



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RIBNIK

BROJ 5/2023

RIBNIK, 14. kolovoza 2023.godine

IZLAZI PREMA POTREBI, UREDNIŠTVO , Ribnik 4a, Ribnik, tel. 047/ 742 - 096

SADRŽAJ

Općinsko vijeće:

1. Odluka o osnivanju i imenovanju članova Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda

Općinski načelnik :

2. Odluka o početku postupka jednostavne nabave – „ Adaptacija i modernizacija Trga u Ribniku, JN-30/2023 „
3. Zaključak o isplati sredstava Gradskom društvu Crvenog križa Ozalj
4. Zaključak o nabavci dodatnih obrazovnih materijala za školsku godinu 2023./2024. za sve učenike osnovne škole s prebivalištem na području Općine Ribnik
5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ribnik
6. Pravilnik o radu i drugim materijalnim pravima i obvezama zaposlenika jedinственog Upravnog odjela Općine Ribnik

OPĆINSKO VIJEĆE**1.**

KLASA: 920-01/23-01/2
URBROJ: 2133-21-01-23-1
Ribnik, 09. kolovoza 2023.

Na temelju članka 14. stavka 1. i 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (NN 16/19) i članka 31. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), Općinsko vijeće Općine Ribnik na svojoj 13. redovnoj sjednici održanoj dana 09. kolovoza 2023. godine, donijelo je

ODLUKU**o osnivanju i imenovanju članova Općinskog povjerenstva
za procjenu šteta od prirodnih nepogoda****Članak 1.**

Osniva se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (dalje: Općinsko povjerenstvo).

Članka 2.

U Općinsko povjerenstvo imenuju se:

1. Ana Lorković, predsjednik,
2. Josip Brinc, član,
3. Dražen Jarnević, član,
4. Jelena Dolinar, član,
5. Gabi Tomašić, član,
6. Željko Car, član,
7. Ivan Mus, član,
8. Marija Martinac, član.

Članak 3.

Članovi Općinskog povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članak 4.

Općinsko povjerenstvo iz članka 2. ove Odluke obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje Općine Ribnik;
2. unosi podatke o prvim procjenama šteta u Registar šteta;
3. unosi i prosljeđuju putem Registra šteta konačne procjene šteta županijskom povjerenstvu;
4. raspoređuje dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenima;
5. prati i nadzire namjensko korištenje odobrenih sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda prema Zakonu;

6. izrađuje izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavlja ih županijskom povjerenstvu putem Registra šteta;
7. surađuje sa županijskim povjerenstvom u provedbi Zakona;
8. donosi plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti;
9. obavlja druge poslove i aktivnosti iz svojeg djelokruga u suradnji sa županijskim povjerenstvima.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na području Općine Ribnik (Glasnik Karlovačke županije br. 7/21)

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ribnik“.

**PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Gabi Tomašić**

OPĆINSKI NAČELNIK

2.

KLASA : 406-04/23-01/4
URBROJ : 2133-21-02-23-1
Ribnik, 10. kolovoza 2023.

Na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Glasnik Općine Ribnik“ broj 01/22) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20 , 19/21, 13/22), Općinski načelnik Općine Ribnik, donosi

ODLUKU

**o početku postupka jednostavne nabave –
»ADAPTACIJA I MODERNIZACIJA TRGA U RIBNIKU, JN -30/2023«**

Članak 1.

1. **Redni broj predmeta nabave:** JN 30/2023
2. **Vrsta postupka javne nabave:** Jednostavna nabavna
3. **Procijenjena vrijednost nabave:** 52.752,50 EUR bez PDV-a,
4. **Podaci o naručitelju:** Općina Ribnik, Ribnik 4a, 47 272 Ribnik
MB: 02562278

OIB: 76454200013

5. **Podaci o odgovornoj osobi naručitelja:** Dino Blažević, Općinski načelnik Općine Ribnik
6. **Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja:**
- Ivan Mus - predsjednik
 - Gabi Tomašić - član
 - Jelena Dolinar – član

Stručno povjerenstvo naručitelja priprema i provodi postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku, te su ovlaštene zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti te sukladno kriteriju za odabir ponude predložiti odabir najpovoljnije ponude.

