

Temeljem članka 37. Statuta Općine Lopar („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 13/13, 36/13), a u svezi sa člankom 3. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11) i odredbama Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), Općinski načelnik Općine Lopar, dana 18. prosinca 2017. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet ovoga Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lopar (u daljnjem tekstu: zaposlenici), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu.

Članak 2.

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 3.

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijma stranaka, te vremenu i načinu izravnog kontaktiranja Općinskog načelnika Općine Lopar i/ili njegovog zamjenika utvrđuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Stanka

Članak 4.

- (1) Zaposlenik, koji radi puno radno vrijeme, svakog dana ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i utvrđeno je Odlukom iz članka 3. stavak 3. ovoga Pravilnika.

Dnevni odmor

Članak 5.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 6.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci Općinskog načelnika.

Godišnji odmor

Članak 7.

Zaposlenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna, a najviše 30 radnih dana.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove mjesečne plaće, koju bi ostvario da radi, odnosno da ne koristi godišnji odmor.

Članak 9.

Ništavan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

- (1) Pri utvrđivanju broja dana trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.
- (3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 11.

- (1) Zaposlenik, koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

- (1) Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:
 - ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor,
 - ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja,
 - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik, koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja, ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 13.

- (1) Godišnji odmor od 4 (četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:
 1. Obzirom na složenost poslova propisanih Pravilnikom o organizaciji i ustroju radnih mjesta:
 - zaposlenik na poslovima visoke i više stručne spreme – 5 radnih dana;
 - zaposlenik na poslovima srednje stručne spreme – 4 radna dana;
 - ostali zaposlenici – 3 radna dana.
 2. Obzirom na dužinu radnog staža:
 - do 5 godina - 0 dana,
 - od 5 - 10 godina - 2 dana,
 - od 10 - 20 godina - 5 dana,
 - od 20 - 30 godina - 8 dana,
 - preko 30 godina - 10 dana.
 3. Obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - samohrani roditelj djeteta mlađeg od 10 godina starosti - 2 dana,
 - roditelj, usvojitelj ili staratelj hendikepiranog djeteta - 2 dana,
 - osoba s invaliditetom – 3 dana.

4. Obzirom na ostvarene rezultate rada, zaposleniku, koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ - 1 dan.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđen u stavku 1., točkama 1. do 4. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Članak 14.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

(4) Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, te u mjeri, u kojoj je to moguće, uvažavati želje zaposlenika.

(5) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik, ili osoba koju on za to pisano ovlasti, donosi za svakog zaposlenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 13. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora, sve najkasnije 15 dana prije dana početka korištenja godišnjeg odmora.

(6) Rješenje iz stavka 5. ovoga članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 15.

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo.

(3) Ostatak godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini zbog bolesti, roditeljskog, roditeljskog ili usvojiteljskog dopusta, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 17.

Zaposlenik, u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca, ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinom upravnim odjelu Općine Lopar.

Članak 18.

(1) Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika i neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana ranije.

(2) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti, korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(3) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik.

(4) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

(5) Zaposleniku, kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(6) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova, prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 19.

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 5 (pet) radnih dana u slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana,
- rođenje djeteta - 5 radnih dana,
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, posvojenika - 5 radnih dana,
- smrt roditelja supružnika, djeda ili bake, unuka, brata, sestre i drugih članova uže obitelji - 3 radna dana,
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana,
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana,
- školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, priprema polaganja državnog stručnog ispita prvi put - 5 radnih dana,
- dobrovoljno darivanje krvi - 1 radni dan.

(2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio.

(3) Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

(4) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva zaposlenika.

(5) Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 20.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 21.

(1) Zaposleniku se može odobriti 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 člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, i to:

1. za gradnju, popravak, adaptaciju kuće/stana do 5 dana,
2. za pripremanje i polaganje državnog stručnog ispita (drugi i svaki sljedeći put) do 5 dana,
3. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 10 dana,
4. za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do 5 dana,
5. za sudjelovanje u kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim priredbama do 3 dana,
6. za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do 2 dana.

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

(3) Rješenje o neplaćenom dopustu, na zahtjev zaposlenika, a uz suglasnost Općinskog načelnika, donosi pročelnik.

(4) Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.
- (2) Osnovnu plaću, koja pripada zaposleniku za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, čini umnožak koeficijenta za obračun plaće i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Koeficijente za obračun plaće utvrđuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.
- (4) Osnovicu za obračun plaće posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 24.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 25.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.
O isplati plaće zaposleniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Prekovremeni rad

Članak 26.

- (1) Zaposlenik ostvaruje pravo na povećanu plaću temeljem prekovremenog rada, dvokratnog rada i noćnog rada, te rada nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim zakonom određenim neradnim danom i to:
 - za dvokratni rad 10 %
 - za prekovremeni rad 20 %
- (2) Prekovremeni rad u smislu ovog Pravilnika predstavlja rad duži od punog radnog vremena, kao i rad subotom i nedjeljom.
- (3) Prekovremenim radom ne smatra se rad izvan propisanog radnog vremena, kojim zaposlenik obavlja posao, koji nije obavio za radnog vremena iz subjektivnih razloga.
- (4) Dvokratni rad je rad unutar propisane satnice dnevnog radnog vremena, s prekidom dužim od 2 sata.
- (5) Potrebu prekovremenog, dvokratnog, ili rada nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim zakonom određenim neradnim danom, utvrđuju Općinski načelnik ili pročelnik Jedinственог управног одјела.
- (6) Evidenciju prekovremenog rada vodi pročelnik Jedinственог управног одјела.
- (7) Nalog za plaćanje prekovremenog rada daje Općinski načelnik.
- (8) Broj sati ostvaren prekovremenim radom može se nadoknaditi i korištenjem slobodnih dana.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 27.

