

SLUŽBENI GLASNIK *Općine Čaglin*

BROJ: 8/15.godine

List izlazi prema potrebi. List je besplatan.

SADRŽAJ

O P Ć I N A Č A G L I N

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

**1.Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Čaglin**

Na temelju članka 35. točka 4. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), Članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10) i Članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin broj 7/15) i članka 47. Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin broj 1/13 i 4/13) Općinski načelnik dana 10.studenog 2015. donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Čaglin**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- radni odnosi,
- ostala materijalna prava službenika i namještenika,
- odmori i dopusti i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedininstvenom upravnom
- odjelu Općine Čaglin (u daljnjem tekstu : Jedinistveni upravni odjel)

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. RUKOVOĐENJE

Članak 3.

Pročelnik upravlja radom Jedininstvenog upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Do izbora pročelnika radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Općinski načelnik. Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čaglin.

Do izbora Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti određenog službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

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

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: 1

Potkategorije Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang 1

Naziv : PROCELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog usmjerenja
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela,	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Podnosi izvješća	10
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	10

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv : REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Stručno znanje :

- SS sprema općeg ili društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, načelnika i pročelnika,	10
vodi protokol odjela,	5
vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu),	30
obavlja daktilografske poslove,	5
pomaže računovodstvu i knjigovodstvu,	5
vodi evidenciju dolaska na posao djelatnika odjela	5
obavlja druge pomoćno-tehničke poslove kao što su priprema i održavanje sjednica predstavničkog tijela, povjerenstva i slično,	15
vodi zapisnike	5
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	20

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv : REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje :

- SS sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	40
vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala;	5
vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima; izrađuje porezne i druge propisane izvještaje i evidencije;	15
vodi blagajničko poslovanje;	10
vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
prati naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija i prihoda iz	10

drugih izvora i ugovora,	
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	10

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv : REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje :

- SS prema građevinskog, geodetskog, tehničkog ili općeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša;	20
obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda;	5
vodi stručne poslove iz područja vodoprivrede;	5
vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, vrši obračun istih,	20
vodi upravne i druge postupke u svezi naplate komunalne naknade i drugih komunalnih prihoda te o istom podnosi izvješća u vezi dinamike naplate, potraživanja i nemogućnosti naplate te supotpisuje rješenja u svezi s time:	10
radi poslove komunalnog redara odnosno vrši nadzor nad provedbom komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i drugim nadležnim zakonima i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u cilju očuvanja javnih površina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme;	20
predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne,	5
naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina	5
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	10

Članak 5.

Službenici i namještenici su u okviru obavljanja poslova svojeg radnog mjesta dužni međusobno surađivati, te čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu na način utvrđen ovim Pravilnikom i zakonom.

Službenici i namještenici su obavezni savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štitići interese Republike Hrvatske, građana i Općine Čaglin i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila, koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a za to će dobivati plaću i imati mogućnost ostvarivanja drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Prijam službenika i namještenika u radni odnos, te njihovo raspoređivanje i premještanje vrši se temeljem odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovog Pravilnika.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 7.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

Prekovremeni rad

Članak 8.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno, niti duže od 180 sati godišnje.

Članak 9.

Radno vrijeme započinje svakog radnog dana (osim subote i nedjelje) u 7:00 sati, a završava u 15:00 sati. Službenici i namještenici su dužni u propisanu evidenciju upisati dolazak, izlazak (privatno, službeno) te odlazak s radnog mjesta.

Članak 10.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 10:00 do 10:30h.

Članak 11.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna.

Članak 12.

Prema Zakonu o radu svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 13.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove plaće.

Članak 14.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Službenik ili namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada :

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada
- ako radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada

Članak 19.

Godišnji odmor od u trajanju od najmanje četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima:

- za složenost poslova radnog mjesta
- za dužinu radnog staža
- posebni socijalni uvjeti

Članak 20.

Temeljem složenosti poslova i zadataka radnog mjesta službenik ili namještenik

ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

- djelatnicima VSS 5 dana
- djelatnicima VŠS 4 dana
- djelatnicima SSS 3 dana

Temeljem dužine radnog staža službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

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

S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom "naročito uspješan" 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom "uspješan" 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom "zadovoljava" 1 dan

Članak 21.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka ovog članka. Ukupno trajanje godišnjeg odmora, po svim navedenim kriterijima iznosi najviše 30 radnih dana.

Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 23.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika

- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora,

Članak 24.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, utvrđuje se ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora djelatnici mogu uložiti prigovor Općinskom načelniku.

