

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 3.

Na temelju članka 125. Zakona o radu («Narodne novine», broj 149/09.), Općina Sveta Nedelja (u nastavku teksta: poslodavac) nakon zauzetog stava predstavnika sindikata i djelatnika Općine Sveta Nedelja dana 23. svibnja 2011. godine donosi sljedeći

### PRAVILNIK O RADU

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se uvjeti rada, organizacije rada, prava i obveze djelatnika i poslodavaca, plaće, naknade plaće, i ostvarivanje materijalnih prava djelatnika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva djelatnika te mjere zaštite djelatnika od diskriminacije i druga pitanja iz radnog odnosa.

##### Članak 2.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje poslodavca i djelatnike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između djelatnika i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za djelatnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

##### Članak 3.

Poslodavac je djelatniku za obavljeni rad dužan isplatiti plaću, a djelatnik je obavezan prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo djelatnika.

Poslodavac je dužan osigurati djelatniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

##### Članak 4.

Djelatnik je obavezan savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, štiti poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Djelatnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa, sa svrhom zadržavanja radnog mjesta i napredovanja.

Sadržaj prava i obveza iz prethodnog stavka, te međusobni odnosi poslodavca i djelatnika s tim u svezi uređuju se posebnim odlukama i aktima poslodavca te pojedinačnim ugovorom.

## II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

### 1. Zasnivanje radnog odnosa

#### Članak 5.

Radni odnos između djelatnika i poslodavca zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

#### Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:

1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu, naravi ili vrsta rada na koji se djelatnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji djelatnik ima pravo, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati djelatnik, odnosno poslodavac, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja djelatnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku, ne utječe na postojanje ili valjanost tog ugovora.

#### Članak 7.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, koja mora sadržavati sve odredbe kao i ugovor o radu iz članka 6. Pravilnika.

Ako poslodavac u roku iz stavka 1. ovog članke ne sklopi s djelatnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s djelatnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan djelatniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili dostave pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu.

## 2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

### Članak 8.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja ispunjava određene uvjete za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđene sistematizacijom radnih mjesta.

Pod uvjetima za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta podrazumijeva se osobito vrsta i stupanj obrazovanja, potrebna znanja, vještine i kompetencije te radno iskustvo u obavljanju određenih poslova ili položen određeni ispit.

O izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa odlučuje poslodavac.

### Članak 9.

Prilikom sklapanja ugovora o radu djelatnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu djelatnik dolazi u obzir.

### Članak 10.

Prije stupanja djelatnika na rad, poslodavac mora omogućiti djelatniku da se upozna s propisima o radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom na radu.

## 3. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

### Članak 11.

Ako su zakonom, drugim propisima, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja zadovoljava te uvjete.

Posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa u svakom pojedinom slučaju utvrđuje poslodavac.

Kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:

- stručna sprema,
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla,
- radno iskustvo,
- položen određen ispit.

Prije sklapanja ugovora o radu za poslove s posebnim uvjetima rada, djelatnik se mora uputiti na liječnički pregled.

Za ostale poslove, poslodavac može odlučiti da se djelatnik uputi na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u kojem slučaju troškove pregleda snosi poslodavac.

## Članak 12.

Provjeru znanja, sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova djelatnika pri sklapanju ugovora o radu obavlja poslodavac ili od njega ovlaštena osoba.

Pod znanjima, sposobnostima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje strojopisa, druge tehničke vještine i sl.).

## III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA DJELATNIKA

### 1. Zaštita i sigurnost na radu

#### Članak 13.

Poslodavac je dužan primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unaprjeđenju zaštite na radu.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti djelatnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, mjesto rada i pristup radnom mjestu rada, te prilagođavati promjenama okolinosti, primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti djelatnika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati djelatnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

#### Članak 14.

Svaki djelatnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih djelatnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

U provođenju zaštite na radu i okoliša djelatnik je posebno dužan:

- prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja radi ostvarenja rada na siguran način, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i naputaka proizvođača sredstava rada, te prihvatiti svaku provjeru koja je u svezi sa zaštitom zdravlja i zaštitom na radu,
- raditi s dužnom pozornošću i na način koji ne ugrožava život ili zdravlje svoje i drugih djelatnika te sigurnost opreme i uređaja,
- upotrebljavati i održavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje, održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- upozoriti neposrednog rukovoditelja na kvarove i nedostatke na uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima, kao i na neredovite pojave pri radu i postupke drugih osoba koje mogu oštetiti ili uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje djelatnika,
- pristupiti zdravstvenim i psihofizičkim pregledima u koje je uključen, shodno radnom mjestu,
- prilikom zasnivanja radnog odnosa i u tijeku rada upoznati poslodavca i nadležnog liječnika s tjelesnim nedostacima ili bolestima koje kod obavljanja određenih poslova mogu uzrokovati posljedice po njegov život i zdravlje ili njegovu okolinu,

- upozoriti suradnike koji su mu dodijeljeni za obavljanje rada na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima u cilju sprječavanja ozljeda,
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- podvrći se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti,
- pridržavati se odredbi o zabrani pušenja te svih propisa i mjera za sprječavanje požara.

