



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA FERIČANCI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**KLASA: 011-04/15-01-01**  
**URBROJ: 2149/03-15-01-02**  
**Feričanci, 07. siječnja 2015. g.**

Na temelju Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ( "Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11 i 144/12), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( "Narodne novine" br. 86/08 i 61/11) i članka 51. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci" br. 50/06, 67/09, 01/13), načelnik Općine Feričanci 07. siječnja 2015. godine donio je

**PRAVILNIK**  
**o radnim odnosima i odgovornosti službenika i namještenika**  
**u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Feričanci**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se materijalna prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona ( u daljnjem tekstu: zaposlenici), ako nisu drugačije određena zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Članak 2.

Službenici su osobe visoke, više i srednje stručne spreme koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga Općine, odnosno poslovne državne uprave prenesene na jedinice lokalne samouprave, utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima ili općim aktima Općinskog vijeća, te informatičke, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske, računovodstvene i slične poslove.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela ( komunalni redar, čistač radnih prostorija, domar, vozač i sl. ).

Članak 3.

Ako se u vrijeme važenja i primjene ovog Pravilnika zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisima pojedina pitanja ili odnosi urede na drugačiji način i ako je to povoljnije za zaposlenike, primjenjivat će se neposredno taj propis.

## II PRIJAM U SLUŽBU

### Članak 4.

Radni odnos može zasnovati osoba koja pored uvjeta utvrđenih zakonom ispunjava uvjete određne Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci kojeg donosi Općinski načelnik.

### Članak 5.

Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci iz prethodnog članka utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Feričanci.

### Članak 6.

O prijemu u službu, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika kao i prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

### Članak 7.

U službu se ne može primiti osoba koja je pravomoćno osuđena:

a) za kazneno dijelo protiv:

- slobode i prava čovjeka i građanina
- Republike Hrvatske
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom
- života i djela
- spolne slobode i spolnog ćudoređa
- braka obitelji i mladeži
- opće sigurnosti ljudi i imovine
- imovine
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja
- pravosuđa
- vjerodostojnosti isprava
- službene dužnosti
- javnog reda

b) koja je osuđena na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje tri godine.

## Članak 8.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu koji se utvrđuje u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno radno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

## Članak 9.

Prijedlog Plana prijma u službu izrađuje pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz prethodnog stavka, a vodeći računa o potrebama i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koji se plan odnosi.

Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu ( kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan ( za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan ( za razdoblje od četiri godine).

## Članak 10.

Plan prijma u službu obavezno se objavljuje u "Službenom glasniku Općine Feričanci".

## Članak 11.

Zaposlenici se u službu primaju putem natječaja, osim ako se u službu primaju osobe na određeno vrijeme i osobe koje su po ugovoru o školovanju ili stipendiji u obvezi stupiti u državnu službu.

Natječaj se ne provodi ni kada osobe zaposlene u tijelima državne vlasti ili pravnim osobama sa javnim ovlastima, osobe zaposlene u upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave prelaze na rad u Odjel i Vlastiti pogon.

O prelasku iz stavka 2. ovog članka zaključuje se pismeni sporazum između načelnika i nadležnog čelnika državne ili javne službe, odnosno između načelnika jedinica lokalne samouprave.

Pismeni sporazum se ne može zaključiti bez pismenog pristanka osobe koja se prima u službu.

Natječaj se obavezno objavljuje u " Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

## Članak 12.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog odjela raspisuje Općinski načelnik.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine.

### Članak 13.

Natječaj mora sadržavati:

- naziv upravnog tijela u koje se prima službenik ili namještenik
- naziv radnog mjesta
- uvjete primanja u službu
- isprave koje se moraju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta
- rok za podnošenje prijave
- rok u kojem će kandidati biti obavješteni o rezultatima natječaja

Ako se stručna sposobnost kandidata utvrđuje putem provjere znanja ili probnim radom, ovi uvjeti se moraju naznačiti u natječaju.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijem postoje zapreke iz članka 7. ovog Pravilnika.

### Članak 14.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ne smije biti kraći od osam, niti duži od 15 dana od dana objave u "Narodnim novinama".

### Članak 15.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

### Članak 16.

U službu se u pravilu prima na neodređeno radno vrijeme i to uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

### Članak 17.

Po konačnosti o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž službenika, vrijeme trajanja službe, plaća službenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem je službenik dužan položiti državni ispit, ukoliko ga nije položio.

