



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JOSIPDOL  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 022-06/21-01/ 02  
URBROJ: 2133/13-01-21-01  
JOSIPDOL, 26. ožujka 2021. godine

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke županije“, broj 12/21) Općinski načelnik Općine Josipdol dana 26. ožujka 2021. godine donosi

## PRAVILNIK

o radu, plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika Općine Josipdol

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu, plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika Općine Josipdol (u nastavku teksta: Pravilnik), uređuje se: radno vrijeme, odmori, dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i života od diskriminacije, pravo na plaću i druga materijalna prava iz radnog odnos za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

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

### RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Radno vrijeme

#### Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Josipdol je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se, u pravilu, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 07:00 do 15:00 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev službenika ili namještenika, čelnik tijela dužan je dostaviti evidenciju iz prethodnog stavka ovoga članka.

### Članak 3.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi čelnik ili osoba koju on ovlasti.

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.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan (dane) tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici zbog potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 6. ovoga članka, mogu ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika, čime im se osigurava korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

### Godišnji odmor

### Članak 4.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz prethodnog stavka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

s obzirom na stupanj stručne spreme:

- službenicima VSS - 5 dana
- službenicima VŠS - 4 dana
- službenicima i namještenicima - SSS 3 dana
- namještenicima NSS - 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 1 dan
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža - 2 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 3 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 4 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža - 5 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža - 6 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža - 7 dana.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete - još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3

dana

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu  
- 3 dana

– osobi s invaliditetom - 3 dana

– osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 3 stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinog 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 je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti će u obzir želje djelatnika.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora i termin korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti žalbu Općinskom načelniku.

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

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

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

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta, službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

## Članak 5.

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

#### Članak 6.

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela donosi pročelnik, odnosno za pročelnika Općinski načelnik.

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka roka iz članka 5. ovog Pravilnika.

#### Članak 7.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se: subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako im radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

#### Članak 8.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročених odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

#### Članak 9.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta - 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno

- tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 5 radna dana
- dobrovoljni davatelji krvi za svako dobrovoljno davanje - 1 radni dan
- teška bolest djeteta supružnika, djeteta ili roditelja - 5 radnih dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo - 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika - 5 radnih dana.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### Članak 10.

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

- za svaki ispit po predmetu – 2 radna dana
- za završni rad - 5 radnih dana
- za stručni ispit - 5 radnih dana.

#### Članak 11.

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

Neplaćeni dopust

#### Članak 12.

Službenicima i namještenicima se na njihov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

### 3. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

#### Članak 13.

Općinski načelnik dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi odnosno na radu.

Općinski načelnik poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općinski načelnik dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 14.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika kao i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem,

osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

#### Članak 15.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

### 4. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

#### Članak 16.

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. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije (Narodne novine 85/08 i 112/12).

Općina Josipdol kao poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika 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 zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika 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 zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Zaštitom od uznemiravanja ili diskriminaciji obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

#### Članak 17.

Uznemiravanje 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 zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

#### Članak 18.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### Članak 19.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći općinski načelnik.

#### Članak 20.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja ili uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja ili diskriminacije odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu, Jedinstveni upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 21.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja ili diskriminacije sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje ili diskriminaciju, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva. Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju ili diskriminaciji. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili diskriminiran 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.

#### Članak 22.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje,  
razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,  
usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje,  
pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka,  
pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

#### Članak 23.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, Jedinствени upravni odjel može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

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

#### Članak 24.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

### PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

#### Članak 25.

Plaću službenika i namještenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### Članak 26.

Osnovicu za izračun plaće te koeficijent složenosti poslova pojedinog ranog mjesta, određuju se posebnom Odlukom.

#### Članak 27.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec. Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

#### Članak 28.

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

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%

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

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

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rad subotom i nedjeljom.

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika u kojemu je naveden opis i vrijeme izvršenja rada.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog 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 rada = 1,5 sati redovnog rada).

#### Članak 29.

Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće.

Pod plaćom na osnovi koje se utvrđuje osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna plaća te naknada plaće isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

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

### DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 30.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od šest prosječnih mjesečnih neto plaće isplaćenih mu u posljednja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

Službeniku i namješteniku kojem Općina Josipdol raskida radni odnos ima pravno na neto otpremninu u iznosu jedne prosječne godišnje neto plaće po godini za svaku navršenu godinu rada u Općini Josipdol.