## **2. Zaštita privatnosti djelatnika**

### **Članak 15.**

Djelatnici su obvezni poslodavcu u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke: za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanja osobnih odbitaka, o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, u ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl.

### **Članak 16.**

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca.

### **Članak 17.**

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, sukladno zakonskim propisima.

## **3. Tajnost poslovnih i osobnih podataka**

### **Članak 18.**

Svi značajni podaci o poslovanju, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i poslovnom programu i postupcima, kojima se u obavljanju svojih radnih obveza upoznaju i koriste djelatnici u Općini Sveta Nedelja, smatraju se poslovnom tajnom.

Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovoga članka, predstavlja povredu radne obveze.

## **4. Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva djelatnika**

### **Članak 19.**

Poslodavac je dužan zaštititi djelatnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo djelatnika u vrijeme obavljanja rada, tako mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

### **Članak 20.**

Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

#### Članak 21.

Djelatnik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva djelatnika.

Pored poslodavca, osoba koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva djelatnika je predsjednik Općinskog vijeća.

#### Članak 22.

Kada osoba iz članka 21. Pravilnika primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva djelatnika, dužna je u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja djelatnika, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz stavka 1. ovoga članka ispitat će djelatnika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe mogu imati saznanja, te izvesti i druge dokaze.

Djelatnika se može ispitati uz prisutnost njegovog opunomoćenika (odvjetnika, sindikalnog povjerenika i sl.).

#### Članak 23.

Ako osoba iz članka 21. Pravilnika utvrdi da je djelatnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, obavijestit će upravu poslodavca o potrebi hitnog poduzimanja mjera radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja djelatnika.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka upravi poslodavca, ovisno o okolnostima slučaja, predlaže da se:

- osoba koja je uznemiravala djelatnika premjesti na drugo mjesto u prostorijama poslodavca (razmještaj djelatnika),
- osoba koja je uznemiravala djelatnika usmeno opomene,
- osoba koja je uznemiravala djelatnika pismeno upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
- osobi koja je uznemiravala djelatnika otkáže ugovor o radu.

Ako osoba iz članka 21. Pravilnika u roku iz članka 22. stavak 1. Pravilnika ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja propisane člankom 21. stavak 2. Pravilnika i stavkom 1. ovog članka ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, djelatnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo djelatnika, djelatnik nije dužan dostaviti pritužbu osobi iz članka 21. Pravilnika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku 8 dana od dana prekida rada.

#### Članak 24.

Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva djelatnika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna osoba iz članka 21. Pravilnika koja je rješavala određenu pritužbu, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe na što moraju biti pravodobno upozorene.

### IV. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### 1. Organizacija rada

#### Članak 25.

Kod poslodavca djeluju sljedeće organizacijske jedinice:

##### 1. Jedinstveni upravni odjel

- pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
- protokol, samouprava i uprava, poslovi načelnika i vijeća
- financije i računovodstvo
- stambeno-komunalni poslovi, gospodarstvo i društvene djelatnosti

#### Članak 26.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, koji za svoj rad i rad odjela odgovara neposredno Općinskom načelniku.

#### Članak 27.

Pojedine poslove u organizacijskim jedinicama iz članka 25. Pravilnika djelatnici obavljaju na radnim mjestima, utvrđenim sistematizacijom radnih mjesta iz članka 28. Pravilnika.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv i potrebne uvjete za obavljanje poslova te pripadajuću grupu složenosti (koeficijent složenosti poslova).

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta smatraju se stupanj stručne spreme, zvanje, potrebno znanje, potreban staž i posebna znanja.

#### 2. Sistematizacija radnih mjesta

#### Članak 28.

U Općini Sveta Nedelja su organizirani sljedeći poslovi, prema sistematizaciji:

Redni broj radnog	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo u struci	Koeficijent složenosti poslova
-------------------	---------------------	----------------	-------------------------	--------------------------------

mjesta			(godine)	
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	VSS, VŠS	5	6,00
2.	SAMOSTALNI REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNI SUSTAV	VSS, VŠS	3	4,29
3.	SAMOSTALNI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	VSS, VŠS	3	4,29
4.	REFERENT ZA POSLOVE NAČELNIKA, VIJEĆA I PROTOKOL	VŠS, SSS	3	3,86
5.	REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	VSS, VŠS	3	3,33
6.	KOMUNALNI RADNIK	SSS	/	2,47
7.	ČISTAČICA	NKV	/	1,85

### 3. Mjesto rada

#### Članak 29.

Poslove radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom radnih mjesta iz članka 28. Pravilnika djelatnici obavljaju u prostorijama u sjedištu poslodavca u Nedešćini i na području Općine Sveta Nedelja.

#### Članak 30.

U slučaju potrebe posla ili drugih važnih razloga, djelatnika se može uputiti na drugo mjesto rada gdje poslodavac obavlja svoju djelatnosti.

