

SLUŽBENI VJESNIK

2012.

BROJ: 23

PETAK, 29. LIPNJA 2012.

GODINA LVIII

OPĆINA LEKENIK

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

25.

Na temelju članka 31. stavka 1. točke 29. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 23/09 i 46/09), članka 2. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti KOMUNALNO PODUZEĆE LEKENIK d.o.o. (»Službeni vjesnik«, broj 60/11), Općinsko vijeće Općine Lekenik, na 23. sjednici održanoj 27. lipnja 2012. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na izmjenu Cjenika pogrebne opreme KOMUNALNOG PODUZEĆA LEKENIK d.o.o.

Članak 1.

Daje se suglasnost na izmjenu Cjenika pogrebne opreme KOMUNALNOG PODUZEĆA LEKENIK d.o.o., sukladno povećanju nabavne cijene od 10%.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lekenik.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/12-02/09
URBROJ: 2176/12-12-02
Lekenik, 27. lipnja 2012.

Predsjednik

Ivan Kenig, v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 149/09 i 61/11) i članka 47. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09, 26/10 i 43/10), Općinski načelnik Općine Sunja, 29. lipnja 2012. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sunja (u nastavku teksta: zaposlenici).

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja, Pravilnikom o unutarnjem redu Pogona za komunalne djelatnosti Općine Sunja i drugim ustrojenim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

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

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 3.

Postupak prijama u službu zaposlenika u Odjelu provodi se pod uvjetima, na način i u postupku pro-

pisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela, Pravilnikom o unutarnjem redu Pogona za komunalne djelatnosti, kao i drugim općim aktima Općine.

Zaposlenici se primaju u službu temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

Članak 4.

Postupak prijma u službu vježbenika provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom općinskog načelnika.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik Jedinog upravnog odjela može radno vrijeme službenika i namještenika, ako narav posla to zahtijeva, preraspodijeliti na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati, u skladu sa zakonu.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 6.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

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

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaća prekovremeni sat.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinog upravnog odjela ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

Godišnji odmor

Članak 7.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Članak 8.

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

Članak 9.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 10.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta 4 dana
- zaposlenici raspoređeni na viša radna mjesta (VSS) 4 dana
- zaposlenici raspoređeni na niža radna mjesta kojima je uvjet viša stručna sprema (VŠS) 3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) 3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS) 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana

- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

4. 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 malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »odličan« 3 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »dobar« 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovog članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 7. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih dana u godini osim u slučaju iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 12.

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

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbom članka 10. ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestane prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu radni odnos prestane prije prvog srpnja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

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

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog tijela najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava zaposlenike.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, ukupno trajanja godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinственог upravnog odjela donosi, za svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna (10 radnih dana) u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 17.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

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 smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 20.

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

1. zaključenje braka	5 radnih dana
2. rođenje djeteta	5 radnih dana
3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
6. selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja	5 radnih dana
9. polaganje državnog stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put)	10 radnih dana
10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama	2 radna dana
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	1 radni dan

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

- 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 22.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane poslodavca, ima pravo na plaćeni dopust:

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

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 23.

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 upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do 2 dana
2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 5 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 24.

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

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 25.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Jedinstveni upravni odjel 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.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 26.

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 osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijetee 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 27.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

V. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 28.

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«.

Članak 29.

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 30.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojeg 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 31.

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 načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 32.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje 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 sljedećeg 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 odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom 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 33.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. 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 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 34.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti 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 35.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, Jedinstveni 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 36.

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, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

VI. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI**Plaća****Članak 37.**

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće, a osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 38.

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

Članak 39.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 40.

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

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

Prekovremeni rad

Članak 41.

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%

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

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Ako zaposlenik radi na blag dane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijednevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovog članka, je od 7 do 15 sati, u drugoj smjeni od 15 do 23 sata i u trećoj smjeni od 23 sata do 7 sati.

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 i nedjeljom.

Za zaposlenike koji zbog prirode posla, sukladno zakonu rade u preraspodijeljenom radnom vremenu, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici 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 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenje slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za neprekinuti radni staž ostvaren u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i to za navršenih:

- od 20 do 29 godina - za 4%,
- od 30 do 34 godine - za 8%,
- od 35 i više godina - za 10%.

Drugi materijalni primici

Članak 43.

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio staža osiguranja koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Članak 44.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu prema kriterijima utvrđenim Pravilnikom, kojeg donosi općinski načelnik.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u okviru mase proračunskih sredstava predviđenih za dodatke za uspješnost u radu.

Zaposlenik ne može u istom mjesecu ostvariti naknadu za prekovremeni rad i dodatak za uspješnost u radu.

Članak 45.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 46.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu kojeg svojom odlukom utvrđuje općinski načelnik.

Regres iz stavka 1. ovog članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

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.

Članak 47.

