



Općina Čavle

22.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu u članka 37. stavak 1. alineja 9. Statuta Općine Čavle (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09) općinski načelnik Općine Čavle, dana 9. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine utvrđenih Zakonom i Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Čavle (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 14/06), (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima kao i poslove državne uprave prenijetih na Općinu u skladu s Ustavom i Zakonom.

Upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.

Članak 3.

Upravne, stručne i ostale poslove u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela u kojem rade, a namještenici obavljaju prateće i pomoćno-tehničke poslove, čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je za obavljanje upravnih, općih, administrativnih, financijsko-planskih, materijalno-financijskih, računovodstvenih i drugih stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i pomoćno-tehničkih poslova koji se odnose na:

- protokolarne, savjetodavne, stručne i administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika, savjetodavnog tijela općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća
- uredsko poslovanje (prijem i otprema pošte), zaštita i čuvanje arhivskog gradiva.
- pripremanje i organizacija sjednica tijela Općine

- ažuriranje web stranica Općine Čavle
- informiranje sukladno zakonskim propisima
- suradnja tijela općine s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udrugama i građanima
- imovinsko-pravne poslove
- poslovi u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana, te predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- poslovi redovnog održavanja i čišćenja poslovnih prostora Općine te održavanje službenih vozila Općine
- izrada i izvršavanje proračuna
- planiranje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka
- izradu polugodišnjeg izvještaja i godišnjeg obračuna proračuna te kvartalnih izvješća
- konsolidacija financijskih izvještaja proračunskih korisnika
- planiranje i vođenje poslova javne nabave
- vođenje knjigovodstvenih evidencija
- razrez i naplata općinskih prihoda
- zaštita potrošača
- gospodarenje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Općine
- komunalno gospodarstvo i poduzetništvo
- prostorno i urbanističko planiranje
- izrada prijedloga programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- upravni poslovi iz područja komunalnog gospodarstva
- uređenje naselja i stanovanja
- komunalno redarstvo
- upravljanje komunalnom imovinom
- zaštita i unapređenje okoliša
- protupožarna, civilna zaštita i zaštita na radu
- uređenje prometa
- osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe
- osiguravanje javnih potreba na području kulture
- osiguravanje javnih potreba na području sporta i tehničke kulture
- osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva sukladno socijalnom i zdravstvenom programu Općine Čavle
- osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti
- osiguranje i drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine
- obavljanje i drugih poslova po nalogu općinskog načelnika
- obavljanje i drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Općine.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenika/namještenika u Upravnom odjelu, za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, općinskom načelniku.

Članak 6.

Službenik / namještenik je dužan poslove obavljati savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, općih akata Općine i pravilima struke, te nalogima pročelnika Upravnog odjela i općinskog načelnika.

Službenik / namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela, te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci, te se trajno stručno usavršavati.

Službenici su dužni međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 7.

Službenik / namještenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Upravnog odjela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, te mora biti prisutan na radnom mjestu.

Službenik / namještenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela

ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Službenik / namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska na posao dužan obavijestiti pročelnika Upravnog odjela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka.

Članak 8.

Službenici / namještenici imaju pravo na plaću za svoj rad.

Plaće službenika/ namještenika uređuju se Pravilnikom o radu i Odlukama Općinskog Vijeća i Općinskog načelnika.

Službenik/namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika/namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela ili osoba koju pročelnik za to pisano ovlasti.

Službenik/namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 74/10) - (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su: određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Obvezni probni rad traje tri mjeseca.

Članak 10.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a na osnovu Plana prijma u službu.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu općine.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijom službenika u službu, odnosno prijom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 11.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik putem javnog natječaja, a sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 12.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad. Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela iz reda službenika istog Upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinskog načelnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, potrebno stručno znanje i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir prioritete Odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

U upravnom postupku postupka službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje općinski načelnik.

Službenici/ namještenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Općine Čavle je 40 sati tjedno, a određuje se kako slijedi:

- ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 08.00. do 16.00. sati
- utorak od 08.00 do 17.00 sati
- petak od 08.00. do 15.00 sati.

Uredovno vrijeme za prijam stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju svaki radni dan, osim četvrtka i to:

- Ponedjeljak, srijeda i petak od 8.30 do 11.00. sati
- Utorakom od 09.00 do 11.00. i od 13.00 do 17.00 sat.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, te na WEB stranici Općine Čavle.

Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika, te nazivi poslova koje obavljaju.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Službenik / namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti. Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. neuredno čuvanje spisa podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. odbijanje izvršavanja radnog naloga nadređenog službenika osim u slučaju iz članka 36. st. 1. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj samoupravi
7. neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Općine, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela
8. odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe.

Članak 20.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Pročelnik Upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležan je službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Članak 21.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili prethodnog odobrenja pročelnika upravnog odjela, odnosno općinskog načelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanje ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi s službom,
13. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,

14. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,

15. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno

16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom

Članak 22.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud u županiji koji je nadležan za vođenje postupka zbog teže povrede službene dužnosti protiv službenika upravnih tijela lokalnih jedinica, a u drugom stupnju viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Troškove postupka pred službeničkim sudom snosi lokana jedinica u kojoj je zaposlen službenik.