## V. UGOVORI O RADU

### 1. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

#### Članak 31.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

#### Članak 32.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

### 2. Ugovor o radu na određeno vrijeme

#### Članak 33.



Djelatnik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa, čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima, koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Objektivni razlozi iz stavka 1. ovoga članka su:

- privremeno povećanje opsega poslova,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- ostvarenje određenog poslovnog pothvata.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora iz stavka 1. ovog članka na temelju kojih se radni odnos s istim djelatnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

Djelatnik koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme ima sva prava, obveze i odgovornosti kao i djelatnik koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

#### Članak 34.

Poslodavac je dužan obavijestiti djelatnike koji su kod njega zaposleni na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koji bi ti djelatnici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i djelatnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

#### Članak 35.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama zakona ili ako djelatnik ostane raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je djelatnik s poslodavcem sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### 3. Probni rad

#### Članak 36.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, time da on može trajati najduže šest mjeseci.

Probni rad prati nadređeni djelatnik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja kao i djelatnik na probnom radu.

#### Članak 37.

Probni rad se ugovara da bi se utvrdilo ima li djelatnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Rad djelatnika na probnom radu ocjenjuje komisija od 3 člana, imenovana od Općinskog načelnika.

Ako djelatnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu uz otkazni rok od 7 dana.

Ako se utvrdi da djelatnik na probnom radu ne pokazuje zadovoljavajuće rezultate, poslodavac mu može otkazati i prije isteka probnog rada.

Tijekom probnog rada plaća utvrđena ugovorom o radu sukladno odredbama ovoga Pravilnika i ugovora o radu umanjuje se za 10%.

#### **4. Obrazovanje i osposobljavanje za rad**

##### **Članak 38.**

Poslodavac će omogućiti djelatniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Djelatnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada osposobljavati se i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca i na koje je upućen od poslodavca, djelatniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između djelatnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

#### **VI. PRIPRAVNICI I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

##### **Članak 39.**

Status pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik, u nastavku teksta: pripravnik) ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Pripravnički staž traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

##### **Članak 40.**

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Mentora imenuje Općinski načelnik.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti kod poslodavca, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje k drugom poslodavcu.

##### **Članak 41.**

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Pripravnički ispit se polaže pred komisijom od 3 člana.

Članove komisije imenuje Općinski načelnik.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik čije se znanje i sposobnosti provjeravaju.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

#### Članak 42.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu iz stavka 1. ovog članka se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

## VII. RADNO VRIJEME

### 1. Pojam radnog vremena

#### Članak 43.

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

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je djelatnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se djelatnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Vrijeme pripravnosti i visina naknade za istu utvrđena je kolektivnim ugovorom.

Vrijeme koje djelatnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao djelatnik.

### 2. Puno radno vrijeme

#### Članak 44.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana (od ponedjeljka do petka).

Početak i završetak radnog vremena poslodavac utvrđuje odlukom, uz obvezu savjetovanja sa djelatnicima (sindikalnim povjerenikom), ako postoji.

### **3. Nepuno radno vrijeme**

#### **Članak 45.**

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

#### **Članak 46.**

Djelatnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju iste uvjete rada kao i djelatnici s punim radnim vremenom, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavljaju iste ili slične poslove.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog vremena s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, djelatnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

#### **Članak 47.**

Poslodavac može radno vrijeme djelatnika koji radi u nepunom radnom vremenu rasporediti u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna ili samo u određene dane u tjednu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, djelatnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

### **4. Prekovremeni rad**

#### **Članak 48.**

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, djelatnik je obavezan raditi prekovremeno do osam sati tjedno.

#### **Članak 49.**

O hitnom prekovremenom radu, djelatnika je obvezan izvijestiti pročelnik Jedinственог upravnog odjela, najkasnije jedan dan unaprijed.

#### Članak 50.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- djelatniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo uz pisanu izjavu djelatnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno može raditi trudnica, majka djeteta do tri godina starosti te samohrani roditelj djeteta do šest godina starosti i djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu, osim u slučaju više sile.

### 5. Preraspodjela radnog vremena

#### Članak 51.

Zbog zastoja u poslu, odnosno povećanja obujma poslova u određenom vremenu, prirode određenih poslova i u drugim slučajevima, može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### Članak 52.

Radno vrijeme preraspodjeljuje se tijekom kalendarske godine na način da se u jednom razdoblju radi kraće, a u drugom dulje od punog ili nepunog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti dulje od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme, tijekom razdoblja u kojem traje dulje od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, može iznositi najdulje 48 sati tjedno.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje dulje od punog ili nepunog radnog vremena može trajati dulje od četrdeset osam sati tjedno, ali ne dulje od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da djelatnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Djelatnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad dulji od 48 sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje dulje od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najdulje četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati dulje od šest mjeseci.

#### Članak 53.

Trudnica, majka s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti te djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu samo ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem djelatnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

## **6. Raspored radnog vremena**

### **Članak 54.**

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje 8 sati.

Djelatnik ugovorene poslove obavlja od 7,00 do 15,00 sati.

