

ISSN: 2757-3435

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE NEGOSLAVCI

Broj 17. God. IV Negoslavci, 12.05.2023. godine

Izlazi prema potrebi

**„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE NEGOSLAVCI“**

**Nakladnik – Općina Negoslavci**

Uredništvo:

Općinski načelnik: Dušan Jeckov – glavni i odgovorni urednik

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela: Marina Stojnović

Negoslavci, Vukovarska 7, 32 239 Negoslavci, Republika Hrvatska

Telefon: 032/517-054

Fax: 032/517-054

e-mail: opcina.negoslavci@gmail.com

**Izlazi prema potrebi**

**KAZALO**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Pravilnik o radnim odnosima Općine Negoslavci ..............................................................................4

Naredba o zabrani svih vrsta spaljivanja na otvorenom za vrijeme žetve i vršidbe na području Općine Negoslavci u 2023. godini ....................................................................................................20

Plan operativne provedbe mjera zaštite od požara na otvorenom prostoru za vrijeme žetve 2023. godine ................................................................................................................................................21

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Na temelju članka 27. Zakona o radu (NN 151/22), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11 i 04/18), Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01 do 144/20) i članka 32. Statuta Općine Negoslavci ( Službeni glasnik Općine Negoslavci 1/21) općinski načelnik dana 5.5.2023. godine donosi:

**PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA OPĆINE NEGOSLAVCI**

**1.TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radnim odnosima Općine Negoslavci (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci (u nastavku teksta: zaposlenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika.

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

**Članak 2.**

U slučaju da su prava i obveze zaposlenika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena Ugovorom o radu, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na zaposlenike Poslodavca, primjenjuje se najpovoljnije pravo za zaposlenika, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije određeno drukčije.

**2. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA**

**Pravo na sindikalno udruživanje**

**Članak 3.**

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje. Zaposlenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

**Pravo na zaštitu od prijetnji**

**Članak 4.**

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

 Mjere radi zaštite zaposlenika poduzima pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci (u nastavku teksta: pročelnik) po prijavi zaposlenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

**Pravo na zaštitu zaposlenika koji prijavi sumnju na korupciju**

**Članak 5.**

 Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

 Zaposleniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

 Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv zaposlenika u upravnom tijelu koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

 Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

 Zlouporaba obveze zaposlenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

**Dužnost zakonitog postupanja**

**Članak 6.**

 Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

 Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

**Odgovornost nadređenog službenika**

**Članak 7.**

 Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad zaposlenika u upravnom tijelu kojim upravlja.

**Dužnost izvršenja naloga**

**Članak 8.**

 Zaposlenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

**Dužnost odbijanja izvršenja naloga**

**Članak 9.**

 Zaposlenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika ili općinskog načelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. Ponovljeni pisani nalog zaposlenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga zaposlenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

 Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, zaposlenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom ili općinskim načelnikom koji je nalog izdao.

 Zaposlenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka.

**Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti**

**Članak 10.**

 Zaposlenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

**Mogućnost obavljanja dodatnog posla**

**Članak 11.**

 Zaposlenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

 Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

 Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

 O zahtjevu zaposlenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

**Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe**

**Članak 12.**

 Zaposleniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

**Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa**

**Članak 13.**

 Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o mogućem sukobu interesa sukladno čl. 40 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi.

**Zabrana donošenja pojedinih odluka**

**Članak 14.**

 Zaposlenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes: a) njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja; fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine; c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju; d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora; e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj, f) fizičke ili pravne osobe s kojima je zaposlenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik;

**Dužnost prisutnosti na radnom mjestu**

**Članak 15.**

 Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Općine Negoslavci i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

 Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

 Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti pročelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

 Zaposlenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

**Odgovornost za povrede službene dužnosti**

**Članak 16.**

 Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti,

Povrede (vrste) službene dužnosti, tijela za vođenje postupka povrede, postupak zbog povrede i kazne koje se mogu izreci su propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi i neposredno se primjenjuju.

**3. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

**Članak 17.**

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

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

**Članak 18.**

 U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom, odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

**Članak 19.**

 Zaposleniku je Općina Negoslavci (u nastavku teksta: Općina) dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

**4. INFORMIRANJE**

**Članak 20.**

 Općinski načelnik, odnosno pročelnik je dužan zaposlenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Općine Negoslavci kojima su propisana prava i obveze zaposlenika, kao i o tim aktima koji se naknadno donose.

**5. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

**Zaštita života i zdravlja zaposlenika**

**Članak 21.**

 Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

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

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

**Članak 22.**

 Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama općine.

**Članak 23.**

 Zaposlenik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.

 Poslodavac je obvezan provoditi zabranu zlouporabe alkoholnih pića i sredstava ovisnosti na mjestu rada prikladnim mjerama.

**Članak 24**.

 Provjera je li zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti obavlja se alkometrom ili drugim prikladnim uređajem, postupkom ili sredstvom sukladno važećim zakonskim odredbama.