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Korištenje godišnjeg odmora u više dijelova Općinski načelnik odobrava odlukom.

Članak 27.

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

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 28.

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 rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 29.

Općinski načelnik može službeniku i namješteniku odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocjeni da to neće štetiti redovnom funkcioniranju Jedinственог upravnog odjela i to:

- za njegu člana obitelji
- za gradnju ili popravak kuće ili stana
- za liječenje na vlastiti trošak
- za obrazovanje za vlastite potrebe
- zbog drugih opravdanih razloga

Članak 30.

Tijekom kalendarske godine službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u

sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|--------|
| - za sklapanje braka | 5 dana |
| - za rođenje djeteta | 3 dana |
| - u slučaju smrti člana uže obitelji | 5 dana |
| - selidbe u drugo mjesto | 2 dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 5 dana |
| - za polaganje stručnog ispita (samo jednom) | 5 dana |

Članak 31.

Službenici i namještenici imaju pravo na izostanak s posla najviše do 8 sati tijekom kalendarske godine i to u slučaju ako mora posjetiti liječnika, ako je pozvan od suda ili organa vlasti. Odobrenje za izostanak djelatnik mora zatražiti od Općinskog načelnika.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA

Članak 32.

Općinski načelnik savjetovati će se sa službenicima i namještenicima, odnosno, njihovim interesnim predstavnicima, o mjerama koje negativno utječu na život i zdravlje službenika i namještenika, o imenovanju odgovorne osobe za poslove zaštite i prevencije, te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite.

Službenici i namještenici imaju pravo tražiti od Općinskog načelnika primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu mjere, koje će ublažiti opasnosti za službenike i namještenike i ukloniti izvor opasnosti.

Članak 33.

Na prijedlog interesnih predstavnika službenika i namještenika ukoliko su opravdani Općinski načelnik dužan je poduzeti, narediti mjere, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja službenika i namještenika.

Članak 34.

Općinski načelnik ima obvezu osigurati svakom službeniku i namješteniku odgovarajuće osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu u obliku obavijesti, naputaka naročito ako se uvodi nova tehnologija ili nova oprema.

Osposobljavanje se obavlja u radno vrijeme i na teret sredstava Općine Čaglin.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 35.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom RH, zakonom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Članak 36.

Službenik i namještenik obavezan i dužan je:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život i zdravlje svoje i drugih djelatnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- upozoriti Općinskog načelnika na sve kvarove i nedostatke na uređajima i oprem i na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje djelatnika,
- voditi evidenciju o svom radu svakog radnog dana,
- djelatnik koji je zaprimio predmet dužan je o njemu voditi brigu do okončanja postupka te na kraju upisati datum i vrijeme završetka predmeta
- na zahtjev načelnika podvrgnuti se provjeri da li je pod utjecajem alkohola ili bolestan,
- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje je upućen i od strane načelnika.

Članak 37.

Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge Općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako službenik smatra da nalog nije u skladu sa pravilima struke, da je nezakonit ili suprotan općim aktima, ili ako ocijeni da bi se izvršenjem naloga mogla počinuti znatna šteta, dužan je o tim okolnostima sastaviti pisanu primjedbu onomu tko mu je nalog izdao. Ponovljeni pisani nalog službenik i namještenik je dužan izvršiti i u tom slučaju je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja takvog naloga.

Službenik i namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe iz st. 2. ovog članka.

Članak 38.

Službenik i namještenik je obvezan čuvati službenu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i po prestanku radnog odnosa, a najduže 5 godina od prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije određeno drugačije.

Službenik može biti oslobođen čuvanja poslovne tajne od nadređenog rukovoditelja, odnosno, Općinskog načelnika, u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 39.

Službenik i namještenik može davati objašnjenja za javnost u svezi s poslovima koje obavlja, a koji ne predstavljaju službenu tajnu, ali samo nakon prethodnog odobrenja Općinskog načelnika, odnosno, od njega ovlaštene osobe.

Članak 40.

Službenik i namještenik obavlja poslove na koje je raspoređen, prema rasporedu radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik za vrijeme radnog vremena ne smije se bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svog udaljavanja mora odsutnost opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njezinog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

Zaštita privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika

Članak 41.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u slučajevima predviđenim zakonom i ovim Pravilnikom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno, u vezi sa radnim odnosom.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo službenik koji prema opisu poslova obavlja kadrovske poslove ili poslove obračuna plaća i drugih naknada iz radnog odnosa.

