

Br. 4/2026

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE PODCRKAVLJE



God V

01. travnja 2026.

Broj 4/2026

S A D R Ź A J

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23 i 64/23) i članka 48. Statuta Općine Podcrkavlje („Službene novine Općine Podcrkavlje“ br.17/25.), Općinski načelnik Općine Podcrkavlje donosi

PRAVILNIK O RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODCRKAVLJE

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље, zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika te naknada štete.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље i drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena zakonom, drugim propisima ili aktima.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz službe službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuje i na Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: dužnosnik), osim odredbi o otpremnini, dodatku na uspješnost u radu, jubilarnoj nagradi i drugim pravima koje su za dužnosnike uređene posebnim propisima.

2. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 4.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati savjesno i odgovorno pridržavajući se Ustava, Zakona te drugih propisa i pravila struke.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 5.

Puno radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podcrkavlje iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su u pravilu neradni dani.

Rad u pravilu započinje u 7:00 sati, završava u 15:00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10:30 do 11:00 sati.

Rad sa strankama u pravilu počinje od 7:00 sati, a završava u 15:00 sati.

Dnevno, puno radno vrijeme u pravilu ne može biti kraće od 8 sati niti duže od 12 sati.

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

Članak 6.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Općinskog načelnika.

Članak 7.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta u pravilu puno radno vrijeme.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika Jedinственог управног одјела односно Опćинског наćелника.

Ćlanak 8.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na naćin da tijekom određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosjećno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Proćelnik Jedinственог управног одјела i Опćински наćelnik mogu службеницима i намјешћеницима одредити da повремено своје послове обављају изван утврђеног радног времена, u којем случају службеници i намјешћеници за тако одређени фонд сати користи слободне дане или сате.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ćlanak 9.

Rad između 22:00 sati i 6:00 sati idućег дана smatra se noćnim radom.

Ćlanak 10.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Podcrkavlje vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Ćlanak 11.

Службеници i намјешћеници имају право na плаћени годишњи одмор сваке календарске године суkladно одредбама овог Правилника.

Службеници i намјешћеници који су се први пута запослили или који имају прекид рада између два радна односа дужи од осам дана, стјећу право na годишњи одмор након шест мјесеци непрекинутог рада.

Subote, недjelje i нерадни дани одређени законским одредбама i овим Правилником i раздобље привремене неспособности за рад коју је утврдио овлашћени lijećnik, војне вјежбе или другог законом одређеног оправданог разлога, не урачунава се u трајање годишњег одмора.

За vrijeme коришћења годишњег одмора службеницима i намјешћеницима се исплаћује накнада u висини као да је радио u редовном радном времену.

Ništetan је споразум о одрицању права na годишњи одмор, односно о исплати накнаде умјесто коришћења годишњег одмора.

Ćlanak 12.

Vrijeme korišćenja годишњег одмора утврђује се Planom korišćenja годишњег одмора.

Plan korišćenja годишњег одмора donosi Опćински наćelnik или особа коју он овласти, a након прибављеног мишљења pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Podcrkavlje, vodeći računa i o писаној жељи svakог појединог службеника i намјешћеника.

Plan korišćenja годишњег одмора из ставка 1. овог чланка, donosi се na почетку календарске године, a најкасније до краја травња.

Plan korišćenja годишњег одмора садржи:

- име i презиме службеника i намјешћеника,
- назив радног мјеста,
- укупно трајање годишњег одмора,
- vrijeme korišćenja годишњег одмора.

Службенике i намјешћенике се мора најкасније 15 дана прије коришћења годишњег одмора обавијестити о распореду i трајању годишњег одмора.

U slučaju prijeko potrebe Općinski načelnik ili pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Подскавлје могу одредити прекид или одгоду коришћења годишњег одмора ради извршења важних и неодођивих послова и задатака.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju odgode ili prekida korišćenja годишњег одмора, što se utvrđuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji su službenici odnosno namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio годишњи одмор u trenutku prekida.

Rješenje o korišćenju годишњег одмора i dopusta donosi Općinski načelnik za pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Подскавлје, a za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Подскавлје.

Protiv Rješenja pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Подскавлје o korišćenju годишњег одмора može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja.

Protiv Rješenja Općinskog načelnika o korišćenju годишњег одмора može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave Rješenje.

Članak 13.

Za svaku kalendarsku godinu službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni годишњи одмор u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana.

Najkraćem trajanju годишњег одмора određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani годишњег одмора prema osnovama utvrđena ovim Pravilnikom, s time da ukupni годишњи одмор ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 14.