7. Pozivi za dostavu ponuda uputiti će se na slijedeće adrese:

- **CESTE KARLOVAC d.d.** Poslovni park Karlovac 6/a Belajske Poljice, 47250 Duga Resa, OIB : 30218158872
e-mail : ceste-karlovac@ceste-karlovac.hr
- **ARKADA d.o.o.** Kolodvorska 1A, 47250 Duga Resa
OIB: 87802939719
e-mail. arkada@ka.t-com.hr
- **Tehno-promet d.o.o.** Tomašnica 89, 47280, Ozalj. OIB: 52494888469
e-mail : tehno.promet1@ka.t-com.hr
- **PZC VARAŽDIN d.d.** Motičnjak 6, 42000 Varaždin OIB : 77718926011
e-mail: pzc-varazdin@vz.t-com.hr
- GMTT Lešćanec, Dr. Ante Starčevića 20, 47000 Karlovac, Hrvatska
e-mail: gmtt.lescanec@gmail.com
- TIGAR PGM d.o.o., Andrije Hebranga 8, 47 000 Karlovac , OIB:93091449179
e-mail: tigar-pgm@ka.t-com.hr
- OPG GUŠTIN LOVRO, Vivodina 12, 47 280 Ozalj, OIB: 93573027611
e-mail: opggustin@gmail.com

8.

9. **Rok provedbe postupka nabave:** 60 dana od dana donošenja ove Odluke.

10. Način i uvjeti plaćanja

Plaćanje na žiro-račun izvoditelja usluge, a po izvršenoj usluzi temeljem ispostavljenih računa u roku od 30 dana od dana dostave eRačuna.

11. **Ocjenjivanje** povoljnosti prikupljenih ponuda obavljati će se temeljem dostavljenih ponuda, a kriterij za odabir najpovoljnije ponude je pravovaljana ponuda s najnižom cijenom.

12. **Odabir najpovoljnije ponude** izvršiti će odgovorna osoba naručitelja na prijedlog Povjerenstva iz točke 6. ovog članka. Općinski načelnik zaključiti će Ugovor o građevinskim radovima na uređenju okoliša .

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Ribnik, a stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK
Dino Blažević

3.

KLASA: 520-02/23-01/1

URBORJ: 2133-21-02-23-01/1

Ribnik, 1. kolovoza 2023.

Temeljem članka 30. Zakona o Hrvatskom Crvenom križu (Narodne novine 71/10, 136/20), članka 2. Pravilnika o načinu i rokovima plaćanja sredstava iz prihoda jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za rad ustrojstvenih oblika Hrvatskog Crvenog križa (Narodne novine 18/11), članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), Općinski načelnik Općine Ribnik dana 1. kolovoza 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o isplati sredstava Gradskom društvu Crvenog križa Ozalj

Članak 1.

S pozicije 1081, Program 1016: Razvoj civilnog društva, Aktivnost A101102: Humanitarna djelatnost Crvenog križa, konto 381- tekuće donacije, isplatiti će se sredstva Gradskom društvu Crveni križ Ozalj, u svrhu financiranja rada Udruge.

Članak 2.

Sredstava u iznosu od 619,16 EUR-a isplatiti će se na žiro račun Gradskog društva Crveni križ Ozalj, IBAN:HR4024000081190255588, otvoren kod Karlovačke banke d.d. Karlovac.

Članak 3.

Gradsko društvo Crveni križ Ozalj se obvezuje u svrhu pravdanja utroška doznačenih proračunskih sredstava, Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ribnik, najkasnije do 28. veljače 2024. godine, dostaviti Izvješće o utrošku doznačenih proračunskih sredstava (sa kopijama računa, isplatnica i sl. u prilogu).

Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ribnik“.

NAČELNIK
DINO BLAŽEVIĆ

4.

KLASA: 602-01/23-01/3
URBROJ: 2133-21-02-23-1
Ribnik, 01. kolovoza 2023. g

Temeljem članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21, 13/22), i članka 3. Odluke o izvršenju Proračuna Općine Ribnik za 2023. godinu (Službeni glasnik Općine Ribnik „ broj 08/23) Općinski načelnik Općine Ribnik dana 01.kolovoza 2023. godine, donio je

ZAKLJUČAK

o nabavci dodatnih obrazovnih materijala za školsku godinu 2023./2024. za sve učenike osnovne škole s prebivalištem na području Općine Ribnik

Članak 1.

Općina Ribnik osigurati će dodatne obrazovne materijale za školsku godinu 2023./2024. za sve učenike osnovne škole s prebivalištem na području Općine Ribnik.

Članak 2.

Sredstva za provedbu ovog zaključka, osigurana su u Proračunu Općine Ribnik za 2023. godinu, kroz Program javnih potreba u osnovno i srednjo školskom obrazovanju, Aktivnost : Financiranje osnovnoškolskog obrazovanja iznad standarda, Pozicija 1058.