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak - božićnicu u skladu sa zakonom. Odluku o isplati i visini božićnice donosi općinski načelnik, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Članak 48.

Zaposlenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 49.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri proračunske osnovice.

Članak 50.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti zaposlenika /3 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine 1,5 proračunske osnovice.

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

Članak 51.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece poginuloga ili umrlog zaposlenika mjesečno će se isplaćivati pomoć u iznosu od 50% jedne proračunske osnovice do navršene 18. godine djetetova života.

Članak 52.

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika - dvije proračunske osnovice
2. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika - jedna proračunska osnovica
3. smrti supružnika, djeteta i roditelja - jedna proračunska osnovica
4. bolovanja dužeg od 90 dana - jedna proračunska osnovica
5. za rođenje djeteta - jedna proračunska osnovica.

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije koja prelazi 70%.

Članak 53.

Zaposlenik, dijete ili supružnik ostvaruje pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika u visini stvarnih troškova, a najviše do visine 1 proračunske osnovice.

Pravo iz stavka 1. ovog članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

Članak 54.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa kako je to propisano za korisnike Državnog proračuna.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 55.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara zaposlenik ima pravo na terenski dodatak, u visini jednakoj visini dnevnice.

Zaposlenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivalište - radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

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

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30%.

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

Zaposlenik kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

Članak 56.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga zaposlenika.

Pravo iz stavka 1. ovog članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- primljen u službu, odnosno u radni odnos, u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,
- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je zaposleniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovog članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne karte.

U mjestu rada gdje mjesni javni prijevoz nije organiziran, zaposlenik ima pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini cijene pojedinačne karte.

Ako zaposlenik mora koristiti mjesni i međumjesni javni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Zaposlenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza za dane kada nije radio.

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se do kraja tekućeg mjeseca za idući mjesec.

Članak 58.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u iznosu predviđenom za korisnike Državnog proračuna.

Članak 59.

Zaposlenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata i to za slučaj:

- smrt uslijed nezgode 75.000,00 kn
- smrt uslijed bolesti 15.000,00 kn
- trajni invaliditet uslijed nezgode..... 150.000,00 kn
- bolnička naknada uslijed nezgode..... 80,00 kn
- trošak liječenja uslijed nezgode..... 5.000,00 kn
- teško bolesna stanja..... 12.000,00 kn

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled kojeg organizira Općina Sunja.

Članak 60.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za navršenih:

- 5 godina 0,5 proračunske osnovice - u bruto iznosu
- 10 godina 1,0 proračunske osnovice - u neto iznosu
- 15 godina 1,5 proračunske osnovice - u neto iznosu
- 20 godina 2,0 proračunske osnovice - u neto iznosu
- 25 godina 2,5 proračunske osnovice - u neto iznosu
- 30 godina 3,0 proračunske osnovice - u neto iznosu
- 35 godina 3,5 proračunske osnovice - u neto iznosu
- 40 godina 4,0 proračunske osnovice - u neto iznosu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se zaposlenicima prvog sljedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

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

Članak 61.

Svakom zaposleniku, 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 svetog Nikole u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

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

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 62.

Iznosi materijalnih prava iz članka 46. do 61. utvrđeni su u neto iznosima, osim u slučaju članka 60. stavka 1. alineja a) koji je naveden u bruto iznosu.

Članak 63.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

Usavršavanje i osposobljavanje može se provoditi na domaćim i međunarodnim znanstvenim, obrazovnim, stručnim ili drugim institucijama.

Službenike sukladno stavku 1. ovog članka upućuje na stručno usavršavanje pročelnik JUO, uz suglasnost Općinskog načelnika.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 64.

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

Članak 65.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika protiv rješenja iz članka 63. ovog Pravilnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zaposlenik u podnijetoj žalbi zahtijeva.

Ako Sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovog članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može biti nastavljen bez razmatranja mišljenja sindikata.

Članak 66.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 67.

Ako poslodavac zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci utvrditi prestanak službe, odnosno radnog odnosa za najmanje petero zaposlenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

Članak 68.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, traje najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno pet godina,

- dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 69.

Službenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini.

Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo za otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 70.

Zaposlenik, za čijim je radom prestala potreba u odjelu, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu u odjel, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 71.

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 ispunjava sljedeće uvjete:

- zaposlenik s navršениh 58 godina života (muškarac), ili
- s navršene 53 godine života (žena).

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

Članak 72.

Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Zaposlenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 73.

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

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 74.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je zaposleniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Članak 75.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenika ima pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela na službenika raspoređenog na izdvojeno radno mjesto neposredno do načelnika ima načelnik.

VIII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 76.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 77.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na zaposlenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 78.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovom Pravilniku, drugim propisima i kolektivnom ugovoru.

