

# SLUŽBENI GLASNIK



## Službeno glasilo Općine Sopski Sokak

Godina 2022.

Broj 5

Sopski Sokak, 20. travanj 2022.

### Sadržaj

stranica

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sopski Sokak.....2
2. Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima  
službenika i namještenika Općine Sopski Sokak.....13
3. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih  
rezultata službenika i namještenika.....25

1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), Načelnik Općine Sopje donosi

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sopje

#### I. UVODNA ODREDBA

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sopje (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Jedinственi Upravni odjel Općine Sopje obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine te povjerene poslove državne uprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to:

- poslove iz područja komunalnog gospodarstva,
- poslove upravljanja i raspolaganja općinskom imovinom,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja,
- poslove iz područja društvenih djelatnosti,
- poslove iz područja prostornog uređenja, zaštite i unapređivanja okoliša,
- poslove opće uprave,
- poslove službe vlastitog pogona sukladno odluci Općinskog vijeća
- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

##### Članak 4.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Sopje.

Jedinственi upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinственi upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.



upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koji sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu (Prilog 1). Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja novog rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, a najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 13.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist. Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

#### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 7/18, 4/20 i 5/20).

#### Članak 15.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA:024-04/22-01/5

URBROJ: 2189-10-02/1-22-1

Sopje, 19. travnja 2022.

NAČELNIK

Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

Prilog 1

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SOPJE**

NAZIV RADNOG MJESTA:

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi i upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom, propisima i Statutom Općine Sopje.			10%
Organizira, koordinira i nadzire rad u Jedinstvenom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima.			10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, pruža stručnu i tehničku pomoć načelniku, predsjedniku općinskog vijeća, vijećnicima te članovima radnih tijela.			10%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća.			10%
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.			10%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike.			10%
Organizira i vodi rad vlastitog pogona te odgovara načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada vlastitog pogona.			10%
Obavlja poslove vezane uz postupke javne i jednostavne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora.			10%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama.			10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

	- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

\*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

<b>2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i prijave šteta od elementarnih nepogoda.			30%
Vrši zaduženja naplate poljoprivrednog zemljišta i predlaže pokretanje postupka naplate			10%
Obavlja poslove pripreme sjednica i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća.			5%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava.			5%
Obavlja poslove otpreme pošte i vodi potrebne evidencije.			3%
Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, vodi urudžbeni zapisnik (poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte),			30%

vodi arhivu Općine.	
Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, evidenciju ugovora	5%
Vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima	3%
Obavlja poslove izrade Službenog glasnika Općine Sopje.	4%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen državni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno određenih postupaka, metoda rada i stručnih
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada, metoda rada i stručnih tehnika

<b>3. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

Zaprima ulazne račune (e-računi) i vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, likvidaciju i kontrolu računa, poslove platnog prometa.	15%
Kontira i knjiži poslovne događaje, izvratke, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, sastavlja statističke i dr. izvještaje i izrađuje financijske analize potrebne za donošenje odluka.	15%
Prati i evidentira dugotrajnu imovinu, priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obračun amortizacije, popis obveza i potraživanja.	10%
Predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate te obavlja poslove priprema opomena.	10%
Vrši obračun plaća, putnih naloga	5%
Izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte.	20%
Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava i druge evidencije vezane uz proračunsko računovodstvo.	15%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.	10%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema, ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

<b>4. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu te donosi odgovarajuća upravna rješenja, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.			30%
Organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi javne rasvjete, sanaciju deponija i divljih odlagališta, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.			30%
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom.			10%
Izrađuje izvješća i zapisnike iz svoje nadležnosti.			10%
Prati, organizira i provodi propise u svezi dobrobiti životinja, pasa lualica i zbrinjavanja lešina s javnih površina.			10%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje – ekonomske ili poljoprivredne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit „B“ kategorije</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
---------------------------------	---

<b>5. SPREMAČ/ICA</b>				Broj izvršitelja: 1	Radno vrijeme
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG	Pola radnog vremena (4 sata)	
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2	13.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA		
Obavlja poslove čišćenja Općinske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije			75%		
Prazni koševе, usisava, brisanje stolova, sadi cvijeće, pranje staklenih površina			20%		
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola				
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke				

