



Službeno glasilo OPĆINE KJEVO

GODINA XI

Kijevo 30. travnja 2026.

BROJ VII

S A D R Ž A J

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. ODLUKA o donošenju plana djelovanja civilne zaštite Općine Kijevo.....2
2. PRAVILNIK O RADU za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo.....3

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIEVO
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 240-01/26-01/01
URBROJ: 2182-15-02-26-106
Kijevo, 30. travnja 2026. godine

Temeljem članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine", br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) članka 46. Statuta Općine Kijevo ("Službeno glasilo Općine Kijevo", br. 15/18, 18/18, 26/20, 32/21), načelnik Općine Kijevo, dana 30. travnja 2026. godine donosi

ODLUKU O DONOŠENJU PLANA DJELOVANJA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE KIEVO

Članak 1.

Donosi se Plan djelovanja civilne zaštite Općine Kijevo (u daljnjem tekstu: Plan) koji je izradilo trgovačko društvo ALFA ATEST d.o.o. iz Splita.

Članak 2.

Općina Kijevo donosi Plan radi izvršenja poslova civilne zaštite iz svog samoupravnog djelokruga sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu sa danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Kijevo."



2.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIEVO
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-04/26-01/01
URBROJ: 2182-15-02-26-98
Kijevo, 24. travnja 2026. godine

Na temelju odredbi članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), Općinski načelnik Općine Kijevo donosi

**PRAVILNIK O RADU
za službenike i namještenike
u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Kijevo**

1. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo i drugim propisima, u skladu sa Zakonom.

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

Članak 2.

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

2. PRIJAM NA RAD**Članak 3.**

Službenici i namještenici primaju se u Jedinstveni upravni odjel Općine Kijevo na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kijevo je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Službenik i namještenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, službenik ili namještenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

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

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kijevo (dalje u tekstu: Jedinostveni upravni odjel) uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika Općine Kijevo (dalje u tekstu: Općinski načelnik).

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

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

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 9.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 10.

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

Ništaв je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštени liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinственом управном одјелу ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinственом управном одјелу.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki izvršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego izvrši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| • radna mjesta I. kategorije (VSS) | 4 dana |
| • radna mjesta II. kategorije (VŠS) | 3 dana |
| • radna mjesta III. kategorije (SSS) | 2 dana |
| • radna mjesta IV. Kategorije (NSS) | 1 dana |

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- do navršenih 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 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- samohranom roditelju 3 dana
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 2 dana

4. S obzirom na uvjete rada:

- Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom, te rad na rukovodećim poslovima 2 dana

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana
- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 17.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora odluku o korištenju godišnjeg odmora za svakog službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kijevo, a odluku o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Odlukom o korištenju godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se trajanje godišnjeg odmora i raspored njegova korištenja.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv odluke iz članka 17. stavak 1. ovog Pravilnika, službenik ili namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno pravo na godišnji odmor može u roku od petnaest dana od dana dostave odluke o korištenju godišnjeg odmora, odnosno saznanja za povredu prava na godišnji odmor, zahtijevati od Općinskog načelnika ostvarenje tog prava.

Ako Općinski načelnik u roku od 15 dana od dostave zahtjeva iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, službenik ili namještenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom za radne sporove.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojom odlukom utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела odnosno Općinski načelnik za korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka od strane pročelnika.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Kijevo će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika Općinski načelnik donosi posebnu odluku.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Kijevo najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственог управног одјела Općine Civiljane, a za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebna odluka.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

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

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	3 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	
za svako dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	5 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita	5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode, ili druge nesreće	5 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka za službenike i namještenike donosi pročelnik, odnosno Općinski načelnik za pročelnika.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka za službenike i namještenike donosi pročelnik odnosno Općinski načelnik za pročelnika.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 25. 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.

Članak 28.

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

Članak 29.

Službeniku i namješteniku 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 Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- | | |
|---|------------------|
| • za polaganje ispita u srednjoj školi | najmanje 5 dana |
| • za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju | najmanje 10 dana |
| • za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima | najmanje 5 dana |
| • za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) | najmanje 2 dana. |

Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost Općinskog načelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

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

Općina Kijevo će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Kijevo.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo, Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

Općina Kijevo je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	40 %,
- za rad subotom	25 %,
- za rad nedjeljom	35 %,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata	10%,
- za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom	150%.

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

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

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Članak 37.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) za prva 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom općinskog načelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 6 (šest) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo.

Članak 40.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada | 3 (tri) osnovice i troškove pogreba, |
| - smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga | 2 (dvije) osnovice, |
| - smrti supružnika, djeteta i roditelja | 1 (jednu) proračunsku osnovicu. |
- Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za izračun plaće.

Članak 41.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem odluke općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50%
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70%
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 42.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- | | |
|---|--------------------------------|
| - bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana | - u visini 1 (jedne) osnovice |
| - nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera | - u visini 1 (jedne) osnovice |
| - nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika | - u visini 1 (jedne) osnovice |
| - radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika | - u visini 1 (jedne) osnovice. |

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo.

Članak 43.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak..

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to regulirano za tijela državne vlasti.

Članak 44.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Kijevo i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Kijevo, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se *u visini cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno *do visine cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 47.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 48.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo kada navrši:

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

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

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

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju Odluke, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 49.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se odlukom Općinskog načelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 50.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica) u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u jednakom iznosu.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Za uskršnje blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (uskrsnica) u visini prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik.

Članak 52.

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

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik.

Članak 53.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 54.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 55.**

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno su u pisanom obliku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od Općinskog načelnika ostvarenje tog prava.

Ako Općinski načelnik u roku od 15 dana od dostave zahtjeva službenika ili namještenika iz stavka 2. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, službenik ili namještenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 56.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Кіево і Опćинског načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела Опćине Kijevo jamči se zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Općina je dužna zaštititi osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Kijevo za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje nepoželjno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim Zakonom.

Članak 58.

Dostojanstvo službenika i namještenika Jedinственог управног одјела štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako nepoželjno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika Jedinственог управног одјела, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika, kao i svako diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik Jedinственог управног одјела izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju: rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Članak 59.

Namjernim ili nehajnim ponašanjem kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćine osobito se smatra:

- širenje glasina, klevetanje ili ogovaranje,
- neprikladni izrazi u međusobnoj komunikaciji (psovke, uvrede, prijetnje i slično),
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi,
- uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje omalovažavajućih, ponižavajućih, nerješivih ili besmislenih zadataka.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili posebnim Zakonom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo prestaje važiti Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima ("Službeni vjesnik Šibensko- Kninske županije", br. 7/11).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objaviti će se u "Službenom glasilu Općine Kijevo".



Izdavač: OPĆINA KJEVO, Bajani 12., 22310 Kijevo

Uredništvo: Ivana Ercegovac, Iva Čulum, Martin Ercegovac

tel: 022/681-004, fax: 022/681-611

E-pošta: opcina-kijevo@si.t-com.hr

www.kijevo.hr

Tisak: Općina Kijevo