### **Članak 55.**

Raspored i trajanje radnog vremena utvrđeno člankom 54. Pravilnika, može se izmijeniti odlukom poslodavca zbog potrebe uvođenja prekovremenog ili preraspodijeljenog rada.

O rasporedu i promjeni radnog vremena poslodavac će obavijestiti djelatnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja hitnog prekovremenog rada.

## **VIII. ODMORI I DOPUSTI**

### **1. Stanka**

#### **Članak 56.**

Djelatnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koju koristi u dogovoru s poslodavcem u vrijeme kada to omogućuju radne obveze.

Stanka se ubraja u radno vrijeme.

### **2. Dnevni odmor**

#### **Članak 57.**

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, djelatnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

### **3. Tjedni odmor**

#### **Članak 58.**

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 57. ovoga Pravilnika.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova ili druge prijeke potrebe djelatnik obvezan raditi subotom, poslodavac mu je dužan osigurati odmor nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako djelatnik ne može koristiti odmor na način propisan ovim člankom, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju koje ne može biti dulje od dva tjedna.

#### 4. Godišnji odmor

##### Članak 59.

Najkraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na kojeg djelatnik ima pravo svake kalendarske godine je četiri tjedna, odnosno za djelatnike koji rade pet dana u tjednu minimalni broj dana godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana.

##### Članak 60.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

##### Članak 61.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

##### Članak 62.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 59. ovoga Pravilnika uvećava se djelatniku za svakih navršenih pet godina radnog staža kako slijedi:

- do 5 godina	1 dan
- 5 - 10 godina	2 dana
- 10 - 15 godina	3 dana
- 15 - 20 godina	4 dana
- 20 - 25 godina	5 dana
- 25 - 30 godina	6 dana
- 30 i više godina	8 dana

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

##### Članak 63.

Ovisno o stupnju stručne spreme godišnji se odmor uvećava, i to za:

- djelatnicima s NSS	2 dana
- djelatnicima s SSS	3 dana
- djelatnicima s VŠS	4 dana
- djelatnicima s VSS	5 dana.

#### Članak 64.

Na temelju obrazloženog prijedloga, poslodavac može djelatniku uvećati broj dana godišnjeg odmora ovisno o njegovim rezultatima rada do dva dana.

#### Članak 65.

Ovisno o socijalnim i zdravstvenim uvjetima, djelatniku se godišnji odmor uvećava, i to:

- djelatniku - roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- djelatniku - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- djelatniku - samohranom roditelju, posvojitelju ili staratelju s malodobnim djetetom 3 dana
- djelatniku - roditelju posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, s težim smetnjama u razvoju, na temelju nalaza liječnika nadležne zdravstvene ustanove bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- djelatniku - invalidu rada i invalidu Domovinskog rata s više od 50% invalidnosti 3 dana.

#### Članak 66.

Djelatnici kumulativno po kriterijima ovog Pravilnika ne mogu ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 dana.

#### Članak 67.

Raspored (plan korištenja godišnjeg odmora) utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti obavljanja predviđenih poslova te mogućnosti za odmor i razonodu djelatnika.

Raspored (plan korištenja godišnjeg odmora) utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela najkasnije do 30. svibnja za tekuću godinu.

O rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, djelatnika se obavještava pisanim putem najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Naknada plaće u vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je djelatnik radio.

### 5. Plaćeni dopust

#### Članak 68.

Tijekom kalendarske godine, djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe, i to za:

- sklapanje braka 5 dana
- rođenje djeteta 5 dana
- slučaj teže bolesti člana uže obitelji 3 dana
- smrt člana uže obitelji 5 dana
- smrti člana šire obitelji 2 dana
- preseljenje u isto mjesto 1 dan
- preseljenje u drugo mjesto (udaljeno više od 100 km) 2 dana



- slučaj elementarne nepogode koja je prouzročila uništenje ili veću štetu objekata za stanovanje djelatnika 3 dana
- stručno školovanje 2 dana
- osposobljavanje članova Radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika 2 dana.

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teža bolest uže obitelji, djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki takav slučaj neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Članovi uže obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se roditelji djelatnika, supružnik djelatnika, djeca djelatnika te braća ili sestre djelatnika. Članovi šire obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: roditelji supružnika djelatnika, djedovi ili bake djelatnika, te braća i sestre roditelja djelatnika.

Djelatnici dobrovoljni davaoci krvi ostvaruju pravo na dva slobodna dana s naslova dobrovoljnog darivanja krvi, a navedeno pravo se ostvaruje u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

#### Članak 69.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnosti iz članka 68. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

#### Članak 70.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu - 2 dana
- za diplomski rad - 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

#### Članak 71.

Odluku o plaćenom dopustu donosi Općinski načelnik na pisani i obrazloženi zahtjev djelatnika.

U iznimnim i hitnim slučajevima Općinski načelnik može dati suglasnost za korištenje dopusta i usmeno, koji se regulira pisanim dokumentom do kraja tekućeg mjeseca.

## 6. Neplaćeni dopust

## Članak 72.

Djelatniku se može, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ako to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca.

U vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Općinski načelnik može djelatniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust radi školovanja ili stručnog usavršavanja koje nije od neposrednog interesa za poslodavca, kao i za njegove druge osobne potrebe (njega člana obitelji, liječenje, izgradnja ili popravak kuće ili stana ili slično) ako po ocjeni ovlaštenih osoba njegovo izbjivanje s posla neće imati štetnih posljedica za poslodavca.

## IX. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI DJELATNIKA

### 1. Plaća djelatnika

#### Članak 73.

Za izvršeni rad kod poslodavca djelatnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojemu djelatnik radi,
- dodatka na plaću i povećanja plaće,
- stimulativnog dijela plaće (stimulacija).

Plaća u smislu ovoga Pravilnika je plaća u bruto iznosu, a sadržaj bruto plaće uređuje se posebnim propisima.

### 2. Osnovna plaća radnog mjesta

#### Članak 74.

Osnovna plaća djelatnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i osnovna plaća djelatnika za puno radno vrijeme i normalan učinak predstavlja umnožak osnovice i pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova.

Obračun za izračun osnovne plaće utvrđuje se u svoti od 2.390,00 kn (bruto).

Kolektivnim ugovorom ili odlukom Općinskog načelnika, a bez izmjene ovog Pravilnika, može se prigodom isplate plaće povećati osnovica iz st. 2. ovog članka.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je člankom 28. ovog Pravilnika.

Pod normalnim učinkom podrazumijeva se izvršavanje poslova koje obavlja, a na temelju plana i programa rada, organizacije poslovanja te naputaka i naredaba Općinskog načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela.

### 3. Dodaci na osnovnu plaću

#### Članak 75.

Osnovna plaća djelatnika povećava se za svaku godinu ukupnog staža za 0,5%.

#### Članak 76.

U slučaju kad djelatnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom	50%
- za rad nedjeljom	35%
- za prekovremeni rad	50%
- za noćni rad	50%
- za rad subotom	30%.

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka djelatnik ostvaruje samo za sate rada određene u posebnim uvjetima iz stavka 1. ovoga članka, ako su isti ostvareni po nalogu poslodavca.

Ako se rad djelatnika obavlja uz istodobno postojanje više posebnih uvjeta, dodaci se kumuliraju, osim ako je državni blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom, nedjelja, kada djelatniku pripada pravo na utvrđeno povećanje za rad u dane blagdana ili neradne dane utvrđene zakonom, bez kumuliranja utvrđenog povećanja za rad nedjeljom.

#### Članak 77.

Djelatniku se može isplatiti stimulativni dio plaće kao rezultat posebnog zalaganja i kreativnosti u radu djelatnika.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku od neto osnovne plaće i to najviše do 20%.

Isplatu i visinu stimulativnog dijela plaće u svakom pojedinom slučaju utvrđuje Općinski načelnik za pročelnika, te Općinski načelnik za djelatnike na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, shodno Pravilniku o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 5/10.).

### 4. Naknada plaće

#### Članak 78.

Za razdoblje kada djelatnik iz opravdanog razloga određenih zakonom, drugim propisima ili aktima poslodavca ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

#### Članak 79.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- u vrijeme godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,

- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom kada njime za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.

#### Članak 80.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenog zaštiti i zdravstvenom osiguranju, djelatnik ima pravo na naknadu plaće od 90% osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

#### Članak 81.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće koju je primio u tri mjeseca prije korištenja plaćenog dopusta.

#### Članak 82.

Ako djelatnik odbije raditi zato što kod poslodavca nisu provedene propisane mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Pravo na naknadu plaće iz stavka 1. ovoga članka djelatnik ostvaruje sve dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu.

Poslodavac ne smije bez suglasnosti djelatnika svoje potraživanje prema djelatniku naplatiti uskratom plaće ili nekog njezinog dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

#### Članak 83.

Djelatnici ostvaruju pravo na povećanje plaće u visini od 10% za radni staž preko 35 godina za muškarce i 30 godina za žene.

### 5. Rokovi i razdoblja isplate plaće

#### Članak 84.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Rok za isplatu plaće je do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Naknada plaće koju djelatniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno s plaćom.

Poslodavac će djelatniku prilikom isplate plaće uručiti njezin obračun.

### 6. Drugi materijalni primici djelatnika

#### 6.1. Dnevnice i troškovi prijevoza

### Članak 85.

Djelatnik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu i na naknadu putnih troškova. Puni iznos dnevnice se utvrđuje u svoti koja je aktom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

Djelatniku na službenom putovanju u zemlji pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena više od 24 sata, a dulje od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se ako je službeno putovanje trajalo od 8 do 12 sati.

Djelatniku se priznaju putni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa od mjesta stanovanja, odnosno sjedišta poslodavca, do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Djelatnik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u visini cijene noćenja u hotelu kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

### Članak 86.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini ostvarenih izdataka, prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različite cijene, djelatnik ima pravo na nadoknadu prijevoza s posla i na posao u visini cijene one visine javnog prijevoza koja je najpogodnija za poslodavca.

## 6.2. Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

### Članak 87.

Ako djelatnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog, zasebno.