Članak 79.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 80.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprečavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 81.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu. Sindikalni povjerenik prava iz stavka 1. i 2. ovog članka može koristiti u mjeri u kojoj bitno ne remeti rokove i radne procese u kojima sudjeluje.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Članak 82.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Članak 83.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku bez suglasnosti sindikata, ne može prestatu rad, osim po sili zakona, niti se bez suglasnosti sindikata premjestiti na drugo radno mjesto u okviru Jedininstvenog upravnog odjela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja i pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti.

Suglasnost sindikata iz stavka 1. ovog članka može nadomjestiti sudska odluka, u skladu sa zakonom.

Članak 84.

Prije donošenja odluke važne za položaj zaposlenika, poslodavac se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom sindikata o planiranoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj zaposlenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito odluke:

- o promjenama u unutarnjem ustrojstvu općinske uprave;
- o donošenju pravilnika o unutarnjem redu JUO;
- o promjenama u platnom sustavu;
- o planu i mjerama zapošljavanja, odnosno smanjivanja broja zaposlenih;
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu;

- o mjerama u svezi zaštite zaposlenika;
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- o rasporedu radnog vremena;
- o noćnom radu;
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata može, najkasnije u roku od osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovog članka, poslodavcu dati primjedbe, u protivnom se smatra da sindikat nema primjedbi na planiranu odluku.

Poslodavac je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka te sindikalnom povjereniku dostaviti odgovor na primjedbe.

Članak 85.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim su stajalištima dužni, u roku od osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti sindikat.

Predstavnik poslodavca je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku zaposlenika, u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od tri dana od predaje pisanog zahtjeva za prijam.

Članak 86.

Poslodavac je dužan, bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad, u pravilu, odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, Interneta i drugih raspoloživih tehničkih pomagala;
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska;
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 87.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti prisutan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima zaposlenika,

- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a JUO to propušta ili odbija učiniti,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način.

IX. INFORMIRANJE

Članak 88.

Pročelnik je dužan zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno:

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

X. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 89.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o radu i drugi propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 90.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika Općine Sunja, KLASA: 110-01/04-01/01, od 10. svibnja 2004. godine, te Izmjene i dopune od 12. siječnja 2006. godine, 11. travnja 2006. godine i 19. svibnja 2008. godine.

Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

Pravilnik je trajno dostupan uvidu zaposlenika kod pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/12-01/01
URBROJ: 2176/17-01-12-1
Sunja, 29. lipnja 2012.

Općinski načelnik
Josip Kozarić, v.r.

4.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09, 26/10 i 43/10), a u svezi s

člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 78/11), Općinski načelnik Općine Sunja, 18. lipnja 2012. godine, donosi

PROCEDURA

stvaranja ugovornih obveza u Općini Sunja

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Sunja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Sunja nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Sunja.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Sunja, osim

ako posebnim propisom ili Statutom Općine Sunja nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljane predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine Sunja i planom nabave Općine Sunja za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Sunja za tekuću godinu, općinski načelnik je dužan do potpisivanja ugovora predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/radova	Općinski načelnik Zaposlenici	Interni obrazac prijedloga uz ponudu, narudžbenicu, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrenje za nabavu	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Potpis na obrascu prijedloga	2 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	3 dana od odobrenja nabave
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopiju narudžbenice čuva referent za financije	Referent za financije	Evidencija zaključenih ugovora; evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/ izvršenjem narudžbe	Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji prijedlog je pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga	Općinski načelnik/ pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom/ narudžbenicom. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za financije	Kontinuirano tijekom godine

Članak 6.

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenje realizacije ugovora za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik Zaposlenici	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u proračun	Pročelnik JUO ili osoba koju on ovlasti	Proračun	30. listopada
3.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik i zaposlenici	Interni obrazac prijedloga	Tijekom godine
5.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik, ili osoba koju on ovlasti	Potpis na obrascu prijedloga	Najviše 5 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 30 dana od odobrenja pokretanja postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Objava nadmetanja	Tijekom godine
8.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Najviše 15 dana od otvaranja ponuda
9.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik; Općinsko vijeće	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju	15 dana od dana zaprimanja prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum, sukladan dokumentaciji za nadmetanje s ugovornim kaznama i jamstvima	Najviše 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
11.	Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Registar zaključenih ugovora	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji prijedlog je pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga, stručni nadzor za radove	Općinski načelnik/ pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za financije.	Kontinuirano tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja,
a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

KLASA: 022-01/12-01/02
URBROJ: 2176/17-01-12-1
Sunja, 18. lipnja 2012.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik
Josip Kozarić, v.r.

S A D R Ź A J

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- | | | |
|-----|--|------|
| 25. | Odluka o davanju suglasnosti na izmjenu Cjenika pogrebne opreme KOMUNALNOG PODUZEĆA LEKENIK d.o.o. | 1113 |
|-----|--|------|

OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|---|------|
| 3. | Pravilnik o radu | 1113 |
| 4. | Procedura stvaranja ugovornih obveza u Općini Sunja | 1124 |

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.