**VLASTITI POGON OPĆINE SOPJE**

<b>1.KOMUNALNI RADNIK</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG	

IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Održavanje objekata u vlasništvu Općine (popravci)			10%
Održavanje javne zelene površine			25%
Održava i uređuje groblja u svim naseljima na području Općine			25%
Brine se o krčenju raslinja uz kanale III i IV reda			10%
Održava i uređuje dječja igrališta			15%
Obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata.			5%
Obavlja poslove dostave pismena u naseljima Općine.			5%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	- srednja stručna spremna stolarske, strojarske struke - položen vozački ispit „B“ kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

<b>2.KOMUNALNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Održavanje javne zelene površine			25%
Održava i uređuje groblja u svim naseljima na području Općine			25%
Brine se o krčenju raslinja uz kanale III i IV reda			10%
Održava i uređuje dječja igrališta			15%
Obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata.			15%
Po potrebi obavlja poslove dostave pismena u naseljima Općine.			5%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - položen vozački ispit „B“ kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

2.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), Načelnik Općine Sopje donosi

**PRAVILNIK**  
**o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika**  
**Općine Sopje**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Općine Sopje (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Sopje, zaštita života i zdravlja službenika i namještenika, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

**Članak 2.**

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

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi pozitivni propisi Republike Hrvatske i općini akti.

**Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 4.**

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sopje.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

**II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

**Članak 5.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici započinju s radom od 7:00 do 15:00 sati. Općinski načelnik može odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme koriste pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta prema rasporedu koji utvrdi pročelnik.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

#### **Članak 7.**

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

Ako službenik i namještenik ne može koristiti odmor na način iz stavka 1. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju koje ne može biti duže od dva tjedna.

### **PREKOVREMENI RAD**

#### **Članak 8.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, službenik i namještenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijekne potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti prije početka prekovremenog rada uručiti službeniku i namješteniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen. Ukupno trajanje rada službenika i namještenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, zaposleniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i službenik i namještenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

### **GODIŠNJI ODMOR**

#### **Članak 9.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Sopje ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. travnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 10.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Sopje ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje korištenje godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članka 11.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana, koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

<b>1.</b>	<b>s obzirom na uvjete rada:</b>	
-	rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom	2 dana
<b>2.</b>	<b>s obzirom na složenost poslova:</b>	
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna visoka stručna sprema (VSS)	5 dana
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna viša stručna sprema (VŠS)	4 dana
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema (SSS)	3 dana
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna niža stručna sprema (NSS)	2 dana
<b>3.</b>	<b>s obzirom na dužinu radnog staža:</b>	
-	do 5 godina radnog staža	1 dan
-	od 5 do 10 godina radnog staža	3 dana
-	od 10 do 15 godina radnog staža	4 dana
-	od 15 do 20 godina radnog staža	5 dana
-	od 20 do 25 godina radnog staža	6 dana
-	od 25 do 30 godina radnog staža	7 dana
-	od 30 do 35 godina radnog staža	8 dana
-	od 35 i više godina radnog staža	10 dana
<b>4.</b>	<b>s obzirom na posebne socijalne uvjete:</b>	
-	roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
	roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još	1 dan
	roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s posebnim potrebama bez obzira na ostalu djecu	3 dana
-	invalidu	3 dana
<b>5.</b>	<b>s obzirom na ostvarene rezultate rada:</b>	
-	zaposleniku ocjenjenom "naročito uspješan"	2 dana
-	zaposleniku ocjenjenom "uspješan"	1 dan

Broj dana godišnjeg odmora s osnova posebnih socijalnih uvjeta utvrđuju se s obzirom na stanje u trenutku utvrđivanja Plana godišnjeg odmora, a na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Dužina radnog staža iz stavka 1. točke 3. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji službenik i namještenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovog članka.

Maksimalno trajanje godišnjeg odmora iznosi 30 radnih dana.

#### **Članak 12.**

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 13.**

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

#### **Članak 14.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor 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 službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti kada on to želi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika dva dana prije korištenja.

#### **Članak 15.**

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

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

Iznimno godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

#### **Članak 16.**

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.

U slučaju prestanka ugovora o radu, a na zahtjev službenika i namještenika, Općina Sopje će bivšem službeniku i namješteniku isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, donosi posebno rješenje.

**Članka 17.**

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

**Članak 18.**

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

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

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 posebno rješenje.