## 6.3. Terenski dodatak

### Članak 88.

U vrijeme rada i boravka izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta djelatnikova stalnog boravka, djelatnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka utvrđuje se u svoti koja je pravilnikom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

Visinu terenskog dodatka utvrđuje poslodavac u zavisnosti od visine troškova zbog boravka na terenu.

Terenski dodatak se isplaćuje djelatniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za sljedeći mjesec. Ako su djelatniku od strane poslodavca osigurani smještaj i prehrana uz odgodu plaćanja do isplate terenskog dodatka, terenski se dodatak može obračunati i isplatiti zajedno s isplatom plaće za mjesec u kojem su usluge smještaja i prehrane korištene.

Dnevnice, naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### **6.4. Odvojeni život od obitelji**

##### **Članak 89.**

Ugovorom o radu poslodavac može ugovoriti s djelatnikom isplatu naknade za odvojeni život od obitelji kada djelatnik živi odvojeno od svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se zbog pokrića troškova života ili djelomičnog pokrića tih troškova, a može se odobriti do visine svote koja je aktom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

#### **6.5. Otpremnina za odlazak u mirovinu**

##### **Članak 90.**

Prilikom odlaska u mirovinu, djelatnik ima pravo na otpremninu u visini od 25% neoporezivog dijela utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak (članak 13. stavak 2. točka 20 «Narodne novine», broj 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09. i 146/09.) za svaku godinu radnog staža.

Pravo na otpremninu iz stavka 1. ovoga članka ima djelatnik koji odlazi u starosnu, prijevremenu starosnu i invalidsku mirovinu.

#### **6.6. Jubilarna nagrada**

##### **Članak 91.**

Za neprekidni rad kod poslodavca djelatnik ima pravo na jubilarnu nagradu, i to:

- za 5 godina neprekidnog rada - u visini 1 prosječne mjesečne plaće isplaćene djelatniku u prethodna 3 mjeseca
- za 10 godina neprekidnog rada - u visini 1,5 prosječne mjesečne plaće isplaćene djelatniku u prethodna 3 mjeseca
- za 15 godina neprekidnog rada - u visini 2 prosječne mjesečne plaće isplaćene djelatniku u prethodna 3 mjeseca
- za 20 godina neprekidnog rada - u visini 2,5 prosječne mjesečne plaće isplaćene djelatniku u prethodna 3 mjeseca

- za 25 godina neprekidnog rada - u visini 3 prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih djelatniku u prethodna 3 mjeseca
- za 30 godina neprekidnog rada - u visini 3,5 prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih djelatniku u prethodna 3 mjeseca
- za 35 godina neprekidnog rada - u visini 5 prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih djelatniku u prethodna 3 mjeseca.

U smislu stjecanja prava na jubilarnu nagradu iz stavka 1. ovoga članka razdoblja opravdane odsutnosti s rada utemeljene na zakonu smatraju se vremenom provedenom na radu, s tim da razdoblje opravdane odsutnosti s rada, za koje vrijeme prava i obveze iz radnog odnosa miruju, ne prekida neprekinuti rad, ali se u njega ne uračunava.

## 6.7. Darovi za djecu

### Članak 92.

Djelatniku u vrijeme božićnih i novogodišnjih blagdana pripada pravo na novčani iznos od 600,00 kn neto za svako dijete mlađe od 15 godina koje preko djelatnika ostvaruje zdravstveno osiguranje.

Novčani iznos iz stavka 1. ovoga članka, isplaćuje se djelatniku u mjesecu prosincu za tekuću godinu.

U slučaju da oba roditelja rade kod istog poslodavca pravo na naknadu iz stavka 1. može ostvariti samo jedan od roditelja.

## 6.8. Božićnica

### Članak 93.

Djelatnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na prigodnu nagradu povodom božićnih blagdana u visini do neoporezivog dijela utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, članka 13, stavak 2, točka 11. («Narodne novine», broj 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09. i 146/09.), koja se isplaćuje u mjesecu prosincu.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka imaju djelatnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod poslodavca.

## 6.9. Regres za godišnji odmor

### Članak 94.

Djelatnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na novčani iznos za korištenje godišnjeg odmora u visini do neoporezivog dijela utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, članka 13, stavak 2, točka 11. («Narodne novine», broj 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09. i 146/09.), koji se isplaćuje najkasnije do kraja mjeseca lipnja za tekuću godinu.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka imaju djelatnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod poslodavca i koji su stekli pravo na godišnji odmor.

## 6.10. Solidarna pomoć

### Članak 95.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

- u slučaju smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja poslova u iznosu od 35.000,00 kuna neto i uobičajene troškove pogreba,
- u slučaju smrti djelatnika u iznosu od 15.000,00 kuna neto,
- potpore u slučaju smrti člana uže obitelji (supružnik, roditelj, djeca ili osobe po zakonu izjednačene s njima) u iznosu od 10.000,00 kuna neto.

