

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 1 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

## AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

I

Na temelju članka 2. točke 2. Sporazuma o suradnji između Općine Raša (Republika Hrvatska) i Općine San Giorgio di Nogaro (Republika Italija) ("Službene novine Općine Raša", broj 3/15) i članka 38. Statuta Općine Raša ("Službene novine Općine Raša", broj 4/09 i 5/13) i , Općinska načelnica Općine Raša, dana 17. ožujka 2015. godine donijela je

### ODLUKU

**o imenovanju Odbora za provedbu ciljeva Sporazuma o suradnji između Općine Raša (Republika Hrvatska) i Općine San Giorgio di Nogaro (Republika Italija)**

#### Članak 1.

Imenuje se Odbor za provedbu ciljeva Sporazuma o suradnji između Općine Raša (Republika Hrvatska) i Općine San Giorgio di Nogaro (Republika Italija) ("Službene novine Općine Raša", broj 3/15).

U Odboru za provedbu ciljeva Sporazuma iz prethodnog stavka imenuju se predstavnici Općine Raša:

1. Tajana Kovač
2. Jasmin Mahmutović
3. Tullio Vorano
4. Tina Damjanić
5. Eler Dobrić
6. Sanja Dobrić

#### Članak 2.

Odbor za provedbu ciljeva Sporazuma obavlja slijedeće zadaće:

- Osmišljavanje i planiranje inicijativa, posebice za zajedničko sudjelovanje na natječajima Europske Unije;
- Utvrđivanje operativnih načina za realizaciju programiranih zahvata;
- Nadziranje i provjeravanje rezultata;
- Pronalaženje daljnjih područja za zajedničke zahvate;
- Podastire općinama smjernice projekata.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama.

KLASA: 022-05/15-01/11  
URBROJ: 2144/02-01/01-15-2  
Raša, 17. ožujka 2015.

OPĆINSKA NAČELNICA  
mr.sc. Glorija Paliska Bolterstein, dipl.ing.stroj,v.r.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 2 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

## II

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst zakona) i članka 38. Statuta Općine Raša ("Službene novine Općine Raša", broj 4/09 i 5/13), Općinska načelnica Općine Raša donosi

### ETIČKI KODEKS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE RAŠA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Raša (u daljnjem tekstu: Etički kodeks, Kodeks) uređuju se etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Raša, utemeljena na zakonima i drugim propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima službenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava službenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Raša.

##### Članak 2.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa službenikom ili dužnosnikom Općine Raša;

- hijerarhijska subordiniranost je načelo podređenosti i nadređenosti u općinskoj upravi prema kojoj se uvažavaju ovlasti neposredno nadređenog službenika, odnosno uvažava mišljenje i usmjerava postupanje neposredno podređenog službenika;

- kodeks je Etički kodeks službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Raša;

- korisnici usluga su mještani Općine Raša te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Jedinственim upravnim odjelom Općine Raša;

- spolno uznemiravanje je svako uznemiravanje spolne naravi te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

- sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost službenika u obavljanju njegove dužnosti;

- uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljani, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila

##### Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Jedinственog upravnog odjela Općine Raša kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Službenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikad

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 3 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u Jedinostveni upravni odjel Općine Raša.

Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

## Članak 4.

U obavljanju svojih poslova službenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

## II. TEMELJNA NAČELA

### Članak 5.

Službenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu suradnju.

### Članak 6.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela angažiran je na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljачkom odgovornošću koju ima.

# **SLUŽBENE NOVINE**

**Stranica - 4 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

## **III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE RAŠA**

### **Članak 7.**

Službenik u obavljanju svojih poslova primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu službenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Općine Raša.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Jedinostvenom upravnom Općine Raša.

## **IV. PROFESIONALIZAM SLUŽBENIKA**

### **Članak 8.**

Profesionalizam službenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Jedinostvenog upravnog odjela Općine Raša.