**Članak 19.**

Službenik i namještenik imaju 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 koje je službenik i 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 i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Članak 20.**

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 13. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Službenik i namještenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

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

**DOPUST UZ NAKNADU PLAĆE****Članak 21.**

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

1.	sklapanje braka	5 radnih dana
2.	rođenje djeteta	5 radnih dana
3.	smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana

4.	smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
5.	selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radna dana
6.	selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
7.	kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radni dan
8.	teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	5 radnih dana
9.	polaganje državnog ispita	7 radnih dana
10.	nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
11.	sudjelovanje na seminarima	2 radna dana
12.	elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika	5 radnih dana

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, kap prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kada je zaposleni dao krv.

#### Članak 22.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 7 (sedam) radnih dana plaćenog dopusta.

#### Članak 23.

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

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio privremeno nesposoban.

### DOPUST BEZ NAKNADE PLAĆE

#### Članak 24.

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 športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije

Kad to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluka iz stavka 2. ovog članka donosi se uz pisanu suglasnost Općinskog načelnika Općine Sopje.

### III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

#### Članak 25.

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

#### Članak 26.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, na prijedlog općinskog načelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

#### Članak 27.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaća.

#### Članak 28.

Osnovna plaća službenika i namještenika, bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 40%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad na blagdane i neradne dane utvrđene Zakonom 150%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se ne isključuju.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika i namještenika u vremenu između 22.00 sata i 06.00 sati ujutro idućeg dana.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 29.

Za iznimno zalaganje i ostvarene natprosječne rezultate rada, službeniku i namješteniku se može isplatiti nagrada u visini do 30% njegove osnovne plaće (osnovica x koeficijent karakteristične skupine poslova i radnih zadataka).

Rješenje o određivanju nagrade donosi Općinski načelnik, a na temelju prethodno provedene mjesečne ocjene rada službenika i namještenika, pri tome vodeći računa o planiranim sredstvima Proračuna.

**Članak 30.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

**IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 31.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini određenoj odlukom općinskog načelnika Općine Sopje te u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, odnosno do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 32.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od 3 prosječnih mjesečnih isplaćenih neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske prije umirovljenja.

**Članak 33.**

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

1.	smrti službenika i namještenika	u visini 3 prosječne mjesečne isplaćene neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske i troškovima pogreba
2.	smrti supružnika, djeteta ili roditelja	u visini 1 prosječne mjesečne isplaćene neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. točke 2. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa 1,60 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske.

**Članak 34.**

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć u slučaju:

1.	bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje	u visini 1 prosječne mjesečne isplaćene neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske
2.	nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika	u visini 2 prosječne mjesečne isplaćene neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske
3.	nastanka teške invalidnosti djece i supružnika	u visini 1 prosječne mjesečne isplaćene neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske
4.	radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri liječenju odnosno kupovini prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika	u visini 1 prosječne mjesečne isplaćene neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske

**Članak 35.**

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada troškova noćenja na službenom putu.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12, a više od 8 sati ima pravo na pola dnevnice.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

**Članak 36.**

Službenici i namještenici imaju pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.

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

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku jedanput mjesečno za tekući mjesec.

**Članak 37.**

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna.

**Članak 38.**

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 Općine Sopje.

**Članak 39.**

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

**Članak 40.**

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

**Članak 41.**

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sopje kada navrší:

5 godina	0,5 prosječne neto mjesečne plaće
10 godina	1,0 prosječne neto mjesečne plaće
15 godina	1,5 prosječne neto mjesečne plaće
20 godina	2,0 prosječne neto mjesečne plaće
25 godina	2,5 prosječne neto mjesečne plaće
30 godina	3,0 prosječne neto mjesečne plaće
35 godina	3,5 prosječne neto mjesečne plaće
40 godina	4,0 prosječne neto mjesečne plaće

isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske.

Kao rad izvršen u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se službenicima i namještenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

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

#### **Članak 42.**

U povodu dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

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

#### **Članak 43.**

Službenicima i namještenicima pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu a koja će se isplatiti prema odluci općinskog načelnika Općine a u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenicima i namještenicima pripada nagrada za radne rezultate sukladno Pravilniku, kojim se utvrđuju kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika i način isplate dodataka za uspješnost na radu a kojega donosi načelnik.

#### **Članak 44.**

Službenicima i namještenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 45.**

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku, dostavljaju službeniku ili namješteniku.

#### **Članak 46.**

Službeniku i namješteniku, kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka.