## X. NAKNADA ŠTETE

### 1. Odgovornost djelatnika

#### Članak 96.

Djelatnik koji na radu ili su svezi s radom namjeno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

#### Članak 97.

Ako štetu uzrokuje više djelatnika, svaki djelatnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog djelatnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi djelatnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više djelatnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Članak 98.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

#### Članak 99.

Za određene štetne radnje može se propisati paušalni iznos naknade štete.

Popis štetnih radnji i paušalne iznose naknade štete iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom Općinski načelnik Općine Sveta Nedelja.

#### Članak 100.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz članka 96. Pravilnika veća od propisanog paušalnog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.



#### Članak 101.

Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

#### Članak 102.

Djelatnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknada štete, ako je lošeg imovnog stanja uslijed čega bi plaćanjem naknade štete bila ugrožena njegova egzistencija.

O lošem imovnom stanju djelatnik je dužan poslodavcu podnijeti dokaz.

Odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od naknade štete donosi Općinski načelnik.

### 2. Odgovornost poslodavca

#### Članak 103.

Ako djelatnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan djelatniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao djelatniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

### 3. Zastara potraživanja za naknadu štete

#### Članak 104.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

U svakom slučaju, potraživanje iz stavka 1. ovoga članka zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

## XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

### 1. Načini prestanka ugovora o radu

#### Članak 105.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću djelatnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada djelatnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža za muškarca odnosno 60 godina života i 15 godina staža za ženu, ako se djelatnik i poslodavac drukčije ne dogovore,

4. sporazumom djelatnika i poslodavca,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

## **2. Sporazum o prestanku ugovora o radu**

### Članak 106.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati djelatnik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa se u pismenom obliku i sadržava osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datumu prestanka ugovora o radu.

## **3. Otkaz ugovora o radu**

### Članak 107.

Ugovor o radu mogu otkazati i poslodavac i djelatnik, na način propisan zakonom.

### **3.1. Redoviti otkazi poslodavca**

#### Članak 108.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni ili propisani otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako djelatnik krši obaveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika).

#### Članak 109.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti djelatnika ne nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti djelatnika za rad na nekim drugim poslovima.

#### Članak 110.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete djelatnika.

#### Članak 111.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, poslodavac je dužan djelatnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj

nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom djelatnika, poslodavac je dužan omogućiti djelatniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

### 3.2. Redoviti otkaz djelatnika

#### Članak 112.

Djelatnik može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

### 3.3. Izvanredni otkaz

#### Članak 113.

Poslodavac i djelatnik mogu otkazati ugovor o radu sklopljen ne neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovorenih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

#### Članaka 114.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa u smislu članka 113. Pravilnika smatraju se:

- neovlašteno prisvajanje imovinske koristi,
- grubo odbijanje izvršavanja obveze iz radnog odnosa,
- konzumiranje alkohola ili opojnih droga u vrijeme radnog vremena ili rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga, s time da se prisutnost alkohola ili droga utvrđuje posebnim uređajima i prema pravilima propisanim propisima o zaštiti na radu,
- uništavanje imovine poslodavca,
- osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje prema suradnicima i ostalim osobama s kojima djelatnik redovito u svom radu kontaktira (tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje i slično).

#### Članak 115.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

#### Članak 116.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom djelatnika, poslodavac je dužan omogućiti djelatniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

### **3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme**

#### Članak 117.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

### **3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka**

#### Članak 118.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.  
Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče u vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rad u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti djelatnika na radu, određenim zakonom.

### **4. Otkazni rok**

#### Članak 119.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u duljini određenoj zakonom.

Ugovorom o radu može se utvrditi i dulji otkazni rok od onog utvrđenog stavkom 1. ovoga članka.

#### Članak 120.

Djelatniku kojem se ugovor o radu redovito otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa utvrđuje se otkazni rok u duljini polovice otkaznih rokova utvrđenih člankom 116. Pravilnika.

#### Članak 121.

U vrijeme otkaznog roka djelatnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

#### Članak 122.

Ako djelatnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

### Članak 123.

Ako djelatnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti dulji od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

### Članak 124.

Odredbe koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Poslodavac otkáže ugovor i istodobno predloži djelatniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako djelatnik prihvati ponudu Poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima djelatnik se mora izjasniti u roku kojeg odredbi Poslodavac, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

U slučaju otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, rok od 15 dana u kojem djelatnik može od Poslodavca zahtijevati ostvarenja povrijeđenog prava teče od dana kada se djelatnik izjasnio od odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio Poslodavac, ako se djelatnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

### Članak 125.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu Poslodavac je dužan priopćiti Sindikatu državnih i lokalnih službenika i namještenika te je dužan o toj odluci savjetovati se sa Sindikatom, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

## 5. Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

### Članak 126.

Djelatnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako mu se otkazuje iz razloga uvjetovanih njegovim ponašanjem.

### Članak 127.

Visina otpremnine određuje se u skladu sa zakonom.

Ugovorom o radu može se utvrditi i otpremnina u višem iznosu od one utvrđene u stavku 1. ovoga članka.

## XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

### 1. Zaštita prava djelatnika pred poslodavcem i sudska zaštita

### Članak 128.

Djelatnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako Poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva djelatnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, djelatnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati djelatnik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva djelatnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku od 15 od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti djelatnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, djelatnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i djelatnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva djelatnika.

Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju djelatniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu koju je djelatnik prijavio poslodavcu.

Ako djelatnik odbije primiti odluku ili je posljednja адреса koju je prijavio poslodavcu pogrešna, dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Općine Sveta Nedelja.

Danom isticanja odluke na oglasnoj ploči smatra se da je dostava uredno izvršena.

#### Članak 129.

Nezavisno od postupka za zaštitu prava, djelatnik koji smatra da je prema njemu nepravedno postupljeno od nadređenog djelatnika ili suradnika, uputit će pritužbu osobi ovlaštenoj posebnom Odlukom od strane poslodavca koja će poslodavca odmah izvijestiti o pristigloj pritužbi i koja će u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati sve činjenice i predložiti poslodavcu potrebne mjere.

Radi održavanja dobrih odnosa u Općini Sveta Nedelja, od svakog se djelatnika očekuje da će prije nego zatraži pomoć od institucija izvan Općine Sveta Nedelja protiv drugog zaposlenika ili protiv same Općine Sveta Nedelja, tražiti posredovanje nadređenog djelatnika ili Općinskog načelnika.

### XIII. POVREDE RADNIH OBVEZA

#### Članak 130.

Svi radnici obvezni su stručno, savjesno, marljivo i kvalitetno obavljati poslove te ih izvršavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, internim aktima poslodavca, odlukama tijela upravljanja poslodavca i pozitivnim propisima.

#### Članak 131.

Povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se osobito:

1. neopravdano kašnjenje na posao, te napuštanje radnog mjesta u tijeku radnog vremena suprotno odredbama ovoga Pravilnika,
2. neopravdano izvršavanje naloga rukovoditelja,
3. nepridržavanje odluka, odnosno postupanje suprotno odlukama poslodavca,
4. uznemiravanje bilo koje vrste (npr. spolno) drugih djelatnika na radnom mjestu i tijekom radnog vremena,
5. neizvršavanje, te nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
6. davanje netočnih podataka važnih za donošenje poslovnih odluka poslodavca,
7. neopravdani izostanak s posla dva ili više dana,
8. nezakonito i nemarno raspolaganje sredstvima, dokumentima i nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
9. povreda propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
10. odavanje službene, poslovne i druge tajne utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim aktom poslodavca,
11. zlouporaba korištenja bolovanja,
12. dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem opojnih droga ili konzumiranja alkohola i droga u vrijeme rada,
13. držanje alkohola u radnim prostorijama i odbijanje provjere alkoholiziranosti kad to zatraži poslodavac,
14. pušenje u prostorijama u kojima postoji povećana opasnost od požara ili na mjestu gdje je zabranjeno pušenje,
15. izazivanje tučnjave na radnom mjestu ili nepristojno ponašanje, kao i svaki postupak koji predstavlja u težem stupnju nepravilan odnos prema djelatnicima, poslovnim partnerima ili ostalim osobama koje na bilo koji način surađuju s poslodavcem, a kojim je nanesena ozbiljna povreda nečijem ugledu, odnosno časti ili zbog kojeg su teže i trajnije poremećeni međuljudski odnosi,
16. zlouporaba položaja i prekoračenje danoga ovlaštenja, pribavljanje materijalne koristi u bilo kojem obliku i na bilo koji način u svezi s radom za sebe ili drugoga,
17. obavljanje privatnih poslova u vrijeme radnoga vremena, na radnom mjestu,
18. neovlašteno otuđenje sredstava koja su dana djelatnicima za izvršavanje poslova radnog mjesta,
19. postupanje djelatnika kojim je očigledno nanesena znatna šteta poslodavcu ili grubo kršenje odredbi o radu i redu utvrđenih propisima, ovim Pravilnikom i drugim aktima poslodavca,
20. nepočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu.

#### Članak 132.

Nakon saznanja da je djelatnik kršio svoje radne obveze, ovlaštena osoba poslodavca će razmotriti okolnosti u svezi s kršenjem iste te u slučaju utvrđenja da zbog iste nije potrebno djelatniku otkazati ugovor o radu, u pravilu će djelatnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj ponavljanja kršenja obveza iz radnog odnosa.

Pisano upozorenje iz prethodnog stavka priprema se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja djelatniku, a jedan odlaže u dosje djelatnika.

#### Članak 133.

Sva materijalna prava koja ostvaruju djelatnici po ovom Pravilniku, ostvaruju i Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika.

**XIV. ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 134.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

## Članak 135.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenim novinama Općine Sveta Nedelja» i oglasnoj ploči Općine Sveta Nedelja, a primjenjuje se danom potpisa predstavnika Sindikata i djelatnika Općine Sveta Nedelja i Općinskog načelnika.

## Članak 136.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

KLASA: 021-05/11-01/3

URBROJ: 2144/03-01-11-16

Nedešćina, 23. svibnja 2011.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETA NEDELJA

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća:  
Enco Mohorović, v.r.

---