenik je obvezan neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, invalidnosti itd.

Izmijenjeni podatci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Službenik i namještenik koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Zaštita trudnica i roditelja

Članak 39.

Službeniku ili namješteniku zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta u smislu posebnog propisa ne smije se izvršiti raspored na drugo radno mjesto pod nepovoljnijim uvjetima.

Rodiljina i roditeljska prava službenici i namještenici tijekom radnog odnosa ostvaruju u skladu s posebnim propisom.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljinog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, poslodavac ne smije otkazati radni odnos na neodređeno vrijeme službeniku ili namješteniku koji se koristi nekim od tih prava.

Nakon isteka roditeljinog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta u skladu s posebnim propisom, službenik i namještenik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava, u roku od mjesec dana od dana kada je poslodavca obavijestio o prestanku korištenja toga prava.

VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE I UZNEMIRAVANJA

Članak 40.

Općina Kaptol će osigurati nužne uvjete za osiguranje zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 41.

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

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu i odmah obavijestiti nadređenog o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 42.

Službenicima i namještenicima jamči se zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla. Pročelnik se obavezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni. Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa. Protivljenje službenika i namještenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju. Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik ili namještenik od strane pročelnika.

Članak 44.

U Općini Kaptol se stvaraju pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i osigurava se zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 45.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz prethodnog članka kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama. Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka. Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

VII. INFORMIRANJE

Članak 46.

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

VIII. MOGUĆNOST OBAVLJANJA DODATNOG POSLA

Članak 47.

Službenik i namještenik može izvan redovitog radnog vremena obavljati dodatni posao, raditi kod drugog poslodavca, te obavljati samostalnu gospodarsku ili profesionalnu djelatnost (otvoriti obrt, trgovačko društvo i sl.) ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ako time ne nastaje sukob interesa, ne ometa uredno obavljanje službe odnosno rada i ne šteti ugledu Općine Kaptol.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Na prava i obveze službenika i namještenika koje nisu uređene ovim Pravilnikom odgovarajuće će se primijeniti odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ova pitanja.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 03/25), koji je definirao radno vrijeme, odmore, dopuste, zaštitu života, zdravlja, zaštitu dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i druga materijalna prava, te zaštita prava službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kaptol.

50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

Općinski načelnik:

Dario Lončarević, mag. prim. educ. v.r.