Na stručnoj razini, profesionalizam službenika podrazumijeva njihovu osposobljenost za povjerene poslove i za predlaganje unaprijeđenja rada, kao i težnju i spremnost na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalizam službenika podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, kao i njihovo proaktivno, disciplinirano i lojalno postupanje prema poslodavcu.

## **V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE RAŠA**

### **Članak 9.**

Službenik u odnosu s korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar Jedinostvenog upravnog odjela Općine Raša, uključujući službenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani izražavanje svojeg mišljenja i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pri tom suradnički odnos.

Službenik ne smije dopustiti da njegovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Međusobni odnosi službenika unutar Jedinostvenog upravnog odjela Općine Raša moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju i suradnji te omogućavati razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti službenika.

### **Članak 10.**

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti službenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

Korisnike usluga ne izvirgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužan pribaviti Jedinostveni upravni odjel Općine Raša. Na podneske korisnika usluga službenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 5 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

Osobito kada komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavati će i savjet o eventualnom drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde pristojnog poslovnog komuniciranja.

## VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

### Članak 11.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinu Raša službenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu Raša, a koji su tematski povezani s radom Jedinственог управног одјела Опćине Раša, službenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju službenih i osobnih stavova službenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

## VII. UČINKOVITO GOSPODARENJE

### Članak 12.

Pri obavljanju poslova u Jedinственом управном одјелу Опćине Раša, službenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Službenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Općine Raša koja im je povjerena i predana na korištenje.

Službenici su dužni brinuti se za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika, kao i za sigurnost opreme koja im je dana na korištenje.

Sredstva za rad i oprema koja je službenicima povjerena za obavljanje poslova i radnih zadataka ne smije se koristiti za osobne potrebe niti iznositi izvan mjesta rada, osim iznimno kada to zahtijeva sama služba u smislu pravodobnog ispunjavanja poslova i radnih zadataka službenika, uz pisanu suglasnost pročelnika ili Općinske načelnice.

## VIII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

### Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje Općinska načelnica Općine Raša.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik.

Jedan član Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda članova Općinskog vijeća, a jedan član iz reda zaposlenika Jedinственог управног одјела Опćине Раša.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Jedinствени управни одјел Опćине Раša.

### Članak 14.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev Općinske načelnice, zamjenice Općinske načelnice, čelnika upravnog tijela (pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Раša) ili sindikalnog povjerenika, kao i na vlastitu inicijativu.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 6 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Раša kada се притуžба односи на службеника Јединственог управног одјела Опćине Раša, односно Опćинске наћелнице ако се притуžба односи на pročelnika Јединственог управног одјела Опćине Раša. Службенику на којег се притуžба односи мора се омогућити да се о притуžби оћитије у року од осам дана.

Јединствени управни одјел Опćине Раša и друга тијела те запосленци дужни су сарађивати с Етићким повјеренством у прикупљању информација потребних за његово одлућивање.

Етичко повјеренство одлућује већином гласова, у року од 30 дана од запримања притуžбе или захтјева.

Мишљења, препоруке и упозорења Етићког повјеренства достављају се Опćинској наћелници, подносителју притуžбе или захтјева, pročелнику Јединственог управног одјела Опćине Раša, синдикалном повјеренику и запосленнику на којег се притуžба односи те се објављују на огласној плочи Опćине Раša.

Kada је потребно одлућити о поступању члана Етићког повјеренства, тај члан не судјелује у одлућивању.

## Članak 15.

Етичко повјеренство подноси Опćинској наћелници годишње извјешће о свом раду, најкасније до краја велјаће за претходну годину. Прихваћено годишње извјешће објављује се на веб страници Опćине Раša.

Опćинска наћелница увијек може затражити изванредно извјешће о раду Етићког повјеренства.