## III RADNO VRIJEME

### Članak 18.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 07,00 sati i završavaju u 15,00 sati i imaju pravo na odmor ( stanku ) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ubraja se u radno vrijeme koje iznosi 40 sati tjedno.

#### IV ODMORI I DOPUSTI

##### Članak 19.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna, bez obzira na to da li je zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno radno vrijeme.

Vježbenici ima pravo na godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna.

##### Članak 20.

Trajanje godišnjeg odmora zaposlenicima koji rade na nepuno radno vrijeme određuje se jednako kao i zaposlenicima koji rade na puno radno vrijeme.

##### Članak 21.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada utvrđenog po kriterijima iz ovog Pravilnika.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenici koji rade na neodređeno radno vrijeme, a po kriterijima ovog Pravilnika.

Prestane li radni odnos zasnovan na određeno radno vrijeme prije isteka (6) mjeseci neprekidnog rada, zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Prekid rada zbog privremene onesposobljenosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom opravdanog razloga, ubraja se u rok iz stavka 3. ovog članka.

##### Članak 22.

Ako se za zasnivanje rada na određeno vrijeme sklapa Ugovor o radu na određeni rok, zaposlenik ima pravo korištenja godišnjeg odmora za vrijeme trajanja ugovora.

Ako se radi o Ugovoru o radu na određeno vrijeme čije je trajanje ugovoreno na način da se vezuje uz neku činjenicu ( npr. povećan opseg poslova, zamjena odsutnog zaposlenika i sl.), tada je vrijeme korištenja godišnjeg odmora sastavni dio trajanja radnog odnosa na određeno vrijeme.

##### Članak 23.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora kao ni razodoblje privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) koje je utvrdio ovlašten liječnik.

Ako zaposlenik za vrijeme godišnjeg odmora otvori bolovanje, prekida se korištenje godišnjeg odmora.

##### Članak 24.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor ako mu u kalendarskoj godini prestaje radni odnos, osim ako poslodavac nije kriv što mu nije bio u mogućnosti osigurati korištenje godišnjeg odmora ( npr. Izvanredan otkaz, sporazumni prekid radnog odnosa određenog dana po zahtjevu zaposlenika i sl.) i to na razmjerni dio godišnjeg odmora ako radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka čekanja za ostvarivanje prava na puni godišnji odmor.

## Članak 25.

U slučaju redovitog otkaza, radni odnos prestaje istekom otkaznog roka za koje vrijeme zaposlenik ima sva prava i obveze iz radnog odnosa, pa tako i pravo na korištenje godišnjeg odmora.

Otkazni rok ne teče za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, odnosno, otkazni rok koji je počeo teći prekida se za vrijeme godišnjeg odmora, odnosno produljuje se za onoliko vremena koliko je godišnji odmor trajao.

## Članak 26.

U slučaju da poslodavac ne omogući zaposleniku korištenje godišnjeg odmora na koji je stekao pravo, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obeznog prava.

## Članak 27.

Raspored godišnjeg odmora za zaposlenike utvrđuje pročelnik, a za pročelnika Općinski načelnik pismenim rješenjem, a u skladu s potrebama organizacije rada vodeći računa i o želji svakog pojedinog zaposlenika i to najkasnije do 30. travnja tekuće godine.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik može u roku od 3 dana izjaviti prigovor načelniku, a pročelnik Općinskom načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1. ovog članka, a odluka o prigovoru mora se donijeti najkasnije 8 dana od dana primitka prigovora i konačna je.

Zaposlenik može 2 radna dana iskoristiti kada on to želi uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika najmanje 1 dan prije, a pročelnik općinskog načelnika.

## Članak 28.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti najmanje u dva dijela.

Prvi dio mora biti u trajanju najmanje dva tjedna neprekidno, a drugi dio se mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, a iznimno i do kraja kalendarske godine.

## Članak 29.

Ukupan broj radnih dana godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na zakonski minimum od četiri tjedna pribrajaju dani prema slijedećim kriterijima:

- uvjetima rada
- doprinosa zaposleniku na radu
- složenosti poslova
- radnom stažu
- posebnim socijalnim uvjetima
- navršenim godinama starosti

## Članak 30.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim u prethodnom članku ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

### a) Prema uvjetima rada:

- spremačica, komunalni redar 1 radni dan

### b) Prema doprinosu zaposlenika na radu:

- zaposlenik koji daje povezano zalaganje na radu i trajanju ostvaruje natprosječne rezultate po ocjeni načelnika 2 radna dana