Članak 3.

Ovaj zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Ribnik i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dino Blažević

5.

KLASA: 120-02/23-01/1
URBROJ: 2133-21-02-23-1
Ribnik, 04. kolovoza 2023.god.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), Općinski načelnik Općine Ribnik na prijedlog pročelnice, dana 04. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela

Općine Ribnik

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi radnih mjesta, opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Ribnik (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja Rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела Općine Ribnik.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.

Namještenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела Općine Ribnik.

Članak 4.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja; društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 5.

Jedinствени управни одјел poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Ribnik.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ribnik, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 6.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 7.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Jedinštenog upravnog odjela koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom o unutarnjem redu, da obavlja poslove pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 8.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela priprema prijedlog prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna za slijedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinštenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Ribnik.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine Ribnik za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 9.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Ribnik.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 10.

U Jedinštenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.

NAZIV RADNOG MJEST :	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
BROJ IZVRŠITELJA :	1 Puno radno vrijeme
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA /POTKATEGORIJA	I./glavni rukovoditelj
RAZINA	-

KLASIFIKACIJSKI RANG	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA / protek vremena na pojedinim poslovima	
Upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu s zakonom i drugim propisima;	10 %
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	5 %
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	10 %
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;	5 %
Donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	5 %
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5 %
Sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti i samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave;	5 %
Obavlja operativne i stručne poslove, izrade nacrtu proračuna Opine, izmjena i dopuna proračuna;	5 %
Koordinira, planiranje i provedbu projekte;	5 %
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava;	10 %
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	10 %
Radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi;	5 %
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5 %
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama;	5 %
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po uputama općinskog načelnika;	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, ostala znanja i vještine)	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, poslovne ekonomije, prava ili javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. - Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela . - Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. - Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. - Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
---	---

Redni broj : 2.

NAZI RADNOG MJESTA	REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE TE ZA RAČUNOVODSTO I FINACIJE	
BROJ IZVRŠITELJA	1 Puno radno vrijeme	
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>		
KATEGORIJA / POTKATEGORIJA	III./REFERENT	
RAZINA	-	
KLASIFIKACIJSKI RANG	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA / protek vremena na pojedinim poslovima		
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane ;	10 %	
Obavlja poslove službenika za informiranje;	2 %	
Priprema i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;	2 %	
Ažurira web stranicu Općine Ribnik ;	2 %	
Izrađuje Službeni glasnik Općine Ribnik;	2 %	
Obavlja poslove u svezi zaduženja i naplate komunalne i grobne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine, izdaje potvrde o podmirenim obvezama korisnicima grobnih mjesta, prilikom ukopa i provođenja ostavinskog postupka	15 %	
Vodi kadrovsku evidenciju i vrši obračun plaća i drugih naknada, izrađuje porezne i druge propisane evidencije;	5 %	

Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	30 %
Vodi materijalno knjigovodstvo evidencije dugotrajne imovine;	5 %
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	5 %
Sastavlja financijske i ostale izvještaje Proračuna Općine;	5 %
Izrađuje statističke izvještaje;	5 %
Vodi blagajničko poslovanje	2 %
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, ostala znanja i vještine)	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit iz pismohrane za djelatnice izvan arhive - poznavanje rada na računalu
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. - Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. - Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. - Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 3.

NAZI RADNOG MJESTA	KOMUNALNI RADNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1 Puno radno vrijeme
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA / PODKATEGORIJA	IV/NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE
RAZINA	Radno mjesto 2. razine
KLASIFIKACIJSKI RANG	13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA / protek vremena na pojedinim poslovima	
Uređuje odnosno kosi travu na mjesnim grobljima , održava red na grobljima;	30 %
Uređuje i održava javne površina i zgrade u vlasništvu Općine Ribnik (poslovi održavanja, čišćenja i uređenja javnih i zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, , dječjeg igrališta i vježbališta, i javnih prometnih površina)	45 %
Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela;	10 %
Obavlja poslove na održavanju čistoće zgrade Općine Ribnik (uredski prostor, stepenište, hodnici, sanitarni prostor);	5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, ostala znanja i vještine)	- niža stručna sprema ili osnovna škola, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozačka dozvola B kategorije
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ribnik na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljani na raspolaganje.

Članak 12.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni stručni ispit za službenike te drugi stručni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni stručni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 13.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 36a/21).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „ Službenom glasniku Općine Ribnik “.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dino Blažević

6.

