

 REPUBLIKA HRVATSKA

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

OPĆINA ČAGLIN

Općinski načelnik

KLASA:024-01/23-01/9

URBROJ:2177-3-2-23-1

Čaglin, 03.travnja 2023.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta Općine Čaglin („Službeni glasnik Općine Čaglin“ broj 2/23), Općinski načelnik općine Čaglin , donosi

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čaglin**

**I. OPĆE ODREDBE**

Č**lanak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čaglin

 (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje:

* unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
* nazive radnih mjesta,
* opise poslova pojedinih radnih mjesta,
* stručne i druge uvjete potrebne za njihovo obavljanje,
* potreban broj izvršitelja,
* radne odnose,
* ostala materijalna prava službenika i namještenika,
* odmore i dopuste
* druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom

odjelu Općine Čaglin ( u daljnjem tekstu : Jedinstveni upravni odjel )

**Članak 2.**

 Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

 U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto

**II. RUKOVOĐENJE**

**Članak 3.**

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

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela da privremeno obavlja poslove pročelnika, pod uvjetom da ispunjava sve stručne uvjete za raspored na to radno mjesto.

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI 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: I

Potkategorija - Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang 1

**Naziv : PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno zvanje : magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, s najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položeni državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada na EU projektima, certifikat iz područje javne nabave.

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, prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; | 20 |
| brine o učinkovitom i zakonitom radu Općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika; | 10 |
| provodi javne pozive, natječaje i podnosi izvješća tijelima državne uprave | 5 |
| provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu | 5 |
| poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; | 10 |
| vodi poslove vezane uz pripremu, donošenje i izmjene Proračuna; | 5 |
| upravlja postupkom jednostavne i javne nabave, provodi savjetovanja s javnošću; | 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 |
| prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanim s kandidiranjem projekata i programa financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja; | 5 |
| Obavlja ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu općinskog načelnika. | 5 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

**Stručno zvanje:** magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, s najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položeni državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada na EU projektima, certifikat iz područje javne nabave.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njihovu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija s općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti, a po potrebi posla, i s drugim institucijama i pravnim osobama).

**Redni broj: 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu :**

Kategorija: III

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv : REFERENT ZA OPĆE POSLOVE**

Stručno znanje : srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera najmanje jedna (1) 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,  | 25 |
| Vodi protokol odjela,  | 5 |
| Vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu),  | 20 |
| Obavlja daktilografske poslove,  | 10 |
| Pomaže računovodstvu i knjigovodstvu,  | 5 |
| Vodi evidenciju dolaska na posao te korištenje godišnjih odmora i slobodnih dana djelatnika odjela  | 10 |
| Obavlja druge pomoćno-tehničke poslove kao što su priprema i održavanje sjednica predstavničkog tijela, povjerenstva i slično,  | 10 |
| vodi zapisnike  | 5 |
| Obavlja poslove službenika za informiranje | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka**: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama**: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**Redni broj: 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu :**

Kategorija: III

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv : REFERENT ZA FINANCIJE**

Stručno zvanje : srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna (1) 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 drugih izvora i ugovora,  | 10 |
| obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika | 10 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

**Stručno zvanje :** srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka**: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama**: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu :**

Kategorija: III

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv : REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR**

Srednja stručna sprema građevinskog, geodetskog, tehničkog ili općeg smjera,

 najmanje jedna (1) 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 zaštita 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. Optužni prijedlog za prekršaj propisan tim Zakonom ili odlukom o komunalnom redu koji u nadzoru utvrdi komunalni redar, podnosi upravno tijelo; | 5 |
| naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina | 5 |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

**Stručno zvanje :** srednja stručna sprema građevinskog, geodetskog, tehničkog ili općeg smjera; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka**: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama**: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**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 mjerodavnim propisima.

Službenici i namještenici obavezni su savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi interese Republike Hrvatske, građana i Općine Čaglin te se pridržavati 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 obvezan 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.

**Prekovremeni rad**

**Članak 8.**

 Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugog izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

 Radnik je dužan na pisani zahtjev poslodavca raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), a iznimno, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

**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 (4) 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 (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

**Članak 18.**

Službenik ili namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu (1/12) 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 (6) mjeseci neprekidnog rada

- ako radni odnos prestaje prije nego navrši šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

**Članak 19.**

Godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri (4) 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 dvadeset (20) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 20. ovog članka. Ukupno trajanje godišnjeg odmora, po svim navedenim kriterijima iznosi najviše trideset (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 Jedinstvenog upravnog odjela, 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, pročelnik za svakog službenika i namještenika, donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika.