## Članak 16.

Поступање Етићког повјеренства не пријећи provedбу мјера из надлежности pročelnika Јединственог управног одјела и других овлашћених особа у веzi с одговорношћу запосленика за повреде службене дужности, као ни других propisanih облика одговорности запосленика те у веzi с унутарњим надзором, када су појединим понашањем испуњене претпоставке за provedбу тих мјера.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Опćина Раša ствара увјете и доноси мјере које омогућују и олакшавају остваривање стандарда постављених Kodeksom, укључујући мјере непристранога, правичног и ућинковитог стимулирања, односно санкционирања службеника те омогућавања њихова професионалног развита.

У припреми и provedби мјера из ставка 1. овога чланка Опćина Раša у обзир узима и мишљење запосленика, синдикалног повјереника као и корисника услуга.

### Članak 18.

Сваки службеник Јединственог управног одјела Опćине Раša дужан је потписати Изјаву о прихваћању Етићког kodeksa Опćине Раša, у року од 15 дана од ступања на снагу овог Kodeksa (затећени службеници), односно од стијецанја статуса службеника (будући службеници).

Образац Изјаве из ставка 1. овога чланка налази се у привитку (Прилог 1) и чини саставни дио овога Kodeksa, али није предмет објаве.

Надлежна особа за упознавање службеника с Kodeksom, односно за вођење евиденције о потписаним Изјавима службеника о прихваћању Kodeksa је Опćинска наћелница Опćине Раša, односно особа коју она овласти.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 7 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

## Članak 19.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Raša".

KLASA: 022-05/15-01/14

URBROJ: 2144/02-01/01-15-1

Raša, 10. travnja 2015.

OPĆINSKA NAČELNICA

mr.sc. Glorija Paliska Bolterstein, dipl.ing.stroj.,v.r.

## III

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) i članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, broj 4/09. i 5/13) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11.), Općinska načelnica Općine Raša dana 23. travnja 2015. godine, donosi

### **PRAVILNIK O RADU ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE ZAPOSLENE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE RAŠA**

#### **1. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumjevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) zaposleni u Odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

##### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi o radu i opći akti Općine Raša.

#### **2. PRIJAM NA RAD**

##### **Članak 3.**

Službenici i namještenici primaju se u Odjel na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Općine Raša.

#### **3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

##### **Članak 4.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Odjelu je 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena, raspored radnog vremena kao i raspored korištenja dnevnog odmora u Odjelu uređen je posebnim aktom Općinske Načelnice.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 8 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

## Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4. stavka 3. ovog Pravilnika.

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

## Članak 6.

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

## Članak 7.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Odjela.

## Članak 8.

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

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

## Članak 9.

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

## Članak 10.

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 11.

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

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

## Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada:

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

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

## Članak 13.

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

### 1. s obzirom na složenost poslova:

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| - Radna mjesta I. kategorije   | 5 dana, |
| - Radna mjesta II. kategorije  | 4 dana, |
| - Radna mjesta III. kategorije | 3 dana, |



# SLUŽBENE NOVINE

## **Stranica - 9 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

- Radna mjesta IV. Kategorije 2 dana,

### **2. s obzirom na dužinu radnog staža:**

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

### **3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:**

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana,  
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti još po 1 dan,  
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana,  
- samohranom roditelju 3 dana,  
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana.

### **4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 30 radna dana.

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

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

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka za kalendarsku godinu.

### **Članak 16.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članaka 8., 13. i 14. ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 17.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinska Načelnica sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 18.**

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe. Žalbu može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

# SLUŽBENE NOVINE

## **Stranica - 10 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti Upravni spor u roku od 30 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 službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora koristiti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

### **Članak 20.**

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vršenja dužnosti građana u obrani ili kojeg drugog opravdanog razloga, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka svojim rješenjem određuje pročelnik Odjela ili osoba koju on za to 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 Raša će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti donosi posebno rješenje.

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

### **Članak 22.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ako o tome izvijesti pročelnika Odjela najmanje dva (2) dana ranije.