### c) Prema složenosti poslova:

- dužnosnik kojeg bira Općinsko vijeće 4 radna dana
- zaposlenik koji obavlja poslove sa VSS 3 radna dana
- zaposlenik koji obavlja poslove sa VŠS SSS, VKV i KV 2 radna dana
- zaposlenik koji obavlja poslove sa NSS i NKV 1 radni dan

### d) Prema radnom stažu:

- zaposlenik od 1-5 godina radnog staža 2 radna dana
- zaposlenik od 5-10 godina radnog staža 3 radna dana
- zaposlenik od 10-15 godina radnog staža 4 radna dana
- zaposlenik od 15-20 godina radnog staža 5 radnih dana
- zaposlenik od 20-25 godina radnog staža 6 radnih dana
- zaposlenik s više od 25 godina radnog staža 7 radnih dana

### e) Prema posebnim socijalnim uvjetima

- majci za svako dijete do 15 godina života 1 radni dan
- samohranjoj majci 2 radna dana
- roditelju djeteta s urođenim invaliditetom 2 radna dana
- roditelju djeteta sa smetnjama u razvoju temeljem liječničkog uvjerenja 2 radna dana

### f) Prema navršanim godinama starosti

- zaposleniku od 30-40 godina starosti 1 radni dan
- zaposleniku od 41-50 godina starosti 2 radna dana
- zaposleniku od 51-60 godina starosti 3 radna dana
- zaposleniku preko 60 godina starosti 4 radna dana

### Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine od ukupno 7 radnih dana u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka	4 radna dana
- rođenje djeteta	4 radna dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, unuka	4 radna dana
- brata, sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbu u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbu u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- dobrovoljnog davatelja krvi	2 radna dana
- elementarnu nepogodu	5 radnih dana
- u slučaju teške bolesti užeg člana obitelji	3 radna dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u prethodnom stavku, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako se zaposleniku za vrijeme korištenja godišnjeg odmora dogodi slučaj temeljem kojeg ostvaruje pravo na plaćeni dopust za važne osobne potrebe, ne prekida se računanje trajanja godišnjeg odmora.

### Članak 32.

Kada je zaposlenik temeljem odluke Općinskog načelnika upućen na obrazovanje, usavršavanje, specijalizaciju ili polaganje državnog ili stručnog ispita ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od 7 radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodnom odlukom.

Odlukom iz prethodnog stavka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti ( snošenje troškova školovanja odnosno specijalizacije u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

### Članak 33.

Zaposleniku se temeljem njegovog zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- smrt užeg člana obitelji
- njega člana uže obitelji
- izgradnje ili popravka kuće ili stana
- liječenje na vlastiti trošak
- posjeta članova uže obitelji u inozemstvu
- obrazovanje, usavršavanje, osposobljavanje ili specijalizacija na vlastiti trošak
- u svim slučajevima kada ima pravo na plaćeni dopust.

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta za službenike donosi pročelnik, a za pročelnika Općinski načelnik.

### Članak 34.

Zaposlenik podnosi pismeni prigovor, odnosno zahtjev za zaštitu svojih prava iz rada i po



osnovu rada pročelniku Jedinственog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci.

## V PLAĆE I NAKNADE

### Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj u Odluci o plaćama službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu, te plaći dužnosnika Općine Feričanci.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i bruto osnovice za izračun plaća uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### Članak 36.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, najkasnije do petnaestog dana u mjesecu, za protekli mjesec.

### Članak 37.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za prekovremeni rad 50% .

Nalog za prekovremeni rad, pismeni putem, zaposlenicima odobrava općinski načelnik.

### Članak 38.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 80% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego što je započelo bolovanje.

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

## VI OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

### Članak 39.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na potporu do visine neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate ( Pravilnik o porezu na dohodak ) u slijedećim slučajevima:

- smrti zaposlenika
- smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, brata, sestre)
- potpora zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana
- potpora zbog invalidnosti i tjelesnog oštećenja

### Članak 40.

U slučajevima kada zaposlenik stekne uvjete za mirovinu ima pravo na otpremninu u visini 1/3 prosječne bruto plaće, koja mu je isplaćena unazad tri mjeseca, za svaku navršenu godinu radnog staža u Općini Feričanci.

Otpremnina iz prethodnog stavka se isplaćuje najkasnije u roku 15 dana od dana predočenja Rješenja o ostvarivanju prava na mirovinu.

#### Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za radni staž do visine neoporezivog dijela utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak na dan isplate u zavisnosti o navršenim godinama radnog staža.