#### Članak 31.

Službenici i namještenici ili njihove obitelji imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada - 3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba
- smrti djelatnika - 3 prosječne mjesečne neto plaće
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, roditelja bračnog supružnika - 1 prosječna mjesečna neto plaća službenika
- nastanka teške invalidnosti na radu službenika i namještenika - 2 prosječne mjesečne neto plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika

- službenika i namještenika - 1 prosječna mjesečna neto plaća
- za rođenje djeteta - 1 prosječna mjesečna neto plaća,
- za uklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine jedne prosječne neto plaće.

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

### Članak 32.

#### Regres

Službenicima i namještenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto-iznosu najniže neto plaće službenikau Jedinostvenom upravnom odjelu. Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti samo jednom u tekućoj godini.

Regres može biti isplaćen jednokratno do dana početka korištenja godišnjeg odmora ili ako postoje opravdani razlozi po Odluci načelnika do kraja tekuće godine.

Službenici i namještenici koji na temelju ovoga Pravilnika ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruju pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora

### Članak 33.

#### Jubilarna nagrada

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilara nagrada za rad ukoliko navrši:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovoga članka i
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

Osnovica za utvrđivanje isplate jubilarne nagrade određuje se u visini prosječne mjesečna neto plaća isplaćena u RH isplaćene u ptrehodna tri mjeseca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što zaposlenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

#### Dar u prigodi Dana sv. Nikole

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Sv. Nikole, u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak. Sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se službeniku i namješteniku kojem je dijete evidentirano na kartici poreza na dohodak od nesamostalnog rada (obrazac PK).

#### Nagrada za božićne blagdane

Službenicima i namještenicima pripada pravo na jednokratni dodatak - božićnicu u neto-iznosu na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Božićnica iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se do 20. prosinca tekuće godine.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na dar u naravi, prigodom Božićnih blagdana, u visini iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Službeniku i namještiku se jednom godišnje daje dar u naravi pojedinačne vrijednosti koji ne prelazi iznos na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službeniku i namješteniku isplaćuje se nagrada za radne rezultate, te naknada za podmirenje troškova prehrane najviše u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

O visini nagrade odlučuje Općinski načelnik sukladno ostvarenim radnim rezultatima službenika i namještenika.

## Službena putovanja

### Članak 34.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnica do visine dnevnice na koju se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku ili namješteniku pripada puna dnevica, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje na udaljenosti manjoj od 30 km, ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

## Putni trošak

### Članak 35.

Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Službeniku ili namješteniku koji za dolazak na posao i povratak s posla ne koristi mjesni javni prijevoz, a taj prijevoz omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla, naknada troškova prijevoza isplaćuje se na način da se mjesečna naknada sukladno odredbama ovoga članka umanjuje za 25%.

Službenik i namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### Članak

Učenci i studenti kojima je odobrena praksa u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine imaju pravo na nagradu u visini neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog

posebnim propisima (na bazi 170 sati). Naknada će se obračunavati proporcionalno satima obavljene prakse.

## ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

### Članak 36.

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

## DOSTAVLJANJE PODATAKA

### Članak 37.

Službenici i namještenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

## NAKNADA ŠTETE

### Članak 38.

Službenik i namještenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više službenika i namještenika, svaki službenik i namještenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog službenik i namještenik ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi službenici i namještenici pojedinačno odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika i namještenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

### Članak 39.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, kao i tko je štetu učinio utvrđuje komisija od 3 člana koju imenuje Općinski načelnik.

Postupak za naknadu štete pokreće komisija za utvrđivanje štete koja je osnivana za svaki konkretan slučaj.

### Članak 40.

Postojanje štete utvrđuje se inventurom ili drugim radnjama, zavisno od prirode štetne radnje ili štete.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećene stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Službenik i namještenik koji prouzrokuje štetu ili u svezi s radom dužan je prijaviti štetu Komisiji za utvrđivanje štete.

Službenik i namještenik koji je samao za postojanje štete prouzrokovane na radu ili u s vezi s radom dužan je obavijestiti Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je saznao za štetu neposredno ili na osnovi obavijesti službenika i namještenika dužan je prijaviti postojanje štete Komisiji za utvrđivanje štete.

#### Članak 41.

Prijava štete sadrži: naziv organa kome se upućuje, podatak o šteti s potrebnim dokazima i ime službenika i namještenika koji je tu štetu prouzrokovao, ako je poznat. Prijavu štete potpisuje podnositelj prijave.

#### Članak 42.

Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje postojanje štete, okolnosti u kojima je šteta nastala, visinu štete, tko je štetu prouzrokovao i je li zaposlenik prouzrokovao štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje.