Članak 42.

Službenik i namještenik štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od strane nadređenih osoba ili drugih službenika i namještenika.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva ponižavanje službenika, privatno ili u vezi sa njegovim radom, iznošenje neistina o njegovoj privatnosti ili njegovom radu, njegovoj sposobnosti i rezultatima koje postiže u radu, a koji štete ugledu i narušava dostojanstvo službenika i namještenika.

Pod spolnim uznemiravanjem podrazumijeva se podcjenjivanje službenika i namještenika zbog njegovog spola kako bi se osjećao manje vrijednim i manje sposobnim za obavljanje radnih zadaća, bilo kakve seksualne aluzije ili klasično seksualno uznemiravanje (verbalno i fizičko). Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za narušavanje dostojanstva službenika i namještenika ovlašten je Općinski načelnik, a po njegovom ovlaštenju to može biti i službenik kojeg načelnik ovlasti.

Pritužbe na povrede vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika potrebno je ispitati i utvrditi da li iste stvarno postoje te ukoliko se utvrdi da postoje, poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe.

Ako ovlaštene osobe ne poduzmu mjere za zaštitu od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, on nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad pod uvjetom da je zaštitu zatražio pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz prethodnih stavaka ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajna. Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

Zaštita majčinstva

Članak 43.

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

VIII. PROBNI RAD

Članak 44.

Općinski načelnik prilikom odlučivanja o prijemu na rad odlučuje i o probnom radu. Za službenike i namještenike do IV. stupnja stručne spreme može se odrediti do dva mjeseca, a za službenike VI i VII stupanja stručne spreme do tri mjeseca probnog rada. Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada. Ako je ugovoreni probni rad, otkazni rok je mjesec dana.

IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

Članak 45.

Službenici i namještenici moraju imati propisanu školsku spremu i položen državni stručni ispit.

Službenici ovlašteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati najmanje IV stupanj stručne spreme.

Članak 46.

Općinski načelnik omogućit će službeniku i namješteniku u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Službenik i namještenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama na svojem radnom mjestu školovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe rada u Općini Čaglin službeniku i namješteniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Prava i obaveze između Općine Čaglin i službenika i namještenika koji je upućen na obrazovanje uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 47.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposlit će se kao vježbenik.

Vježbenici se primaju u službu putem natječaja, a radni odnos se zasniva, u pravilu, na određeno vrijeme.

Sa vježbenicima se može zasnovati radni odnos na neodređeno vrijeme ako su za to ispunjeni uvjeti (ako ima upražnjeno radno mjesto za koje se traži struka koju posjeduje vježbenik). Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, praktičnim radom i pod nadzorom, osposobljavaju za obavljanje poslova određene struke.

Sredstva za provođenje vježbeničkog staža kao i za polaganje državnih stručnih ispita osiguravaju se u općinskom proračunu.

Članak 48.

Vježbenički staž traje:

- za poslove do zaključno V stupnja obrazovanja najviše šest mjeseci
- za poslove od VI do VII stupnja stručnog obrazovanja najviše godinu dana

Vježbenički staž se obavlja po programu propisanom zakonom ili drugim propisom, a ako toga nema onda program određuje Općinski načelnik prema potrebi određenog radnog mjesta.

Članak 49.

Trajanje vježbeničkog staža produljuje se za vrijeme bolesti, rodiljnog dopusta i služenja vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane odsutnosti o čemu odlučuje načelnik Općine. Vježbenički staž može se i skratiti najviše na polovinu vremena predviđenog trajanja o čemu odlučuje Općinski načelnik na zamolbu vježbenika.

Članak 50.

Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom u skladu s posebnim propisima o stručnim ispitima službenika i namještenika lokalne samouprave. Ako tih propisa nema onda ocjenu sposobnosti pripravnika za rad daje Općinski načelnik.

X. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

Rad službenika i namještenika može se ocijeniti za svaku proteklu godinu najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Službenike i namještenike ocjenjuje Općinski načelnik, odnosno, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela uz njegovu suglasnost. Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju, učinkovitosti na radu, poštivanju radne dužnosti i radne discipline, učestalosti pogrešaka na radu, pritužbama stranaka i dr.

Ocjene su: "naročito uspješan", "uspješan", "zadovoljava", "ne zadovoljava".

O ocjeni se donosi rješenje na koje službenik ili namještenik ima pravo prigovora Općinskom vijeću.

O prigovoru se odlučuje u roku od 15 dana od njegovog primitka.

Odluka Općinskog vijeća o prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos po sili zakona danom konačnosti rješenja o ocjenjivanju.