#### Članak 42.

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposleniku pripada:

- dnevnicu do neoporezivog iznosa
- naknada prijevoznih troškova u punom iznosu, a prema vrsti prijevoznog sredstva navedenog u putnom nalogu
- troškovi noćenja u visini stvarnih troškova prema hotelskom računu.

#### Članak 43.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji obračunavaju se od vremena polaska zaposlenika do povratka sa službenog putovanja.

Puni iznos dnevnice isplaćuje se za putovanje koje traje duže od 12 sati odnosno polovina dnevnice za putovanje koje traje duže od 8 sati, a kraće od 12 sati.

#### Članak 44.

Zaposlenik ima pravo naknade troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini ne oporezivog iznosa utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako se za službeno putovanje koristi javni prijevoz, zaposlenik ima pravo naknade troškova u visini stvarnih troškova.

#### Članak 45.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka cijene mjesečne, odnosno pojedinačne autobusne karte. Naknada troškova prijevoza isplaćuje se za tekući mjesec unaprijed.

Odlukom općinskog načelnika, zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova dolaska na posao. Naknada se isplaćuje jednom mjesečno za protekli mjesec.

Odlukom općinskog načelnika, zaposlenici imaju pravo na dodatak na plaću za troškove prehrane.

#### Članak 46.

Sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak, zaposlenici ostvaruju pravo na primitak neoporezive godišnje prigodne nagrade čija je visina određena Pravilnika poreza na dohodak.

Jednom godišnje odlukom općinskog načelnika zaposlenici imaju pravo na primitak oporezive godišnje nagrade u vidu "regresa", "božićnice", "uskrsnice" ili "duhovnice".

#### Članak 47.

Djeca zaposlenika koja na datum darivanja nisu starija od 15 godina imaju pravo na dar u naravi ili novcu u neoporezivom iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako se dar daje u naravi, u neoporezivu svotu se uključuje i obveza za PDV.

#### Članak 48.

Temeljem Pravilnika o porezu na dohodak zaposlenici imaju pravo na primitak dara u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog naprijed navedenim Pravilnikom.

Odluku o isplati donosi Općinski načelnik svojom odlukom.

#### Članak 49.

Zaposlenici koji rade na nepuno neodređeno radno vrijeme ostvaruju sva materijalna prava jednako kao i zaposlenici koji rade na puno radno vrijeme.

#### Članak 50.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, bolovanja do 42 dana i bolničkih dana.

### VII ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

#### Članak 51.

Zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu povjerene poslove, odnosno poslove i zadatke radnog mjesta, moraju obavljati uredno, savjesno, pridržavajući se zakona i drugih propisa te se ponašati dolično u službi i u svezi službe.

#### Članak 52.

Zaposlenici su odgovorni za povrede službene dužnosti, bilo ona laka ili teška, pod uvjetom:

- da je u trenutku povrede bio ubrojiv
- da je službenu dužnost povrijedio vlastitom krivnjom
- da je službena dužnost koju je povrijedio bila predviđena propisom prije, ili barem u trenutku, učinjene povrede.

#### Članak 53.

Zaposlenici ne mogu biti odgovorni za povredu službene odgovornosti, bez obzira na to radi li se o lakoj ili teškoj povredi, ako je učinjena:

- u nužnoj obrani, krajnjoj nuždi ili u stvarnoj zabludi.

#### Članak 54.

Povrede službene dužnosti mogu biti:

- lake i
- teške

#### Članak 55.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili neopravdanih razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćavanje nadređenog o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga, i
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom ili drugim propisima.

#### Članak 56.

Nadležnost za pokretanje postupaka lake povrede službeničke dužnosti pripada pročelniku odjela, a za pročelnika Općinskom načelniku.

Pročelnik, odnosno Općinski načelnik, pokreće postupak zaključkom kojeg dostavlja službeniku protiv kojeg se postupak pokreće, koji ima pravo podnijeti odgovor na prijedlog u roku tri dana, računajući od dana dostave prijedloga i predložiti izvođenje dokaza relevantnih za donošenje zakonite i pravilne odluke.

U postupku na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 57.

Nadležnost za odlučivanje, odnosno izricanje kazne za lake povrede službene dužnosti ima pročelnik, odnosno Općinski načelnik za pročelnika.

Protiv Odluke o kazni službenik ima pravo žalbe Službeničkom sudu u roku osam dana od primitka odluke, a protiv odluke Službeničkog vijeća službenik ima pravo pokrenuti upravni spor u roku 30 dana računajući i dan primitka drugostupanjske odluke.