IX. POSTUPAK ZBOG POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 24.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog odjela. Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik upravnog odjela ili osoba koju za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika Upravnog odjela pokreće općinski načelnik.

Članak 25.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku osam dana od dana primitka zahtjeva.

U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka, službenik njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje ima pravo predložiti izvođenje dokaza.

Članak 26.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

Članak 27.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:

1. opomena
2. javna opomena
3. novčana kazna u visini 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Upravnog odjela Općine Čavle.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Članak 28.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena
2. premještanje na radno mjesto niže složenosti poslova unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine,
4. prestanak službe

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava Pročelnik upravnog odjela ili osoba koju za to pisano ovlasti.

Kaznu izrečenu Pročelniku upravnog odjela izvršava općinski načelnik.

Članak 29.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti odnosno protekom roka od četiri godine za tešku povredu službene dužnosti izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti, od pravomoćnosti izrečene kazne.

Članak 30.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka. Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena.

Ako u roku dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

X. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 31.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Troškovi izobrazbe u službi pokrивaju se iz Proračuna Općine.

Članak 32.

Službenici / namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Službenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela, sukladno Pravilniku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja koji donosi općinski načelnik.

Pročelnika upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik

Članak 33.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak.

Općinski načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka uspješnosti na radu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u Upravnom odjelu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

Službenicima/namještenicima izdati će se rješenja o rasporedu na radu, u rokovima i na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Čavle od 29. listopada 2009. godine objavljen u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije« broj 18/09.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/10-01/39

Ur. broj: 2170-03-10-01-10

Općinski načelnik
Željko Lambaša, v. r.

23.

Na temelju članka 37. stavak 1. alineja 9. Statuta Općine Čavle (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09), a u svezi članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08), Općinski načelnik Općine Čavle, dana 9. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Predmet reguliranja ovog Pravilnika su prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa službenika/namještenika u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme,

odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, te ostala materijalna prava, kao i zaštita prava službenika i namještenika.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika/namještenika u Upravnom odjelu Općine Čavle, je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijma stranaka utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 3.

Službenik/namještenik koji radi puno radno vrijeme svakog radnog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 4.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci općinskog načelnika ili pročelnika Upravnog odjela.

Članak 5.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna, 20 dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćega iz stavka 1. ovog članka, utvrđuje se prema utvrđenim mjerilima iz ovog Pravilnika.

Članak 6.

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

Članak 7.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni Zakonom.

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

Pravo na plaćeni dopust službenika/namještenika nastalo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor, uz uvjet, da je službenik/namještenik o tome odmah obavijestio pročelnika Upravnog odjela.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Službenik/namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka neprekidnog rada, nije stekao pravo na godišnji odmor,
 - ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka neprekidnog rada
 - ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.
- Iznimno, od stavka 1. ovog članka, službenik/namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na godišnji odmor u cijelosti.

Članak 10.

Godišnji odmor od 4 (četiri) tjedna, 20 dana uvećava se prema pojedinačnim mjerilima:

1. S OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA:

- radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga 3 dana
- radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga 2 dana
- radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 1 dan

2. S OBZIROM NA DUŽINU RADNOG STAŽA

- od 5 - 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 - 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 - 20 godina radnog staža 4 dana
- preko 20 godina radnog staža 6 dana

3. S OBZIROM NA POSEBNE UVJETE

- roditelji, posvojitelji ili staratelji s jednim djetetom starosti do 15 godina - 2 dana
- roditelji, posvojitelji ili staratelji za svako daljnje dijete još po - 1 dan
- roditelji, posvojitelji ili staratelji djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana, utvrđen u točkama 1 do 3 ovog članka.

Za vrijeme korištenje službeniku/namješteniku pripada pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu, u točkama 1 do 3 ovog članka.

Članak 11.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Upravnog odjela je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Upravnog odjela donosi za svakog službenika /namještenika, Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti žalba općinskom načelniku.

Članak 13.

Službenik/namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora Službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 14.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik Upravnog odjela.

Članak 15.

Službenik/namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Upravnom odjelu Općine Čavle.

Članak 16.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Upravnog odjela najmanje tri dana ranije.

Članak 17.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela.

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

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora na osnovu priloženog računa.

Članak 18.

Tijekom kalendarske godine službenik/namještenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust za važne osobne potrebe u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 3 radnih dana
- rođenje djeteta 3 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja,
- posvojenika i unuka 4 radnih dana
- smrti roditelja supružnika, djeda ili bake, brata ili sestre 4 radnih dana
- i drugih članova uže obitelji prema odredbi Zakona o radu
- težom bolesti člana uže obitelji (suprug, djeca, roditelji) 3 radnih dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put 3 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima na državnom i međunarodnom nivou 2 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i dr. 2 radna dana

- elementarne nepogode 3 radnih dana

- dobrovoljnog darivanja krvi 1 radni dan

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1 ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine koristio.

Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Upravnog odjela, temeljem zahtjeva službenika/namještenika.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta službeniku / namješteniku pripada naknada u plaće u visini kao da je radio.

Članak 19.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku/namješteniku se može odobriti godišnje tri radna dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Odluku o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 20.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 21.

Službeniku/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 i zadaća, a osobito:

- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja i osposobljavanja, kao i u drugim opravdanim slučajevima.

Pravo na neplaćeni dopust rješenjem utvrđuje pročelnik Upravnog odjela, a na osnovu odobrenja općinskog načelnika.

Članak 22.

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Službenik/namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaća službenika/namještenika utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 24.

Plaća službenika/namještenika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 25.

Osnovicu za obračun plaće službenika/namještenika utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana, u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Ispлата plaće djelatnicima obavlja se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje u tekućem mjesecu za protekli mjesec. O isplati plaće službeniku/namješteniku se mora uručiti obračun plaće, najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 28.

Službenik koji vrši obračun plaće je dužan na zahtjev službenika/namještenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje isl.)

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećava se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 25%
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom i praznikom 100%.

Rad noću smatra se rad službenika/namještenika u vremenu između 22,00 i 6,00 sati idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službeniku/namješteniku može se odobriti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela, s time da je službenik/namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti pročelnika Upravnog odjela, tri dana ranije.

Članak 30.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti zbog bolovanja do 42 dana službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće od 90% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Članak 31.

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

Članak 32.

Za službeno putovanje službeniku/namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova prema priloženom računu
- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima
- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu
- ostali troškovi po odluci općinskog načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata, kao i u trajanju 12 do 24 sata službeniku/namješteniku pripada puna dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati, službeniku/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 za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik/namještenik putuje.

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.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik/namještenik općinske uprave, na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju općinskog načelnika.

Članak 33.

Službenicima/namještenicima pripada naknada prijevoznih troškova na posao i s posla, u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne pokazne karte javnog prijevoza, uz uvjet da je prebivalište službenika/namještenika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Članak 34.

Službeniku/namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 35.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti jednokratno povećanje plaće za godišnji odmor (regres).

Jednokratno povećanje plaće isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem službenik/namještenik koristi godišnji odmor.

Visinu jednokratnog povećanja plaće određuje općinski načelnik.

Članak 36.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti jubilara nagrada za navršanih 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža.

Jubilara nagrada isplaćuje se službeniku/namješteniku u Općini Čavle, u neto iznosu, kako slijedi:

- 10 godina - 3.000,00
- 15 godina - 4.500,00
- 20 godina - 6.000,00
- 25 godina - 7.500,00
- 30 godina - 9.000,00
- 35 godina - 10.500,00
- 40 godina - 12.000,00

Članak 37.

Službenik/namještenik imaju pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

Službeniku/namješteniku može se sufinancirati program dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja.

Članak 38.

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti službeniku/namješteniku može se isplatiti iznos najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se službeniku/namješteniku koji ostvaruje odbitak za uzdržavanog člana obitelji.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti dar u naravi godišnje/novčani poklon bon, najmanje u visini neoporezivog iznosa, utvrđenog posebnim propisom.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti božićnica prema posebnoj odluci općinskog načelnika.

Članak 39.

Službeniku/namješteniku ili njegovoj obitelji, povodom izvanrednih događaja, može se isplatiti pomoć u slijedećim slučajevima, a temeljem odluke općinskog načelnika:

- zbog invalidnosti službenika/namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predodjenju rješenja nadležnog tijela) - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,

- u slučaju smrti službenika/namještenika - obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,

- u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,

- zbog bolovanja dužeg od 90 dana - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,

- za novorođeno dijete službenika/namještenika u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

Članak 40.

Obitelj umrlog službenika/namještenika ima pravo i na troškove sahrane u visini 7.500,00 kuna neto.

Članak 41.

Prilikom odlaska u mirovinu, službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Službenik/namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1/3 prosječne plaće koje je službenik/ namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada u Upravnom odjelu Općine, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća.

Članak 42.

Učenici i studenti kojima je odobrena praksa u Upravnom odjelu, imaju pravo na nagradu u visini neoporezivog mjesečnog iznosa, utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati).

Naknada će se obračunavati proporcionalno satima obavljene prakse.

Članak 43.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 44.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika obvezno se dostavljaju službenici/ namještenici u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 45.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je na odgovarajući način službeniku/namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Upravnog odjela 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 sl.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 46.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi 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.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovog 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 p 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 (»Narodne novine« broj 85/08).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Za sve odnose u svezi prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rd, raspoređivanje i premještanje djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika/namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08.)

Članak 48.

Danom donošenja ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu i Pravilnik o plaćama od 16. prosinca 2009. godine.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko goranske županije«.

Klasa: 022-05/10-01/38

Ur. broj: 2170-03-10-01-9

Općinski načelnik
Željko Lambaša, v. r.