**Zaštita privatnosti zaposlenika**

**Članak 25.**

 Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

**Članak 26.**

 Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

 O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

**6. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

**Članak 27.**

 Općina je dužna zaštititi zaposlenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavaju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

 Općina je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

**7. RADNO VRIJEME**

**Puno radno vrijeme**

**Članak 28.**

 Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

**Nepuno radno vrijeme**

**Članak 29.**

 Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

 Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

 Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

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

 Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu. Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

**Prekovremeni rad**

**Članak 30.**

 U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik 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 prijeke potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada zaposlenika, 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 zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

**Evidencija radnog vremena**

**Članak 31.**

 Općina vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim odgovarajućim propisima i aktima Općine.

**8. ODMORI I DOPUSTI**

**Stanka**

**Članak 32.**

 Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

**Dnevni odmor**

**Članak 33.**

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

**Tjedni odmor**

**Članak 34.**

 Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

 Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

 Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika, takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, zaposleniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

**Trajanje godišnjeg odmora**

**Članak 35.**

 Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

**Članak 36.**

 Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. **s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:**

|  |  |
| --- | --- |
| magistar struke ili stručni specijalist |  5 dana |
| sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik |  4 dana |
| službenik sa srednjom stručnom spremom |  3 dana |
| namještenik |  2 dana |

1. **s obzirom na dužinu radnog staža:**

|  |  |
| --- | --- |
| do navršenih 5 godina radnog staža | 1 |
| od navršenih 6 do 10 godina radnog staža | 2 |
| od navršenih 11 do 15 godina radnog staža | 3 |
| od navršenih 16 do 20 godina radnog staža | 4 |
| od navršenih 21 do 25 godina radnog staža | 5 |
| od navršenih 25 i više godina radnog staža | 6 |

1. **s obzirom na posebne socijalne uvjete:**

|  |  |
| --- | --- |
| roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | još po 1 dan |
| roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu | još 3 dana |
| osobi s invaliditetom | 3 dana |

1. **s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ - 1 dan.

 Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

 Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

**Naknada za vrijeme godišnjeg odmora**

**Članak 37.**

 Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

**Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor**

**Članak 38.**

 Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Utvrđivanje godišnjeg odmora**

**Članak 39.**

 Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

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

**Članak 40.**

 Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

 Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

**Razmjerni dio godišnjeg odmora**

**Članak 41.**

 Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 42. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 37. i članka 38. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

 Zaposlenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

 Ako je zaposleniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općina nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

 Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

**Naknada plaće za neiskorišteni godišnji odmor**

**Članak 42.**

 U slučaju prestanka službe Općina je dužna zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

**Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima**

**Članak 43.**

 Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

 Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i pročelnik drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

**Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu**

**Članak 44.**

 Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

 Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

 Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

**Članak 45.**

 Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika, odnosno pročelnik općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

**Korištenje godišnjeg odmora u slučaju raspolaganja ili prestanka službe**

**Članak 46.**

 U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba.

 Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenika stavljenog na raspolaganje.

**Plan korištenja godišnjeg odmora**

**Članak 47.**

 Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

 Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog zaposlenika.

 Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 15 svibnja tekuće godine.

**Članak 48.**

 Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

– ime i prezime zaposlenika, – naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen, – ukupno trajanje godišnjeg odmora, – vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 49.**

 Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za zaposlenika, a općinski načelnik za pročelnika donosi rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 37. i članka 38. ovoga Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

**Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora**

**Članak 50.**

 Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

 Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik.

 Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

**Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode (prekida) korištenja godišnjeg odmora**

**Članak 51.**

 Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

 Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik 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 zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Plaćeni dopust**

**Članak 52.**

 Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

* zaključenje braka i životnog partnerstva 5 radnih dana,
* rođenje djeteta 5 radnih dana,
* smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana,
* smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana,
* selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
* selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana ,
* za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana,
* teže bolesti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika ili roditelja 2 radna dana,
* nastupanje u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima 1 radni dan,
* elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika 5 radnih dana.

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

 Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu.

 Odobrenje za dopust iz stavka 1. ovog članka daje Pročelnik JUO, odnosno Općinski načelnik za Pročelnika JUO, na osnovu zahtjeva zaposlenika.

**Dopust za školovanje**

**Članak 53.**

 Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

* 3 radna dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima;
* 7 radnih dana za pisanje i obranu završnog rada,
* 10 radnih dana za polaganje pravosudnog ispita,
* 5 radnih dana za prisustvovanje stručnim seminarima, edukacijama, savjetovanjima, studijskim putovanjima;
* 2 radna dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

 Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite

potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

* 1 radni dan za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima;
* 3 radna dana za pisanje i obranu završnog rada,
* 5 radnih dana za polaganje pravosudnog ispita,
* 3 radna dana za prisustvovanje stručnim seminarima, edukacijama, savjetovanjima, studijskim putovanjima;
* 1 radni dan za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

 Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta, kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana.