- (1) Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad – bolovanja, prvih 42 dana, zaposlenik ostvaruje, na teret Općine Lopar, pravo na naknadu plaće u 85 %-tnom iznosu.
- (2) Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.
- (3) Pravo na naknadu iz stavka 1. gubi se u slučajevima opisanima zakonom i posebnim propisima.

Službena putovanja

Članak 28.

- (1) Za službeno putovanje zaposleniku pripada:
 - naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
 - dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
 - troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
 - ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju između 12 i 24 sata zaposleniku pripada puna dnevnicu.
- (3) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 sati zaposleniku pripada 1/2 dnevnicu.
- (4) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.
- (5) Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju zaposlenik putuje.
- (6) Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku, do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.
- (7) Po odobrenju Općinskog načelnika, na službeno putovanje, osim zaposlenika, na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom i Pravilnikom o korištenju službenog vozila, službenim putovanjima i korištenju mobilnih telefona mogu se uputiti članovi Općinskog vijeća, članovi radnih tijela Općinskog vijeća, zamjenik Općinskog načelnika.

Naknada za prijevoz

Članak 29.

- (1) Zaposlenik, koji nema prebivalište na području Općine Lopar, ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, u visini mjesečnih troškova prijevoza javnim prometom, a na osnovi potvrde javnog prijevoznika.
- (2) Iznimno, ako je zaposlenik, zbog neodgovarajućeg voznog reda javnog prijevoznika u odnosu na radno vrijeme, za prijevoz na posao i s posla, primoran koristiti privatno osobno vozilo, naknada dnevnih troškova prijevoza može se utvrditi u visini dnevne cijene karte javnog prijevoznika.
- (3) Odluku iz stavka 2. ovoga članka donosi Općinski načelnik.

Članak 30.

U posebnim slučajevima korištenja privatnog automobila u službene svrhe po nalogu Općinskog načelnika zaposleniku pripada naknada po prijeđenom kilometru u iznosu utvrđenom posebnim propisom.

Jednokratna isplata naknade za godišnji odmor i drugih prigodnih nagrada

Članak 31.

(1) Zaposleniku pripada pravo na jednokratnu isplatu naknade za godišnji odmor, a isplaćuje se najkasnije do 31. srpnja godine na koju se isplata odnosi.

(2) Općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može posebnom odlukom odrediti i veći iznos naknade za godišnji odmor od onoga utvrđenog u stavku 1. ovoga članka.

(3) Općinski načelnik može posebnom odlukom odobriti jednokratnu isplatu zaposlenicima i u drugim posebnim prigodama ("božićnica", "uskrsnica" i sl.) sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

(4) Naknada za godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka i jednokratna isplata zaposlenicima i u drugim posebnim prigodama iz stavka 3. ovog članka ukupno čine iznos maksimalnog neoporezivog iznosa za prigodne nagrade, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada

Članak 32.

(1) Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni neprekidni radni staž u lokalnoj samoupravi računajući i staž u drugoj jedinici lokalne samouprave ili državnoj upravi, kako slijedi:

• za navršenih 10 godina staža	3.000,00 kn,
• za navršenih 15 godina staža	4.000,00 kn,
• za navršenih 20 godina staža	5.000,00 kn,
• za navršenih 25 godina staža	6.000,00 kn,
• za navršenih 30 godina staža	7.000,00 kn,
• za navršenih 35 godina staža	8.000,00 kn.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

Potpore

Članak 34.

(1) Zaposlenik ima pravo na otpremninu u slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Prigodom odlaska u mirovinu zaposlenik ostvaruje pravo na otpremninu u visini peterostruke prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u posljednjem tromjesečju.

(3) Zaposlenik, koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od onoga u stavku 2. ovoga članka.

Učenici i studenti

Članak 35.

(1) Učenici i studenti koji odrađuju praksu u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju pravo na naknadu u visini neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati).

(2) Naknada iz stavka 1. obračunava se proporcionalno satima obavljene prakse.

Vježbenici

Članak 36.

- (1) Vježbenici imaju pravo na plaću u visini utvrđenoj posebnim Zakonom.
- (2) Vježbenici ostvaruju i druga prava uređena ovim Pravilnikom.

Ugovor o djelu

Članak 37.

- (1) Iznimno, Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova, koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojima neće zasnovati radni odnos.
- (2) U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju zaposleniku u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 39.

Općinski načelnik, ili osoba koju on ovlasti, dužan je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca, koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama, koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 40.

- (1) Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita 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.
- (2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.
- (3) Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ br. 85/08, 112/12).

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 41.

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika, te, u istom smislu, održavati ispravnima uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 42.

- (1) Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika, na koje utječu njegovi postupci na poslu.
- (2) Zaposlenik je, u provedbi mjera zaštite i sigurnosti, obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Općinskog načelnika ili pročelnika

o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 43.

(1) Zaposlenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Zaposlenici, koji ne dostave utvrđene podatke, snose štetne posljedice tog propusta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Na sve odnose u svezi s prijemom u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probnim radom, raspoređivanjem i premještanjem, radnim odnosom vježbenika, pravima i obvezama zaposlenika službenika, odgovornošću za povrede službene dužnosti, kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj regionalnoj samoupravi (NN 86/08, 61/11).

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o plaći i drugim pravima službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 25/10).

Članak 46.

Ovaj Pravilnik o stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Primorsko-goranske županije i na internet stranici Općine Lopar.

KLASA: 022-05/17-02/19

URBROJ: 2169/02-02-17-01

Lopar, 18. prosinac 2017. godine

OPĆINA LOPAR
Općinski načelnik
Josip Borić, v.r.