Utvrdju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane годишњег одмора:

1. s obzirom na dužinu radnog staža	broj dana
od 0 do 5 godina radnog staža	1 dan
od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
od 26 do 30 godina radnog staža	6 dana
od 30 do 35 godina radnog staža	7 dana
od 35 godina radnog staža i više	8 dana
2. s obzirom na posebne socijalne uvjete	broj dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom	1 dan
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako sljedeće dijete	1 dan
3. s obzirom na složenost poslova	broj dana
službenici na rukovodećim poslovima	4 dana
4. s obzirom na stupanj stručne spreml	broj dana
službenici koji obavljaju poslove visoke stručne spreml VSS i službenici koji obavljaju poslove više stručne spreml VŠS	3 dana
službenici koji obavljaju poslove srednje stručne spreml SSS i namještenici koji obavljaju poslove niže stručne spreml NKV	2 dana

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu годишњег одмора utvrđenog prema osnovama ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na годишњи одмор,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka,

- ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Iznimno od stavka 1 ovog članka, službenici ili namještenici koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 16.

Pravo na godišnji odmor nemaju službenici i namještenici koji se primaju u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 17.

Službenici i namještenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenici i namještenici mogu dva puta po jedan godišnjeg odmora koristiti kada to žele, uz obvezu da o tome najmanje tri dana prije obavijeste pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Podcrkavlje, a pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Podcrkavlje Općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 18.

Tijekom kalendarske godine službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobe potrebe.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka : 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta : 7 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, djeteta posvojitelja : 5 radnih dana
- smrt roditelja, očuha i maćehe : 3 radna dana
- smrt brata, sestre, posvojenika, unuka, djeda ili bake te roditelja supružnika : 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi : 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja, ukoliko imaju prijavljeno prebivalište na istoj adresi: 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita, prvi puta : 5 radnih dana
- službenici i namještenici za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen za potrebe službe imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - : za svaki ispit po predmetu : 2 dana
 - : za završni rad: 5 dana

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. točkama 3., 4. i 5. ovog članka, neovisno o broju plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Neplaćeni dopust

Članak 19.

Službenicima i namještenicima 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 Jedinog jedinog upravnog odjela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kada to zahtijevaju posebne okolnosti pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela može službenicima i namještenicima odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka i u trajanju dužem od 30 dana.

Kada to zahtijevaju posebne okolnosti Općinski načelnik može pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka i u trajanju dužem od 30 dana.

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

Plaće i dodaci na plaće

Članak 20.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su službenici i namještenici raspoređeni i osnovica za izračun plaće, što je uređeno zakonom, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela koju donosi predstavničko tijelo i Odlukom Općinskog načelnika o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Podcrkavlje, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovna plaća iz stavka 1. ovog članka predstavlja bruto plaću.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 15. tog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

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

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

Ako službenici i namještenici rade na blag dane i neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

U slučaju prekovremenog rada službenici i namještenici mogu koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 :1,5 (1 sat prekovremenog rada =1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje Rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je prekovremeni rad ostvaren.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za ukupno ostvareni radni staž i to za:

- od 20-29 godina----- 4%
- od 30-34 godine----- +1%
- od 35 godina i više----- +1%

Drugi materijalni primici

Članak 25.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na božićnicu i regres za korištenje godišnjeg odmora u jednakom iznosu.

Iznos božićnice i regresa iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Općinski načelnik do visine na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez za prigodnu godišnju nagradu.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije osam dana prije korištenja godišnjeg odmora, a božićnica najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Službenicima i namještenicima koji ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruju 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 26.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na naknadu za Uskršnje blagdane ukoliko su sredstva osigurana u Proračunu Općine Podcrkavlje.

Iznos za Uskršnje blagdane posebnom Odlukom donosi Općinski načelnik.

Članak 27.

Službenici, namještenici ili njihova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada
– u visini 3 osnovice
- smrti službenika i namještenika
– u visini 2 osnovice,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja
– u visini 1 osnovice

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovog članka je osnovica za isplatu plaće u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podcrkavlje.

Članak 28.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika zaposlenika – u visini do 1 osnovice,
2. bolovanja dužeg od 90 dana – u visini do 1 osnovice,
3. rođenja djeteta – u visini do 1 osnovice,
4. radi pokrića troškova liječenja, nabave medicinskih pomagala, lijekova – u visini do 1 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovog članka je osnovica za isplatu plaće u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podcrkavlje.

Nastanak invalidnosti iz točke 1. stavka 1. ovog članka utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Rođenje djeteta iz točke 3. stavka 1 ovog članka utvrđuje se dostavom Rodnog lista novorođenog djeteta.

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti Odluku o isplatu odgovarajuće potpore službenicima i namještenicima, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 29.