KLASA: 110-01/23-01/1
URBROJ: 2133-21-02-23-1
Ribnik, 01. kolovoza 2023. god.

Temeljem članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), Općinski načelnik Općine Ribnik , dana 01. kolovoza 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU
I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA I OBVEZAMA ZAPOSLENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE RIBNIK**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ribnik (u nastavku teksta zaposlenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženkom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

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

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme**Članak 3.**

Puno radno vrijeme zaposlenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ribnik je 40 sati tjedno.

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

Iznimno od stavka 2. Ovog članka, pročelnik Jedinственного upravnog odjela može radno vrijeme zaposlenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Odluku o početku i završetku radnog vremena donosi Općinski načelnik posebnom odlukom.

Nepuno radno vrijeme**Članak 4.**

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

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

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

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

Prekovremeni rad**Članak 5.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeka potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada zaposlenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, zaposleniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 6.

Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 6 mjeseci.

Evidencija radnog vremena

Članak 7.

Općina vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim odgovarajućim propisima i aktima Općine.

Stanka

Članak 8.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik svojom odlukom iz članka 3. stavak 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 ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 9.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 10.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenika radi u dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna, a najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 11.

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

Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na dužinu radnoga staža

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - od 5 do 15 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 15 do 25 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 25 do 35 godina radnog staža | 5 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 6 dana |

2. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- | | |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako iduće malodobno dijete | 1 dan |
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - invalid rada ili s tjelesnim oštećenjem s više od 70% | 3 dana |

3. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme

- | | |
|--|--------|
| - službenicima VSS | 4 dana |
| - službenicima VŠS | 3 dana |
| - službenicima / namještenicima SSS, VKV, KV | 2 dana |
| - namještenicima NSS/PKV | 1 dan |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 13.

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

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

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

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

Članak 14.

Zaposlenik koji se prvi puta zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

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

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 12. ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec rada, u slučaju :

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekinutog rada,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Ako je zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općina nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Naknada plaće za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 16.

Zaposlenik kojem prestaje služba, a nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, pripada pravo na novčanu naknadu.

Osnovica za isplatu naknade je prosječna mjesečna plaća isplaćena zaposleniku u prethodna tri mjeseca.

Naknada se isplaćuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora zajedno s isplatom posljednje plaće.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članka 17.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, vodeći računa o želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen,

- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana o korištenju godišnjeg odmora pročelnik za zaposlenike, odnosno Općinski načelnik za pročelnika, donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3.ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti koje utječu ili mogu utjecati na život i zdravlje zaposlenika te rad Jedinственog upravnog odjela, Općinski načelnik može donijeti Odluku o rasporedu korištenja godišnjih odmora zaposlenika, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, i to na način da za vrijeme trajanja izvanrednih okolnosti iskoriste godišnji odmor iz prethodne godine te dio godišnjeg odmora koji im pripada za tekuću godinu.

Izvanrednim okolnostima iz stavka 1. ovog članka, osobito se smatraju proglašenje epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti, proglašenje prirodne nepogode ili opasnosti od velike nesreće i druge katastrofe te terorističke ili ratne ugroze.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članka 19.

Zaposlenici imaju pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora koristi se u trajanju najmanje 10 radnih dana neprekinuto, a sve pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Drugi dio godišnjeg odmora može se koristiti u više navrata i to uzimajući u obzir potrebe organizacije rada i potreba zaposlenika.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 20.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora

Članak 21.

Zaposleniku se može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi osoba koja izdaje Rješenje o godišnjem odmoru.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljnje korištenja godišnjeg odmora.

Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode (prekida) korištenja godišnjeg odmora

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 23.

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

- sklapanja braka	7 radnih dana
- rođenja djeteta	7 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka	7 radnih dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	7 radna dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja supružnika, braće i sestara)	7 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto	3 radna dana
- polaganja stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- dobrovoljno darivanja krvi	2 radna dana
- sudjelovanje na seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 24.

Plaćeni dopust iz članka 23. ovog Pravilnika zaposlenik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

Ako okolnost iz stavka 1. članka 23. nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. članka 23. i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 26.

Dani plaćenog dopusta za dobrovoljno davanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dana dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 27.

Za pripremu polaganja stručnog ispita zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana uključujući i dan polaganja ispita bez obzira na stručnu spremu.

Članak 28.

Zaposlenici za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za završni rad 5 dana.

Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za završni rad 2 dana.

Članak 29.