Za pročelnika Rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

Ako službenik i namještenik koriste godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva (2) 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 27.**

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 28.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može službeniku i namješteniku odobriti neplaćeni dopust do trideset (30) dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocjeni da to neće štetiti redovnom funkcioniranju Jedinstvenog 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 29.**

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 30.**

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

**Članak 31.**

Službenik i namještenik mogu davati objašnjenja za javnost u vezi poslova koje obavljaju, ako isti ne predstavljaju službenu tajnu.

**Članak 32.**

Službenik i namještenik obavljaju poslove na koje su raspoređeni, prema rasporedu radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik za vrijeme radnog vremena ne smiju 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 ili namještenik dužan je 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 je dužan izvršiti obavještavanje odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

**Zaštita privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika**

**Članak 33**.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u slučajevima predviđenim zakonom.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo službenik kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

**Članak 34.**

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 s njegovim radom, iznošenje neistina o njegovoj privatnosti ili njegovom radu, njegovoj sposobnosti i rezultatima koje postiže u radu, kada isti štete ugledu i narušavanju dostojanstva 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 uz narušavanje dostojanstva službenika i namještenika, ovlašten je općinski načelnik, a po njegovom ovlaštenju to može biti i službenik kojeg općinski načelnik ovlasti.

Pritužbe na povrede vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika potrebno je ispitati i utvrditi je li iste stvarno postoje te ukoliko se utvrdi da postoje, poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, najkasnije u roku od osam (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 osam (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 tajni. Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

**Zaštita majčinstva**

**Članak 35.**

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

**Članak 36.**

 Službenici moraju imati propisanu stručnu spremu i struku.

Službenici moraju imati položen državni ispit.

 Službenici ovlašteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

**VI. PROBNI RAD**

**Članak 37.**

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 stupnja 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.

Rješenje o primanju u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem pročelnik, a o imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Protiv takvih se rješenja pročelnika može u roku od 15 dana podnijeti žalba općinskom načelniku, a protiv takvih rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

**VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

**Članak 38.**

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

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.

**VIII. PLAĆE**

**Članak 39.**

Plaća općinskog načelnika osigurava se u proračunu Općine Čaglin.

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Općine Čaglin.

**Članak 40.**

Plaća općinskog načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5%, a ukupno najviše za 20%.

Osnovicu i koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika, ako dužnost obavlja profesionalno, određuje odlukom Općinsko vijeće.

**Plaće službenika i namještenika**

**Članak 41.**

Plaću službenika, odnosno, namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu 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.

**Članak 42.**

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom

**Članak 43.**

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu 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.

**Članak 44.**

Plaća se obračunava za kalendarski mjesec, a isplaćuje se do petnaestog (15.) u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

**Članak 45.**

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

**Dodatak za uspješnost u radu**

**Članak 46.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može iznositi godišnje najviše tri (3) 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 obvezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno, namještenik ocijenjen.

**Članak 47.**

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

**Članak 48.**

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

**IX. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 49.**

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

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu srednje kategorije (maksimalno 4 zvjezdice).

**Članak 50.**

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.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla, utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz, odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Službenik i namještenik koji ima manje od 1 km od adrese stanovanja do adrese rada, nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

**Članak 51.**

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 0,30 eura po prijeđenom kilometru.

**Članak 52.**

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

**Članak 53.**

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 ( bračni drug, roditelji, djeca)

- nastanak teže invalidnosti službenika i namještenika

- bolovanja dužeg od devedeset (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 54.**

Službenici i namještenici imaju pravo na regres, božićnicu i uskrsnicu, ako su isti osigurani u proračunu općine u vrijednosti do najvećeg neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećim propisima, odnosno prema odluci općinskog načelnika.

**Članak 55.**

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

**X. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

**Članak 56.**

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

Nastanak štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik upravnog tijela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, a o visini štete koju prouzroči pročelnik, rješenjem utvrđuje općinski načelnik, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

**XI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU RADNE DUŽNOSTI**

**Članak 57.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede radne dužnosti ako povjerene 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 s 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 58.**

Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

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

**Članak 59.**

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 te ne upisivanje 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, ne obavještavanje općinskog načelnika, odnosno, nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 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.)

**Tijela za vođenje postupka i izvršenje izrečenih kazni**

**Članak 60.**

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, odlučuje nadređeni rukovoditelj (pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela) ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela pokreće općinski načelnik.

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 61.**

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 od dva (2) mjeseca, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 62.**

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 63.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čaglin“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čaglin („Službeni glasnik općine Čaglin“ br. 8/19 ).

 OPĆINSKI NAČELNIK:

 Dalibor Bardač