U postupku utvrđivanja tko je počinitelj štete i njegove odgovornosti, Komisija za utvrđivanje štete ima pravo i dužnost saslušati službenika i namještenika, odnosno službenici i namještenici koji su prouzrokovali štetu ili za koje se pretpostavlja da su štetu prouzrokovali, kao i druge službenike i namještenike koji mogu dati potrebne podatke o počinitelju štete, okolnostima pod kojima je ona učinjena u visini štete.

Ako Komisija za utvrđivanje štete ocijeni da visinu štete može utvrditi samo putem određenog stručnjaka ili vještaka odredit će da se šteta utvrdi pomoću određenog stručnjaka, a ako to nije moguće putem vještaka.

#### Članak 43.

Ako Komisija za utvrđivanje štete nade da službenik i namještenik nije učinio štetu namjerno ili iz nepažnje donijet će Odluku kojom se službenik i namještenik oslobađa od dogovornosti za naknadu štete.

Ako Komisija nade da je službenik i namještenik prouzrokovao štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje, donijet će odluku kojom obvezuje zaposlenika da štetu nadoknadi.

#### Članak 44.

Naknada štete određuje se paušalno ako je prouzrokovana:

1. tučnjavom više službenika i namještenika u vrijeme rada
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanje rada prije kraja radnog vremena
3. neopravdanom izostankom s rada
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad
5. nemarnim obavljanjem poslova i zadaća
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka I. ovog članka mnogo veća od

utvrđenog iznosa naknade, Komisija za utvrđivanje štete može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

#### Članak 45.

Odluku o paušalnoj naknadi štete donosi Komisija za utvrđivanje štete.

Odluka o naknadi štete sadrži: ime i prezime službenika i namještenika koji je prouzrokovao štetu i rok u kome službenik i namještenik može dobrovoljno nadoknaditi štetu.

#### Članak 46.

Protiv Odluke Komisije za utvrđivanje štete službenik i namještenik može podnijeti prigovor Općinskom vijeću u roku od 15 dana od dana dostavljanja Odluke o naknadi štete.

#### Članak 47.

Općinsko vijeće potvrdit će Odluku o naknadi štete ako nađe: da šteta postoji, da je dokazano tko je štetu prouzrokovao, da su pravilno utvrđene okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana i daje pravilno utvrđena visina štete.

Općinsko vijeće će ukinuti Odluku o naknadi štete ako nađe da šteta postoji, ali da je službenik i namještenik nije prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Općinsko vijeće će preinačiti Odluku ako nađe da visina štete nije pravilno utvrđena, ili ako službenik i namještenik navedenu štetu u Odluci nije prouzrokovao štetu ili je nije prouzrokovao sam.

#### Članak 48.

Ako službenik i namještenik na temelju konačne Odluke o naknadi štete, štetu ne plati u roku utvrđenom tom Odlukom, pokrenut će se postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

#### Članak 49.

Službenik ili namještenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina, dužan je Općini nadoknaditi naknadu isplaćene trećoj osobi.

#### Članak 50.

Službenik i namještenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovinskog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na službenika i namještenika koji je štetu uzrokovao kaznenim ( krivičnim ) djelom s umišljanjem.

### ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članka 51.

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

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika i namještenika, čelnik upravnog tijela

dužena je prethodno zatražiti i razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika i drugih ovlaštenih osoba ako to zahtjeva službenik ili namještenik.

#### Članak 52.

U slučaju kad službenik ili namještenik daje otkaz obavezan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana. Otkazni rok može biti duži ili kraći ukoliko se čelnikom tijela postigne dogovor o roku trajanja otkaznog roka.

Službeniku ili namješteniku za čijim je radom prestala potreba u Općini Josipdol u roku od pet godina ima prednost kod prijema u upravna tijela Općine Josipdol ukoliko se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na kojeg je službenik ili namještenik bio raspoređen u trenutku kad je za njegovim radom prestala potreba.

Službeniku i namješteniku koji ima više od 20 godina radnog staža u upravnim tijelima Općine Josipdol ne može se premjestiti na drugo radno mjesto bez njegove pisane suglasnosti.

#### IZVRŠNE ODREDBE

#### Članak 53.

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještanje, radni odnos vještbenika, prava i obveze službenika i 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, 61/11 i 4/18 i 112/19) i Zakona o radu („Narodne Novine" broj: 93/14, 127/17 i 98/19)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke županije", broj: 16/2014, 03/2011)

#### Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije"

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Zlatko Mihaljević, ing.građ.