



Općina Punat

59.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Punat («Službene novine Primorsko-goranske županije», broj 8/18, 10/19, 3/20 i 3/21) općinski načelnik Općine Punat donosi

PRAVILNIK o pravima iz službe službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava iz službe službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Dužnosnicima koji profesionalno obavljaju dužnost priznaju se materijalna i druga prava iz radnog odnosa utvrđena ovim Pravilnikom i drugim izvorima radnog prava, osim onih koji su isključeni posebnim Zakonom.

Članak 2.

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,00 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,00 sati i završetka rada od 15,00 - 16,00 sati.

Iznimno, općinski načelnik može ovisno o potrebama pojedinih Odsjeka, odnosno za pojedine službenike tih Odsjeka, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Osim raspoređivanja radnog vremena iz stavka 2. ovog članka općinski načelnik može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, preraspodijeliti radno vrijeme u skladu sa Zakonom.

Službenici u Jedinstvenom upravnom odjelu te sindikalni povjerenik moraju biti pisano obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena, potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Odmori

Članak 4.

Između dva uzastopna radna dana, službenik ima pravo na odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik ima pravo na tjedni odmor subotom i nedjeljom u trajanju od 48 sati neprekidno.

U slučaju prijekne potrebe rada za vrijeme tjednog odmora, službeniku se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna i to tako da za svaki dan koji je radio u vrijeme tjednog odmora ima pravo na jedan i pol radni dan tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela na prijedlog neposredno nadređene osobe.

Članak 5.

Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u pravilu u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

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

Uredovno radno vrijeme službenika za rad sa strankama određuje se svaki dan i to od 9:00 do 11:30 sati.

Godišnji odmor

Članak 6.

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

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

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.

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

Članak 7.

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

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - a) magistar struke ili stručni specijalist - 5 dana
 - b) sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke - 4 dana

- c) srednja stručna sprema - 3 dana
- d) niža stručna sprema - 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 3 do 5 godina - 1 dan
- od 5 do 10 godina - 2 dana
- od 10 do 15 godina - 3 dana
- od 15 do 20 godina - 4 dana
- od 20 do 25 godina - 5 dana
- od 25 do 30 godina - 6 dana
- od 30 do 35 godina - 7 dana

- od 35 i više godina - 8 dana.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

-službeniku kojem je nalazom nadležne službe utvrđeno trajno oštećenje organizma - 3 dana

-roditelju, posvojitelju ili skrbniku:

a) s jednim malodobnim djetetom - 2 dana

b) za svako daljnje malodobno dijete - 1 dan

c) djeteta s invaliditetom, neovisno o ostaloj djeci - 3 dana

d) samohranom roditelju posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana

e) osobi s invaliditetom - 3 dana

f) osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni točkama od 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 8.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 6. ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana rada u službi, u slučaju da se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana.

Službenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, osim službenika koji odlazi u mirovinu u kojem slučaju isti ima pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada u službi zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 9.

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik koristi godišnji odmor.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Članak 11.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora za svakog službenika donosi se posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 6. i 7. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se službeniku dostaviti najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

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

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

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 13.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako službeniku nije omogućeno pravo na godišnji odmor do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, može to pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 14.

Službenik ima pravo koristiti tri dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela, najmanje jedan dan prije.

Članak 15.

Službeniku 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. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

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

Plaćeni dopust

Članak 16.

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

-zaključenje braka - 5 radnih dana

-rođenje djeteta - 5 radnih dana

-smrti bračnog/izvanbračnog druga, roditelja, očuha i maćeh, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana

-smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja suprurnika - 2 radna dana

-selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana

-selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana

-dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje – 1 radni dan

-teška bolest bračnog/izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja - 3 radna dana

-sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana

-elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika - 3 radna dana.

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

U slučaju selidbe, službeniku pripada pravo na plaćeni dopust isključivo za one dane kada pada događaj za koji se navedeni dopust traži uz dokaz o promjeni adrese boravišta odnosno prebivališta.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dan plaćenog dopusta koristi se na dan darivanja krvi.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi se na pisani i obrazloženi zahtjev službenika.

Članak 17.

Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta, kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita službenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 radnih dana, a koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu, a koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 15 dana, a koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 18.

Službenici koji su upućeni u okviru potrebe službe na doškolovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Službenici za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, a potrebe službe imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Pravo korištenja slobodnih dana sukladno ovom članku ostvaruje se jedanput po ispitu.

Članak 19.

Službenik dane plaćenog dopusta iz članka 16. može koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim iz razloga smrtnog slučaja.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) službenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim iz razloga smrtnog slučaja.

Članak 20.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 21.

Službeniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno - umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije te u drugim slučajevima potrebe službenika.

Službeniku se, zbog posebnih okolnosti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava i obveze iz službe.

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 22.

Jedinstveni upravni odjel dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela poduzet će sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 23.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog postupanja u odnosu na druge službenike te 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.

IV. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 24.

Za izvršeni rad službenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće,
- odatka na plaću i povećanja plaće.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Koeficijente složenosti poslova radnih mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 25.

Osnovna plaća službenika bez stalnog dodatka bit će uvećana za svaki sat rada i to:

- za prekovremeni rad 25%
- za rad subotom 15%
- za rad nedjeljom 25%

- za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom 100%.

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

Prekovremenim radom, kad je rad službenika 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.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik može koristiti slobodne dane.