#### Članak 58.

1. Za lake povrede službene dužnosti može se izreći :

- javna opomena i
- novčana kazna u visini 10% mjesečne plaće koja je službeniku isplaćena u mjesecu kada je izrečena kazna

2. Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

- novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena

- premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema
- prestanak službe

Kazne koje su izrečene u postupku, bilo lake ili teške povrede službene dužnosti izvršava Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti te zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

#### Članak 59.

Teške povrede službene dužnosti utvrđuju se zakonom.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza
2. nezakonit rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja zakonitosti
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela i time nastaju druge štetne posljedice
4. zlorababa položaja ili prekoračenje ovlasti službe
5. odbijanje izvršavanja zadataka ako za to ne postoje opravdani razlozi
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova
7. odavanje službene ili druge tajne
8. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja čelnika tijela
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava
10. uporaba nevjerodostojne isprave u svrhu ostvarivanja prava u službi
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe
12. neopravdan izostanak s posla dva do četiri dana u jednom mjesecu
13. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti
14. druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

#### Članak 60.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće Općinski načelnik danom predaje prijedloga za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Prijedlog se obavezno dostavlja i službeniku protiv kojeg se pokreće postupak, a koji ima pravo u roku tri dana, računajući od dana dostave prijedloga, podnijeti prigovor.

Protiv odluke službeničkog suda zbog teške povrede službene dužnosti, službenik ako nije zadovoljan odlukom, ali isto tako i tijelo koje je podnijelo prijedlog za pokretanje postupka, ima pravo žalbe Višem službeničkom sudu u roku osam dana od dana primitka odluke.

#### Članak 61.

U postupku zbog teške povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o kaznenom postupku.

### VIII OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

#### Članak 62.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku

godinu.

Neće se ocjenjivati službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na to koji je tome razlog.

#### Članak 63.

Službenike ocjenjuje pročelnik odjela, dok pročelnika ocjenjuje Općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te na poštovanju službene dužnosti.

Kriterij za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisat će se Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika kojeg donosi Općinski načelnik.

### IX PRESTANAK SLUŽBE

#### Članak 64.

Služba u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Feričanci prestaje:

1. sporazumom
2. istekom roka
3. otkazom
4. po sili zakona
5. na drugi način propisan zakonom

#### Članak 65.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku 8 dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

#### Članak 66.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne sporazum.

#### Članak 67.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma kojim se utvrđuje i dan prestanka službe.

#### Članak 68.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

#### Članak 69.

Služba prestaje i na temelju pisanog otkaza kojeg tijelu podnese službenik sukladno odredbama općih propisa o radu.

#### Članak 70.

Služba prestaje po sili zakona sukladno članku 115. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ( "Narodne novine" br. 86/08, 61/11 )

## X RASPOLAGANJE

### Članak 71.

U slučaju ukidanja ili spajanja općina, zaposlenike preuzima novoustrojena općina te ih raspoređuje u roku 30 dana od preuzimanja.

Kad se ukida upravno tijelo jedinice lokalne samouprave službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnog tijela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici iz stavka 2. ovog članka obavljaju poslove koje su do tad obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala materijalna prava ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugog upravnog tijela, to tijelo preuzima i zaposlenike koju su zatečeni na preuzetim poslovima.

### Članak 72.

U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta, zaposlenici će se rasporediti na drugo radno sukladno stručnoj spremi mjesto u roku od 30 dana od dana ukidanja radnog mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnog mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku iz prethodnog stavka ovog članka iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje.

Službenici iz prethodnog stavka u slučaju poslovnog uvjetovanog otkaza, imaju pravo na otkazni rok sukladno Zakonu o radu te otpremninu u visini 1/3 prosječne bruto plaće, koja mu je isplaćena unazad tri mjeseca, za svaku navršenu godinu radnog staža u Općini Feričanci.

### Članak 73.

U slučaju ukidanja potpunog radnog mjesta, potrebno je izraditi elaborat o pravnoj, ekonomskoj i stručnoj opravdanosti tog ukidanja i načinu zbrinjavanja zaposlenika čije se radno mjesto ukida. Suglasnost za izradu ovog elaborata daje općinsko vijeće.

### Članak 74.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

## XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 75.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima i odgovornosti službenika i najmeštenika za povrede službene odnosno radne dužnosti u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Feričanci od 03. ožujka 2009. godine (KLASA: 112-02/09-02-01)

### Članak 76.

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

OPĆINSKI NAČELNIK  
Antun Glavaš