XI. PLAĆE

Članak 53.

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Općine Čaglin.

Plaća Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika

Članak 54.

Plaću Općinskog načelnika i njegovog zamjenika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5% ukupno najviše za 20%. Osnovicu i koeficijente za obračun plaće Općinskog načelnika i njegovog zamjenika određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne samouprave u kojoj obnaša dužnost Općinskog načelnika, odnosno zamjenika Općinskog načelnika.

Plaće službenika i namještenika

Članak 55.

Plaću službenika, odnosno, namještenika u upravnim odjelima i službama jedinice lokalne samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je službenik, odnosno, namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše 20 %.

Članak 56.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Općine Čaglin utvrđuje Općinski načelnik.

Članak 57.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Općine Čaglin određuje odlukom predstavničko tijelo (općinsko vijeće) na prijedlog Općinskog načelnika na temelju Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to najkasnije u roku od 3 mjeseca od njezinog stupanja na snagu.

Članak 58.

Plaća se obračunava za kalendarski mjesec, a isplaćuje se do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 59.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 60.

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

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata, način isplate dodataka za uspješnost na radu i masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu pravilnikom donosi Općinski načelnik Općine Čaglin sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Kao obavezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno, namještenik ocijenjen.

Članak 61.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme plaćenog dopusta, neradnih dana i državnih blagdana te odobrenih izostanaka.

Članak 62.

U slučaju odsutnosti s posla radi bolovanja službeniku i namješteniku pripada naknada plaće prema posebnim propisima.

XII. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 63.

Službeniku i namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje pripada dnevnicu u visini dnevnice određene važećim propisima.

Službeniku i namješteniku pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostanak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se, ako je službeno putovanje trajalo 8-12 sati.

Službeniku i namješteniku se priznaju putni troškovi u iznosu stvarnih troškova prijevoza najpogodnijim sredstvima javnog prijevoza.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu skromnije kategorije (maksimalno 3 zvjezdice).

Članak 64.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova sredstvima javnog prijevoza prema cijeni mjesečne ili pojedinačne karte i to za sredstva javnog prijevoza, koje je najpogodnije za Općinu Čaglin.

Članak 65.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava Općinski Načelnik.

U tom slučaju službeniku i namješteniku će se nadoknaditi troškovi u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 66.

Učenicima i studentima na obaveznoj praksi pripada za vrijeme prakse nagrada koju utvrđuje općinski načelnik.

Članak 67.

Kad službenik i namještenik stekne uvjete i ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa koju utvrđuje općinski načelnik.

Članak 68.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u visini porezno priznatog izdatka, u slučajevima:

- smrti službenika i namještenika
- smrti člana uže obitelji
- nastanak teže invalidnosti službenika i namještenika
- bolovanja dužeg od 90 dana
- radi nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji lijekova
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode na objektu za stanovanje službenika i namještenika u visini utvrđenoj prema važećim propisima, odnosno prema odluci Općinskog načelnika.

Članak 69.

Službenici i namještenici imaju pravo na nagrade za godine navršenog radnog staža u visini neoporezivog iznosa sukladno važećem zakonu.

Članak 70.

Za Božićne blagdane djetetu službenika i namještenika starosti do 15 godina osigurati će se dar u vrijednosti neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećem zakonu.

XIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 71.

Službenik i namještenik je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje učini Općini Čaglin.

Nastanak štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik.

XIV. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU RADNE DUŽNOSTI

Članak 72.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede radne dužnosti ako povjerene im poslove ne obavljaju savjesno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju na radu i u svezi sa radom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu radne dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu radne dužnosti.

Povrede radne dužnosti

Članak 73.

Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede radne dužnosti propisuje zakon, a lake povrede su propisane ovim Pravilnikom.

Članak 74.

Lake povrede radne dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanih razloga i bez odobrenja općinskog načelnika i neupisivanje u evidenciju točnog vremena dolazaka, izlazaka i odlaska s radnog mjesta (privatno i službeno),
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s rada jedan dan, odnosno, neobavješćivanje Općinskog načelnika, odnosno, nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanog razloga,
- djelatnik je dužan svaki radni dan voditi evidenciju o svom radu,
- izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte,
- uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika
- drugi lakši oblici neurednog obavljanja radne dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima i namještenicima, nepristojan odnos prema strankama i dr.)

Članak 75.