Članak 26.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službeniku se može isplatiti dodatak za uspješnost na radu.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik ocijenjen.

Članak 27.

Ako je službenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove plaće kao da je na radu, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja uslijed profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu pripada mu naknada u 100%-tnom iznosu plaće.

V. DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Naknada za godišnji odmor

Članak 28.

Službeniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji se isplaćuje do kraja godine za tekuću godinu, do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini regresa sukladno ograničenju iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi općinski načelnik.

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

Članak 29.

- Službenik ima pravo na pomoć, po svakoj osnovi u slučaju:
- nastanka teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika – jednokratno, u visini jedne proračunske osnovice,
 - neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice.

Službenik, odnosno njegova obitelj, može jednom godišnje ostvariti pravo na pomoć radi nabavke medicinskog pomagala i radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, a troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službeniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do 5.000,00 kuna, jednom godišnje.

Članak 30.

Službenik odnosno njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika - 2 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti bračnog/izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, posvojitelja, roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Pod troškovima pogreba iz ovog članka smatraju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine dvije neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji.

Članak 31.

Maloljetnoj djeci do navršениh 18 godina života, odnosno zakonskom skrbniku djece preminulog službenika jednom godišnje će se isplatiti pomoć, u pravilu u vrijeme božićnih blagdana i to u iznosu od 1.000,00 kn.

Članak 32.

Službeniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, puna naknada prijevoznih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje u hotelu kojeg je odredio općinski načelnik.

Troškovi i djevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se na način kako je regulirano za tijela državne uprave.

Članak 33.

Službenik i namještenik kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu stvarnih troškova u iznosu od 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 34.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

Službenik koji ima manje od 2 km od mjesta stanovanja do mjesta rada nema pravo na naknadu troškova iz stavka 1. ovog članka.

Naknada iz stavka 1. isplaćuje se sukladno evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 35.

Službenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Službenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može osigurati prva razina zdravstvenog osiguranja koja obuhvaća sistematski liječnički pregled jednom godišnje.

Otpremnina kod odlaska u mirovinu

Članak 36.

Službenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini propisanoj propisima o porezu na dohodak.

Općinski načelnik može, radi tehničkih i organizacijskih razloga, posebnom odlukom utvrditi uvjete i iznos stimulativne otpremnine.

Jubilarnе nagrade

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni radni staž u Općini Punat kada navrší:

- 5 godina– 1.500,00 kuna;
- 10 godina– 2.500,00 kuna;
- 15 godina– 4.000,00 kuna;
- 20 godina– 5.000,00 kuna;
- 25 godina– 6.000,00 kuna;
- 30 godina– 7.000,00 kuna;
- 35 godina– 8.000,00 kuna;
- 40 godina i svakih narednih 5 godina – 9.000,00 kuna.

Pod neprekidnim radnim stažom u upravnom tijelu Općine Punat i njenim prednicima smatra se ukupan neprekinuti radni staž u ranijim tijelima Skupštine općine Krk, Organima uprave SO i Mjesnoj zajednici Punat, pod uvjetom da nije bilo prekida radnog staža.

Službeniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka na kraju godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Dar djetetu do 15 godina starosti i dar u naravi

Članak 38.

Službeniku će se za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti, u prigodi blagdana „Sveti Nikola“ isplatiti dar u iznosu od 600,00 kuna.

Ako su oba roditelja službenici Jedinštenog upravnog odjela, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima službenik koji je u službi na dan isplate spomenutog prava.

Članak 39.

Za božićne blagdane službeniku se može isplatiti prigodna božićna nagrada (božićnica) koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Odluku o visini nagrade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 40.

Službeniku se jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, može dati dar u naravi (bon i sl.) u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Naknada za izum

Članak 41.

Službeniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebim Ugovorom zaključenim između službenika i općinskog načelnika uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

VI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 42.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku, s uputom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima te uz konzultaciju i obavijest sindikalnom povjereniku.

Članak 43.

U slučaju kad službenici i namještenici daju otkaz dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s općinskim načelnikom ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 44.

Službenik kojem je prestala služba zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini najmanje jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu radnog staža u Jedinštenom upravnom odjelu, s time da ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od devet prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Članak 45.

U slučaju redovitog otkaza, kao i za vrijeme trajanja raspolaganja, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako je službenik u službi kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je službenik u službi kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je službenik u službi kod istog poslodavca proveo neprekidno od jedne do dvije godine i dvije godine,
- dva mjeseca, ako je službenik u službi kod istog poslodavca proveo neprekidno od dvije do pet godina i pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je službenik u službi kod istog poslodavca proveo neprekidno od pet do deset godina i deset godina,
- tri mjeseca, ako je službenik u službi kod istog poslodavca proveo neprekidno od deset do dvadeset godina i dvadeset godina,
- četiri mjeseci, ako je službenik u službi kod istog poslodavca proveo neprekidno više od dvadeset godina.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

O pravima i obvezama službenika i pročelnika prema ovom Pravilniku odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka u odnosu na službenike donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tim pravima i obvezama utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, a u odnosu na pročelnika Jedinštenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 47.

Na prava i obveze službenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe važećeg Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima iz službe – radnog odnosa zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Punat („Službene novine primorsko-goranske županije“, broj 23/14, 42/14 i 34/19).

KLASA: 110-03/21-01/1
URBROJ: 2142-02-02/01-21-1
Punat, 12. listopada 2021.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Općinski načelnik
Daniel Strčić, bacc. inf., v. r.