### **Članak 23.**

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

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

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

### **Članak 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 smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja (prebivanja) do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

### **Članak 25.**

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

- zaključenje braka 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana,

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 11 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana,
- selidbe: u istom mjestu stanovanja	2 radna dana,
u drugom mjestu stanovanja	3 radna dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako davanje	2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana,
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put)	5 radnih dana,
- nastupanja u kulturnom i športskim priredbama	1 radni dan,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana,
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika	5 radnih dana.

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.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, 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 sa pročelnikom Odjela.

## Članak 26.

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

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

## Članak 27.

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

Ako okolnost iz članka 25. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane u kojima 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.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Odjela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, te školovanja, doškolavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

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

# SLUŽBENE NOVINE

## **Stranica - 12 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

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

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti.

### **Članak 30.**

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

## **4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

### **Članak 31.**

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

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

### **Članak 32.**

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

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

## **5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

### **Članak 33.**

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

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

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

### **Članak 34.**

Osnovica za izračun plaće utvrđena je posebnom odlukom Općinske Načelnice.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u Odjelu utvrđeni su posebnom odlukom Općinskog vijeća.

### **Članak 35.**

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

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| - za rad noću         | 50%  |
| - za prekovremeni rad | 50%, |

# SLUŽBENE NOVINE

## **Stranica - 13 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

- za rad subotom 30%,
- za rad nedjeljom 35%,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%.

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

Ako službenik i namještenik radi u blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću i na naknadu plaće uvećanu za 150 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta slobodnog).

### **Članak 38.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove 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 do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, ali ne manje od polovice prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cjelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 40.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od četiri (4) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: prosječna plaća u RH).

### **Članak 41.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na isplatu pomoći u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, 5 prosječnih plaća u RH i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika, 3 prosječne plaće u RH,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, 1 prosječnu plaću u RH.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

### **Članak 42.**

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, temeljem Zaključka Općinske Načelnice može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta, mjesečno 50%
- za dijete do završenoga 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 RH za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

### **Članak 43.**

Službenik i namještenik imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana, - 1 prosječnu plaću u RH,

## SLUŽBENE NOVINE

### **Stranica - 14 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, koja je trajnog karaktera, - 2 prosječne plaće u RH,
- nastanka teške i trajne invalidnosti djeteta i supružnika službenika i namještenika, - 1 prosječnu plaću u RH,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika i namještenika te njegove djece i supružnika - 1 prosječnu plaću u RH,
- kupnje prijeko potrebnih lijekova službenika i namještenika, te njegove djece i supružnika - 1/8 prosječne plaće u RH,
- za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda - 1 prosječnu plaću u RH.

#### **Članak 44.**

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

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

#### **Članak 45.**

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

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

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

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednjeg radnog 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 Raša, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivalište).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

#### **Članak 47.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada preko jednog (1) kilometra u jednom pravcu.

Visina naknade utvrđuje se temeljem udaljenosti u kilometrima pomnožen sa 1,25 kuna po započetoj kilometru.

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

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

#### **Članak 48.**

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini do neoporezivog dijela po prijeđenom kilometru sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### **Članak 49.**

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

#### **Članak 50.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu odnosno rad u Odjelu i njegovim pravnim prethodnicima.

## **SLUŽBENE NOVINE**

### **Stranica - 15 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica plaće utvrđena posebnom odlukom Općinske Načelnice.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika i namještenika u Odjelu i njegovim pravnim prethodnicima, a utvrđuje se prema sljedećem:

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

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

#### **Članak 51.**

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se za svako dijete do navršenih 15 godina starosti iznos utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlena u Odjelu iznos iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se jednom od roditelja, po dogovoru.

#### **Članak 52.**

Službenik i namještenik zaposlen u Odjelu ima pravo na nagradu povodom božićnih blagdana (božićnica) koja može biti dar u naravi (bon) ili novčani iznos koji ne može biti manji od polovine prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o vrsti nagrade iz stavka 1. ovoga članka donosi Općinska Načelnica najkasnije do 15. prosinca tekuće godine, ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima u tekućoj godini.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka dodijeliti ili isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 23. prosinca tekuće godine.