Službenicima i namještenicima upućenim na službeno putovanje u zemlji, pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna i naknada troškova noćenja na službenom putu.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na dnevnicu u punom iznosu ako su proveli na putu više od 12 sati, a ukoliko provedu na putu manje od 12 sati, te više od 8 sati, imaju pravo na pola dnevnice.

Službenicima i namještenicima upućenim na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Članak 30.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje 2 kilometra.

Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako službenik i namještenik kojem organizirani međumjesni prijevoz omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto mjesnog i međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac službeniku i namješteniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,18 EUR-a po prijednom kilometru.

Službenici i namještenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza za dane kada nisu dolazili na posao.

Naknada troškova mjesnog odnosno međumjesnog prijevoza isplaćuju se službenicima i namještenicima jedanput mjesečno za tekući mjesec.

Članak 31.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova korištenja osobnog automobila u službene svrhe.

Službenici i namještenici koji su koristili osobni automobil u službene svrhe dužni su priložiti obračun prijednih kilometara u službene svrhe.

Neoporezivi iznos korištenja osobnog automobila u službene svrhe reguliran je odredbama Pravilnika o porezu na dohodak te iznosi 0,50 EUR-a po prijednom kilometru.

U neoporezivoj svoti naknade za korištenje osobnog automobila u službene svrhe sadržani su svi troškovi koje službenik i namještenik mogu imati u svezi korištenja osobnog automobila u službene svrhe, a odnose se na : amortizaciju automobila, izdatke za tekuće održavanje, izdatke za gorivo, popravke u slučaju prometnih nezgoda prilikom korištenja osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 32.

Svi službenici i namještenici imaju jedanput u dvije godine pravo na organizirani sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Članak 33.

Službenicima i namještenicima isplaćuje se jubilara nagrada za ukupni staž ostvaren u tijelima jedinice lokalne samouprave kada navršje ukupno:

- 5 godina : u visini 1 osnovice
- 10 godina : u visini 1,25 osnovice
- 15 godina : u visini 1,50 osnovice
- 20 godina : u visini 1,75 osnovice
- 25 godina : u visini 2 osnovice

- 30 godina: u visini 2,50 osnovice
- 35 godina: u visini 3 osnovice
- 40 godina: u visini 4 osnovice.

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje se u visini od 300,00 EUR-a.

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.

Pravo na jubilarnu nagradu, kao i isplata, utvrđuje se Rješenjem koje za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Podcrkavlje, a za pročelnika Općinski načelnik.

Članak 34.

Prigodom blagdana Svetog Nikole isplatit će se službenicima i namještenicima sredstva za dar djetetu zaposlenika u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti.

Članak 35.

Službenicima i namještenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u iznosu na koji se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez ukoliko su sredstva predviđena u Proračunu Općine.

Zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije

Članak 36.

Općina Podcrkavlje dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Podcrkavlje poduzet će sve zakonske mjere za zaštitu života i sigurnost kao i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Podcrkavlje dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 37.

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

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće 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 službenike i namještenike 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 zdravlja ljudi i imovine.

Članak 38.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 39.

Općina Podcrkavlje dužna je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojim neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji, te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima, koje ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanja“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“

Članak 40.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenik i namještenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik i namještenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 41.

Svi službenici i namještenici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Ponašanje službenika i namještenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 42.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zadužuje se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela da službenicima i namještenicima osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastanka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primiti i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenici i namještenici od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Članak 44.

Službenici i namještenici pokreću postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom Općinskom načelniku te službenici i namještenici ukoliko su uznemiravani od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, službenik ili namještenik koji je pritužbu podnio.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Općinski načelnik dužni su radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika ili namještenika odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog

odjela protiv kojega je pritužba podnesena da se očituje o pritužbi. O očitovanju službenika, namještenika odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела саставља се билешка коју тај службеник, намјештеник односно pročelnik Jedinственог управног одјела потписује.

Pročelnik Jedinственог управног одјела односно Općinski načelnik kad ocijene da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja službenika i namještenika односно pročelnika Jedinственог управног који је подnio pritužbu i službenika i namještenika односно pročelnika Jedinственог управног одјела na kojega se pritužba односи, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i drugo kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja односи na osobu koja nije u radnom donosu u Jedinственом управном одјелу, poduzet će se odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika i namještenika Jedinственог управног одјела.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Podcrkavlje“

Pravilnik je trajno dostupan na uvid službenicima i namještenicima putem službenih stranica Općine Podcrkavlje te kod pročelnika Jedinственог управног одјела.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Podcrkavlje („Službene novine Općine Podcrkavlje“ br. 4/25.).

KLASA: 121-01/26-01/2

URBROJ: 2178-13-02/1-26-1

Podcrkavlje, 31. ožujka 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Vladimir Šimunović, v.r.