Općinski načelnik može donijeti Odluku o upućivanju zaposlenika na plaćeni dopust u slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti koje utječu ili mogu utjecati na život i zdravlje službenika te rad Jedinog upravnog odjela.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može neprekidno ili uz prekide trajati najduže do prestanka izvanrednih okolnosti.

Na temelju Odluke o upućivanju zaposlenika na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka, Općinski načelnik odnosno pročelnik donosi rješenje o plaćenom dopustu po službenoj dužnosti ili na obrazloženi zahtjev zaposlenika .

Izvanrednim okolnostima iz stavka 1. ovog članka, osobito se smatraju proglašenje epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti, proglašenje prirodne nepogode ili opasnosti od velike nesreće i druge katastrofe te terorističke ili ratne ugroze.

Neplaćeni dopust

Članak 30.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog upravnog odjela, a naročito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,

njege člana uze obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kada to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust iz stavka I. ovog članka u trajanju duljem od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana.

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaće

Članak 31.

Za izvršeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od osnovne plaće dodatka na osnovnu plaću.

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

Članak 32.

Koeficijente složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika, a osnovicu za obračun plaće utvrđuje svojom odlukom općinski načelnik.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Zaposlenici primaju plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaće

Članak 34.

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

- za prekovremeni rad 50 %,
- za rad subotom 25 %,
- za rad nedjeljom 35 %,
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 50 %.

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

Članak 35.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 36.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 70 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Nagrade za radne rezultate

Članak 37.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu pravilnikom donosi Općinski načelnik.

Kao obvezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzet u obzir ocjena kojom je zaposlenik ocijenjen.

Regres

Članak 38.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji se isplaćuje jednokratno, u cijelosti, do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Visinu regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, utvrđuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Jubilarna nagrada

Članak 39.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad kad navršši:

- 10 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 10 godina radnog staža
- 15 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 15 godina radnog staža
- 20 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 20 godina radnog staža
- 25 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 25 godina radnog staža
- 30 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 30 godina radnog staža
- 35 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 35 godina radnog staža
- 40 godina i svakih narednih 5 godina - u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža

Kao neprekidni rad smatra se neprekidni radni staž zaposlenika ostvaren u tijelima javne vlasti i kod drugih poslodavaca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Općine.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 40.

Zaposleniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje do 31. prosinca tekuće godine ne navršši 15 godina starosti, pripada pravo na dar u prigodi Dana Svetog Nikole do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Visinu dara iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog prava.

Božićnica i Uskrsnica

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na prigodne nagrade (Božićnica, Uskrsnica) do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Visinu pojedine nagrade iz stavka 1. ovoga članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima službenik / namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog prava.

Naknada prijevoza

Članak 42.

Zaposleniku se nadoknađuju troškovi prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta zaposlenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška mjesečne karte.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se prema visini stvarnih izdataka mjesečne karte, temeljem potvrde prijevoznika.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, odnosno ako zaposlenik kojem organizirani javni prijevoz omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto javnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac zaposleniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,19 € po prijeđenom kilometru.

Zaposlenik naknadu troška prijevoza iz stavka 4. ovog članka ostvaruje predajom ispunjenog i potpisanog formulara na kojem evidentira stvarne dolaske na posao osobnim automobilom i drugim prijevoznim sredstvom te prijeđene kilometre za dolazak na posao i povratak s posla u prošlom mjesecu. Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, kao najkraća ruta bez naplate sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Naknada troškova prijevoza iz ovog članka isplaćuje se istovremeno s isplatom plaće za mjesec unatrag.

Zaposlenik koji ima manje od 1 km od mjesta stanovanja do mjesta rada nema prava na naknadu troškova prijevoza.

Naknade za podmirenje troškova prehrane

Članak 43.

Zaposlenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Naknada troškova iz stavka 1. ovog članka za tekući mjesec isplaćuje se istovremeno s isplatom plaće.

Naknada za službeno putovanje

Članak 44.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 - 12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice.

Visina dnevnice utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Ako zaposlenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Kada će zaposlenik imati pravo koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje pročelnik, odnosno općinski načelnik.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Pomoć zaposlenicima

Članak 45.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju smrti zaposlenika.

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo jednom godišnje na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana

Članak 47.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

V. PRAVA VEZANA UZ PRESTANAK SLUŽBE

Otpremnina

Članak 48.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu s ostvarenih najmanje 10 godina radnog staža u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ribnik pripada pravo na otpremninu od 3 prosječne neto plaće isplaćene zaposleniku u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ribnik.