#### **Članak 53.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

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

### **7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 54.**

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

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

#### **Članak 55.**

Odlučujući o žalbi službenika ili namještenika na odluke iz članka 54. ovoga Pravilnika, pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog predstavnika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva.

#### **Članak 56.**

Kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Odjela i Općinsku Načelnicu i odraditi otkazni rok u trajanju od 45 dana, osim ako sa pročelnikom Odjela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 16 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

## Članak 57.

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

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo i na otpremninu u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri (3) mjeseca prije prestanka službe odnosno radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenu u Odjelu ili njegovim pravnim prednicima.

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja pročelnika Odjela.

## Članak 58.

Ako se zbog tehničkih ili organizacijskih razloga u Odjelu namjerava otkazati rad za najmanje pet (5) službenika i namještenika, Općina Raša dužna je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na program zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti dužna je prethodno savjetovati se sa Sindikatom.

Zaposlenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška zaposlenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku od mjesec dana od dana donošenja programa.

U slučaju otkaza, za otkazni rok se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

## 8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 59.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku odnosno namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku odnosno namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, kojoj nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za nju povoljnije.

### Članak 60.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozlijedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

### Članak 61.

Općina Raša je dužna 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.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim opredjeljenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili društvenim poteškoćama, a ima cilj ili



# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 17 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

## Članak 62.

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

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje Općinska Načelnica, odnosno pročelnik Odjela, koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona osobe iz stavka 2. ovog članka.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi iz stavka 2. ovog članka.

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

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

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

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

## Članak 63.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Odjelu, Odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, ovlaštena osoba

## **SLUŽBENE NOVINE**

### **Stranica - 18 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Općinskoj Načelnici, odnosno pročelniku Odjela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

#### **Članak 64.**

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam (8) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

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

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštititi privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

## **9. INFORMIRANJE**

#### **Članak 65.**

Pročelnik Odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom 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 kretanjima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

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

## **10. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 66.**

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije utvrđeno drugačije, Rješenje donosi pročelnik Odjela.

#### **Članak 67.**

Pravni prednici u smislu ovog Pravilnika smatraju se zaposlenici koji su ranije službu obavljali u nekoj od državnih, županijskih, gradskih ili općinskih službi, mjesnih zajednica, fondova u stambeno komunalnom gospodarstvu i njihovih organizacijskih oblika i prednika, te ako su u odnosu na općinsku upravu Općine Raša imali kontinuirani, neprekidni radni staž.

## **SLUŽBENE NOVINE**

**Stranica - 19 – Broj – 10 OPĆINE RAŠA 23.travnja 2015.**

### **Članak 68.**

Ovaj Pravilnik donosi se na neodređeno vrijeme.

### **Članak 69.**

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **Članak 70.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Raša i primjenjuje se od 1. svibnja 2015. godine.

Pravilnik je trajno dostupan na uvid zaposlenicima putem službene web stranice Općine Raša, [www.rasa.hr](http://www.rasa.hr), te kod pročelnika Odjela.

KLASA: 022-05/15-01/16

URBROJ: 2144/02-01/01-15-3

Raša, 23. travnja 2015.

OPĆINSKA NAČELNICA

mr.sc. Glorija Paliska Bolterstein, dipl.ing.stroj.,v.r.

**S A D R Ź A J**

Redni broj	Broj stranice
<b>AKTI OPĆINSKE NAČELNICE</b>	
1. <b>ODLUKA</b> o imenovanju Odbora za provedbu ciljeva Sporazuma o suradnji između Općine Raša (Republika Hrvatska) i Općine San Giorgio di Nogaro (Republika Italija) .....	1
2. <b>ETIČKI KODEKS</b> službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Raša .....	2
3. <b>PRAVILNIK O RADU</b> za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственom upravnom odjelu Općine Raša .....	7