Teške povrede radne dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili/ i nemarno izvršavanje radne dužnosti,
- nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka Općinskom načelniku i Općinskim tijelima kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastupe druge štetne posljedice,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,
- odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- ne udovoljavanje zamolbi ovlaštenih organa i drugih službi,
- neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova i zadaća
- odavanje službene tajne,
- neopravdano izostajanje s posla u trajanju od dva do četiri dana u jednom mjesecu,

- obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili se obavljaju bez prethodnog dopuštenja Općinskog načelnika,
- nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
- onemogućavanje građanima i pravnim osobama ostvarivanje njihovih prava (rješavanje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki) kao i drugih prava utemeljenih na zakonu,
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz rada,
- nedolično ponašanje na radu ili u svezi sa radom (konzumiranje alkohola, opojnih sredstava i dr.),
- ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radne obveze,
- neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
- uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- pravomoćna presuda za kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijavu u službu, kao i kazneno djelo učinjeno u službi ili u svezi s službom.
- lažne pritužbe (izjave i odgovori)
- neopravdano pokrenuti to jest izgubljen sudski spor sa poslodavcem uključujući samovoljno prekidanje rada vezano uz članak 55. stavak 6, 7 i 8. ovog Pravilnika.

Tijela za vođenje postupka i izvršenje izrečenih kazni

Članak 76.

O lakim povredama radne dužnosti odlučuje Općinski načelnik ili nadređeni rukovoditelj (pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela).

O teškim povredama radne dužnosti u prvom stupnju odlučuje Službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

Članak 77.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede radne dužnosti prati nadređeni rukovoditelj ili službenik kojeg on za to ovlasti.

Postupak zbog povrede radne dužnosti

Članak 78.

Postupak zbog povrede radne dužnosti vodi se sukladno pravilima općeg upravnog postupka.

Postupak zbog povrede radne dužnosti je hitan.

U postupku zbog povrede radne dužnosti ne plaćaju se upravne pristojbe.

Članak 79.

Službenik i namještenik u postupku zbog povrede radne dužnosti ima pravo na branitelja te na sudjelovanje predstavnika sindikata čiji je član.

Članak 80.

Postupak zbog lake povrede radne dužnosti pokreće Općinski načelnik na temelju vlastitog saznanja ili po prijavi, ili pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Na sadržaj prijedloga kojim se pokreće postupak zbog teže povrede radne dužnosti na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o kaznenom postupku o sadržaju optužnice.

Tijela koja vode postupak zbog povrede radne dužnosti dužna su o pokretanju postupka kao i o rezultatima postupka izvijestiti podnositelja prijedloga.

O prijedlogu za pokretanje postupka mora biti obaviješten i sindikat čiji je službenik i namještenik član.

Članak 81.

Službeniku i namješteniku protiv kojega je pokrenut postupak zbog povrede radne dužnosti mora biti dostavljen prijedlog za pokretanje postupka protiv kojega može podnijeti prigovor u roku od 3 dana od dana primitka prijedloga.

U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti službenik i namještenik protiv kojega je pokrenut postupak ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 82.

Protiv rješenja donesenog u postupku zbog lake povrede radne dužnosti službenik i namještenik protiv kojega se vodi postupak ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja o izrečenoj kazni.

Protiv rješenja kojim je izrečena kazna zbog teške povrede radne dužnosti službenik i namještenik ima pravo žalbe Višem službeničkom sudu u roku od 8 dana od dana primitka rješenja.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede radne dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 83.

Postupak zbog lake povrede radne dužnosti može se pokrenuti u roku od tri mjeseca od dana saznanja za učinjenu povredu radne dužnosti, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana izvršene povrede, a postupak se mora završiti u roku od šest mjeseci od pokretanja postupka.

Pokretanje postupka zbog teške povrede radne dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za izvršenu povredu počinitelja a najkasnije u roku od dvije godine od izvršenja povrede, a postupak se mora završiti u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka. Rokovi iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad zbog bolesti, rodiljnog ili roditeljskog dopusta, odnosno, odsutnosti službenika sa rada iz drugih opravdanih razloga.

Izvršenje kazne izrečene za laku povredu radne dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine a za tešku povredu u roku od dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

Kazne za povrede radne dužnosti

Članak 84.

Za lake povrede radne dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena;
2. javna opomena;
3. novčana kazna u visini do 10% mjesečne plaće službenika isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen. O lakim povredama službene dužnosti odlučuje Općinski načelnik.

Članak 85.

Za teške povrede radne dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupna plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. uvjetna kazna prestanka radnog odnosa,
4. prestanak radnog odnosa

Članak 86.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lakše i teže povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku i namješteniku u tom mjesecu.