Zaposleniku kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje u Jedinstvenom upravnom odjelu, ima pravo na otpremninu u visini 70 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku

navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ribnik.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. i II. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće zaposlenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog skrivljenog ponašanja ili na njegov osobni zahtjev nema pravo na otpremninu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja.

Članak 49.

Zaposlenik koji ostane neraspoređen ostvaruje sva prava iz službe tijekom trajanja raspolaganja.

Dužina raspolaganja utvrđuje se ovisno o dužini neprekidnog radnog staža u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ribnik i iznosi:

- 2 tjedna ako je zaposlenik u službi proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana ako je zaposlenik u službi proveo neprekidno 1 godinu.
- mjesec dana i 2 tjedna ako je zaposlenik u službi proveo neprekidno 2 godine,
- 2 mjeseca ako je zaposlenik u službi proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjeseca i 2 tjedna ako je zaposlenik u službi proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca ako je zaposlenik u službi proveo neprekidno 20 godina.

Raspolaganje iz prethodnog stavka se povećava za 2 tjedna ukoliko je zaposlenik navršio 50 godina života i u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ribnik proveo neprekidno 20 godina, odnosno za mjesec dana zaposleniku koji je navršio 55 godina života.

VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 50.

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Zaposlenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 51.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite zaposlenika poduzima pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela po prijavi zaposlenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Pravo na zaštitu zaposlenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 52.

Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Zaposleniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv zaposlenika koji postupi protivno stavku 2. ovoga članka.

Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupi protivno stavku 2. ovoga članka.

Zlouporaba obveze zaposlenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 53.

Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

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

Odgovornost nadređenog službenika

Članak 54.

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad zaposlenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Dužnost izvršenja naloga

Članak 55.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Dužnost odbijanja izvršenja naloga

Članak 56.

Zaposlenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika ili općinskog načelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. Ponovljeni pisani nalog zaposlenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga zaposlenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, zaposlenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom ili općinskim načelnikom koji je nalog izdao.

Zaposlenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti

Članak 57.

Zaposlenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 58.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem zaposlenik radi.

Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. - 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju zaposlenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. - 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju zaposlenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik zaposlenika.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 59.

Zaposlenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,

- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe s kojima je zaposlenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 60.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Općine Ribnik i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti pročelnika odnosno Općinskog načelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odnosno Općinskog načelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Zaposlenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavaca, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 62.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 63.

Zaposlenik se po potrebi službe može premjestiti na drugo radno mjesto u istom radnom tijelu, ali samo na radno mjesto iste ili slične stručne spreme ili približne složenosti poslova.

Zaposlenik kod kojega ovlašteno tijelo ocijeni da postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno aktom o unutarnjem redu, za koje je sposoban obavljati poslove, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta na koje bi zaposlenik bio premješten prilagoditi odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 64.

Zaposlenik po osnovi solidarnosti ima pravo zadržati dosadašnji umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće ako u trenutku rasporeda na drugo radno mjesto ili rasporeda nakon donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu ima navršenih 58 godina života

Umnožak iz stavka 1. ovoga članka uvećava se po osnovi radnog staža, u skladu sa zakonom te po drugim osnovama pojedinačnog uvećanja plaće utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 65.

Zaposleniku je Općina Ribnik dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

Članak 66.

Zaposlenik kojemu nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, služba može prestati samo uz osobni pristanak zaposlenika, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je određena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

Otkazni rok

Članak 67.

U slučaju da zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana osim ako s pročelnikom, odnosno pročelnik s Općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem otkaznom roku.

VIII. INFORMIRANJE

Članak 68.

Zaposlenik ima pravo na pristup informacijama koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj zaposlenika ,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluke i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća zaposlenika , uz njihov pristanak.

IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 69.

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

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

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

Članak 70.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, 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 71.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama općinske uprave.

Zaposlenik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 72.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći Općina.

Općina ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 73.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja pojedinih prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**Članak 74.**

Općina je dužna zaštititi zaposlenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Općina je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

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

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

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 75.**

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 76.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (Glasnik Karlovačke županije, 46/20).

Članak 77.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Din

o Blažević

IZDAJE: Općina Ribnik, Ribnik 4a, 47 272 RIBNIK tel: 047/ 742 096, fax: 047/ 742 116,

web adresa: www.ribnik.hr, e-mail: opcina.ribnik1@ka.t-com.hr

UREDIO: JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE RIBNIK