



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA CIVLJANE
OPĆINSKO VIJEĆE**

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11- pročišćeni tekst), članka 46. Statuta Općine Civljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 9/09, 3/11, 4/13, 5/13, 9/17, 2/18 i 4/20),, načelnik Općine Civljane donosi

**PRAVILNIK
o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Civljane**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obveze iz službe – radnog odnosa službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Civljane, na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici (pripravnici).

Članak 2.

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u Općini Civljane primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

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

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, od 7:00 do 15:00 sati.

Iznimno Općinski načelnik može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe, odnosno pojedine službenike i namještenike tih službi, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenici i namještenici moraju biti pisano obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena, potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Službenik i namještenik koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u skladu sa rasporedom koji utvrdi Načelnik općine ili osoba koju on ovlasti.

Članak 7.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku 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 8.

Službenik ili namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 9.

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

1. s obzirom na uvjete rada
 - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada – 2 dana
 - rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne sprema:
 - visoka stručna sprema – 4 dana
 - viša stručna sprema – 3 dana
 - srednja stručna sprema – 2 dana
 - niža stručna sprema – 1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - 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 godine – 5 dana
 - od 25 do 30 godina – 6 dana
 - od 30 do 35 godina – 7 dana
 - od navršениh 35 godina i više radnog staža – 8 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete – još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s posebnim potrebama, neovisno o ostaloj djeci – 3 dana
 - samohranom roditelju, – 3 dana
 - osobi s invaliditetom – 2 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ – 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 7. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni točkama 1. do 5. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana, niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 8. ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec rada, u slučaju :

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

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi Načelnik, vodeći računa o želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 13.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 7. i 9. ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik 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 zaposlenik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 15.

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 porodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika najmanje jedan dan prije.

Članak 17.

Službeniku i namješteniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Službeniku i namještenik kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

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

- zaključenje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka – 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana
- teška bolest bračnog druga, djeteta ili roditelja – 3 radna dana
- nastup na kulturnim, sportskim i drugim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila zaposlenika – 5 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon darivanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru sa nadređenim službenikom ili Načelnikom općine.

Članak 19.

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

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita i to:

- 7 dana ako zaposlenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je zaposlenik obavezan polagati ispit.

Članak 20.

Službenik ili namještenik koji je upućeni na doškolovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

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

Članak 21.

Službenik ili namještenik dane plaćenog dopusta iz članka 18. 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), zaposlenik 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 22.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 23.

Službeniku ili namješteniku se može na temelju zahtjeva 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 športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, te u drugim slučajevima potrebe zaposlenika.

Službeniku ili namješteniku se, zbog posebnih okolnosti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može u tijeku kalendarske godine, odobriti i u trajanju dužem od 30 dana, ali ne duže od 90 dana.

Rješenje za odobreni dopust bez naknade plaće, zaposleniku izdaje pročelnik uz prethodnu pismenu suglasnost načelnika.

Članak 24.

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

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 25.

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

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

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

Članak 26.

Dužnost je svakog službenika ili namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju 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 ili namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijetee i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 27.

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

- osnovne plaće
- dodatka 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.

Koeficijente složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika općine.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje svojom odlukom Načelnik općine.

Plaća se isplaćuje do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak uspješnosti u radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruju 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 sukladno osiguranim proračunskim sredstvima, najkasnije u roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

- za noćni rad 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom 150%

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

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposleniku se može odrediti preraspodjela radnog vremena.

Članak 30.

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

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

Članak 31.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 95% od njegove osnovne plaće.

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

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

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

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi Načelnik općine.

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

Članak 33.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika – u visini jedne proračunske osnovice
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice.

Članak 34.

Službenik ili namještenik odnosno njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti zaposlenika – 2 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka smatraju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine dvije neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji.

Članak 35.

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

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvo isplaćuju se u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Službenik ili namještenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Članak 36.

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

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

Službenici ili namještenici koji koriste automobil za dolazak na posao i povratak s posla, zbog nepostojanja organiziranog međumjesnog prijevoza, odobrava se isplata naknade troškova u visini od 1,00 kunu po prijeđenom kilometru, neovisno koliko je mjesto stanovanja zaposlenika udaljeno od mjesta rada zaposlenika. Naknada se isplaćuje najkasnije do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s tim da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva dana uzastopice nije u obvezi dolaska na posao.

Naknada iz stavka 1. i 2. ovog članka isplaćuje se sukladno evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 37.

Službenici i namještenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja tijekom 24 sata, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Službenici i namještenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za podmirenje troškova prehrane prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini naknade za podmirenje troškova prehrane donosi općinski načelnik Općine Civiljane.

Članak 38.

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

Službenik ili namještenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini šest osnovica za izračun plaće.

Članak 39.

Službenici i namještenici ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Civiljane kada navrši:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za obračun jubilarne nagrade je osnovica za obračun za državne službenike i namještenike.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se službenicima i namještenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

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

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

Članak 40.

Službeniku ili namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Svetog Nikole do iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Odluku o visini dara iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi Načelnik općine.

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

Članak 41.

Službenicima i namještenicima pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu.

Službenicima i namještenicima pripada nagrada za radne rezultate.

Nagrade iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika Općine Civljane i u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 42.

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 43.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku ili namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 44.

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

Članak 45.

Službeniku ili namješteniku kojem je prestala služba – radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju, a koji može trajati najviše tri (3) mjeseca, a nakon isteka otkaznog roka, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu radnog staža u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Civljane.

Članak 46.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa Zakonom.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Preočanin

KLASA: 110-01/20-01/1

URBROJ: 2182/13-02-01

Civljane, 15. listopada 2020. godine