Uvjetna kazna prestanka službe službenika i namještenika kojemu je izrečena kazna prestanka službe izriče se uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik ili namještenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

Članak 87.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom Općinski načelnik do imenovanja pročelnika Jedinog upravnog odjela.

XV. RASPOLAGANJE

Članak 88.

U slučaju ukidanja pojedinih odsjeka ili pojedinih radnih mjesta službenici i namještenici se raspoređuju na druga slobodna radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, najkasnije u roku od tri mjeseca od dana ukidanja radnog mjesta. Do rasporeda na drugo odgovarajuće radno mjesto službenik ili namještenik ostvaruje pravo na plaću i ostala prava iz radnog odnosa prema rješenju kojeg je imao prije ukidanja radnog mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni na drugo radno mjesto u roku iz stavka 1. ovog članka, iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Jedinom upravnim odjelu Općine Čaglin uz otkazni rok sukladno odredbama općih propisa o radu. Za određivanje dužine otkaznog roka računa se neprekidni staž u državnoj službi (državna uprava i lokalna samouprava).

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 89.

Službeni i namještenik kojem radni odnos prestaje istekom roka u kojem je stavljen na raspolaganje (istekom otkaznog roka) ima pravo na otpremninu sukladno odredbama općih propisa o radu.

Članak 90.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenici se mogu privremeno ili trajno premjestiti i rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koji odsjek.

Ako službenik odbije premještaj i raspored iz st. 1. ovog članka smatra se da je otkazao radni odnos s danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

XVI. PRESTANAK RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 91.

Rad službenika i namještenika prestaje:

1. sporazumom
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona,
5. na drugi način propisan zakonom

Članak 92.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje o prestanku službe mora se donijeti u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Članak 93.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Članak 94.

Službeniku i namješteniku služba prestaje po sili zakona:

- smrću,
- dostavom rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad -danom pravomoćnog rješenja,
- kad navrši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža -posljednjeg dana godine u kojoj je navršio godine života (ako se poslodavac i radnik ne dogovore drugačije).
- kada je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci -danom pravomoćne presude,

- kada neopravdano izostane s posla više od pet radnih dana uzastopce -danom napuštanja službe, odnosno, prvog dana odsustvovanja sa rada,
- ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku -istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- ako se naknadno sazna da u vrijeme prijema u službu nije ispunjavao opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- ako se sazna da je u vrijeme prijema u službu postojala zapreka prema odredbama ovog Pravilnika - danom saznanja za zapreku,
- kada mu je izrečena kazna prestanka radnog odnosa zbog teške povrede radne dužnosti -danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" -danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

Članak 95.

U slučaju otkaza rada od strane službenika i namještenika otkazni rok je mjesec dana.

XVII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 96.

Službenik i namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz rada utvrđeno ovim Pravilnikom može u roku 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo ili od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Općinskog vijeća ostvarenje tog prava.

Članak 97.

Ako Općinsko vijeće u roku od 30 dana od dostave pismenog zahtjeva službenika i namještenika za ostvarenje povrijeđenog prava ne udovolji tom zahtjevu Službenik i namještenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenih prava od suda nadležnog za radne sporove.

XVIII. OBVEZA ČUVANJA TAJNI

Članak 98.

Službenik i namještenik je obvezan čuvati službene podatke i dokumentaciju na način da ih ne čini dostupnim drugim osobama bez odobrenja načelnika.

Službenik i namještenik je obvezan čuvati i tajne podatke propisane kao tajna za lokalnu samoupravu i upravu kao i podatke o prihodima i druge osobne podatke suradnika.

XIX. OBAVJEŠĆIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 99.

Obavješćivanje službenika i namještenika obavlja se putem radnih sastanaka ili dostavom preslike akata.

Članak 100.

Sindikalni povjerenik ima pravo obavljati sindikalne aktivnosti u toku radnog vremena uz naknadu plaće, jedan sat tjedno.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni stručni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu odnosno rasporeda na radno mjesto.

Članak 102.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu s ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 103.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Članak 104.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 105.

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona i kolektivnog ugovora, te propisa donesenih na temelju zakona i akata Općine Čaglin.

Članak 106.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin („Službeni glasnik općine Čaglin“ br. 4/10).

Članak 107.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čaglin“.

KLASA:022-05/15-01/18
URBROJ:2177/03-03/15-1
Čaglin, 10.studenj 2015.

Općinski načelnik:

Dalibor Bradač v.r.