#### **Članak 47.**

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, uz suglasnost Općinskog načelnika, ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili drugih opravdanih razloga, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela uz suglasnost Općinskog načelnika može u rješenju o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

#### **Članak 48.**

Službeniku i namješteniku kojem je prestala služba zbog poslovno uvjetovanih razloga, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku i namješteniku u prethodna tri mjeseca, za svaku navršenu godinu rada u Jedinom jedinom upravnom odjelu Općine Sopje .

#### **Članak 49.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika ili namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku ili namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

### **VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 50.**

Općina Sopje je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

#### **Članak 51.**

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

### **Zaštita dostojanstva službenika i namještenika**

#### **Članak 52.**

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

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

#### **Članak 53.**

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne

mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako Općina Sopje u roku ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik ili namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općina Sopje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu Općini Sopje i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinu Sopje u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina Sopje može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 4. ovoga članka.

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

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje službenika i namještenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik ili namještenik od strane pročelnika.

### **Mjere zaštite od diskriminacije**

#### **Članak 54.**

U Općini Sopje se stvaraju pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i obavezuje se osigurati zaštitu od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

#### **Članak 55.**

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz članka 54. kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada na izgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po osnovi iz članka 54., u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati legitimnim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 56.**

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

**Članak 57.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Općine Sopje, prestaju važiti odredbe Pravilnika o pravima iz radnog odnosa djelatnika Jedinственог upravnog odjela Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 9/18).

**Članak 58.**

Ovaj Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Općine Sopje stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA:024-04/22-01/6  
URBROJ: 2189-10-02/1-22-1  
Sopje, 19. travnja 2022.

NAČELNIK

Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

3.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), Općinski načelnik Općine Sopje, donosi

**PRAVILNIK**

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata službenika i namještenika  
Jedinственог upravnog odjela Općini Sopje

**I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Sopje, najviši iznos dodatka za uspješnost u radu i postupak utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka (dalje u tekstu: pravilnik).

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU****Članak 3.**

Službeniku i namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« ili »odličan« može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog;
2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog;
3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika;
4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla;

5. ukoliko službenik/namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

### III. IZNOS DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

#### Članak 4.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak), koji može iznositi godišnje najviše tri bruto plaće službenika odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

#### Članak 5.

Sredstva za isplatu dodatka osiguravaju se u proračunu Općine Sopje, a planiraju se prilikom izrade prijedloga proračuna Općine Sopje za sljedeću kalendarsku godinu, u okviru proračunskih mogućnosti.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u Jedinственном upravnom odjelu utvrđuje načelnik, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

### IV. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČIN ISPLATE DODATKA

#### Članak 6.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela kojim upravlja, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz njegove nadležnosti, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 4. ovog Pravilnika, prati načelnik.

#### Članak 7.

Natprosječan rezultat u radu može se utvrditi službeniku odnosno namješteniku ako iz članka 3. ovog Pravilnika ispunjava obvezan kriterij ocjene naveden i još najmanje jedan od kriterija navedenih pod točkama 1. - 5.

#### Članak 8.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku i namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

#### Članak 9.

Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

#### Članak 10.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje pročelnik Jedinственного upravnog odjela na Obrascu 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U prijedlogu za isplatu dodatka neophodno je utvrditi kriterije iz članaka 3. ovog Pravilnika koji su ostvareni i temeljem kojih se predlaže isplata dodatka, činjenice koje potvrđuju ispunjenje utvrđenog kriterija odnosno dokaze o opravdanosti dodatka, obrazložiti prijedlog te utvrditi raspoloživost sredstava za isplatu i iznos dodatka.

Pročelnik prijedlog za isplatu dodatka dostavlja načelniku na suglasnost.

Za pročelnika Jedinственного upravnog odjela prijedlog za isplatu dodatka utvrđuje načelnik na Obrascu 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

## Članak 11.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinственог upravnog odjela odlučuje rješenjem načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

## Članak 12.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

## Članak 13.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA:024-04/22-01/7

URBROJ: 2189-10-02/1-22-1

Sopje, 19. travnja 2022.

NAČELNIK

Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

---

**IZDAVAČ:** Općinsko vijeće Općine Sopje  
**Redakcijski servis i usluge:** Jedinствени upravni odjel Općine Sopje  
**Tisak:** JUO općine Sopje, 33525 Sopje, Kralja Tomislava 20  
Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću  
i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o  
porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98,  
105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)

---

Objavljeno na web-stranicama Općine Sopje: [www.sopje.hr](http://www.sopje.hr)  
**BESPLATNI PRIMJERAK**