**Članak 54.**

 Ako okolnost na osnovi koje zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

 U slučaju prekida godišnjeg odmora ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom odnosno pročelnik s općinskim načelnikom.

 Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

**Članak 55.**

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

**Neplaćeni dopust**

**Članak 59.**

 Zaposleniku 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 upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege bolesnog člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neodgodivih obveza i obiteljskih obveza.

 Kad to okolnosti zahtijevaju može se zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

**Članak 60.**

 Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe.

**9. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

**Članak 61.**

 Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi.

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

 Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

**Članak 62.**

 Na zdravlje i sigurnost na radu primjenjuju se prvenstveno odredbe Zakona o zaštiti na radu.

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

**10. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

**Plaća**

**Članak 63.**

 Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u JUO Općine Negoslavci i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće lokalnih službenika i namještenika u Općini Negoslavci.

 Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

**Članak 64.**

 Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 15 u mjesecu.

**Članak 65.**

 Općina je dužna na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

**Članak 66.**

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

 Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

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

**Članak 67.**

 Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

**11. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**

**Regres**

**Članak 68.**

 Zaposlenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora koji će biti isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

 Odluku o isplati i visini iznosa regresa donosi Općinski načelnik.

 Zaposlenik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na godišnji odmor, ali ga tada nije koristio jer je bio na rodiljnom, roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili bolovanju, dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prošlu, pod uvjetom da pravo na godišnju odmor za prethodnu godinu (najmanje 10 radnih dana) koristi u tekućoj godini najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te iznimno do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad, sukladno članku 45. ovog Pravilnika. Osim toga, navedeni zaposlenik ima pravo i na regres za tekuću godinu.

 Zaposlenik koji temeljem ovoga Pravilnika ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ili je prije prekida službe na određeno vrijeme koristio razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

 Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Općina ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti regres iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga donosit će općinski načelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu.

**Otpremnina**

**Članak 69.**

 Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

**Članak 70.**

 Zaposlenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje u upravnom tijelu Općine, ima pravo na otpremninu u visini 70 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u upravnom tijelu Općine.

 Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja, ovisno o financijskim mogućnostima Općine

**Pomoć zaposlenicima**

**Članak 71.**

|  |  |
| --- | --- |
| Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:- Smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe | - u visini od tri proračunske osnovice i osnovne troškove pogreba |
| - Smrti zaposlenika | - u visini od dvije proračunske osnovice |

 Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

|  |  |
| --- | --- |
| Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:- Smrti supružnika, djeteta i roditelja | - u visini od jedne proračunske osnovice |
| - Rođenja djeteta | - u visini jedne proračunske osnovice; |

**Naknada za službeno putovanje**

**Članak 72.**

 Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

 Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak (NN br. 10/2017 do 3/2023 ), a za službena putovanja u inozemstvu dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

 Ako je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznosa dnevnice umanjit će se za 60 %, ako je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

 Zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar, radionicu i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

 Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

 Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

**Naknada prijevoza**

**Članak 73.**

 Zaposlenik koji ima mjesto prebivališta/boravišta van Općine Negoslavci (mjesta rada) ima pravo na troškove prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla određenoj po prijeđenom kilometru.

Odluku o visini iznosa iz stavka 1. donosi općinski načelnik

 Naknada troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, rodiljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaska na posao.

 Ukoliko zaposlenik koristi osobni automobil u službene svrhe ima pravo na troškove u visini od 0,30 eura po prijeđenom kilometru.

**Troškovi prehrane**

**Članak 74.**

 Zaposlenici imaju pravo na podmirenje troškova prehrane na mjesečnoj razini.

 Općinski načelnik posebnom odlukom utvrđuje način isplate i visinu iznosa troškova prehrane.

**Osiguranje zaposlenika**

**Članak 74.**

 Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

**Sistematski pregled**

**Članak 75.**

 Svi zaposlenici jednom godišnje imaju pravo na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

**Jubilarna nagrada**

**Članak 76.**

 Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u upravnom tijelu Općine kako niže slijedi:

1.) 5 godina - u iznosu od 250 eura,

2.) 10 godina - u iznosu od 300 eura,

3.) 15 godina - u iznosu od 350 eura,

4.) 20 godina - u iznosu od 400 eura,

5.) 25 godina - u iznosu od 450 eura,

6.) 30 godina - u iznosu od 500 eura,

7.) 35 godina i svakih idućih 5 godina - u iznosu od 600 eura,

 Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Općine.

 Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba u upravnom tijelu Općine, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti zaposlenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

**Dar u prigodi dana Sv. Nikole**

**Članak 77.**

 Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu koji će općinski načelnik odrediti posebnom odlukom.

 Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog, neovisno o trajanju službe.

 Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Općina ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti dar iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga donosit će općinski načelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu.

**Nagrada za božićne blagdane**

**Članak 78.**

 Zaposleniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane - božićnicu koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

 Odluku o isplati i iznosu božićnice donosi općinski načelnik.

 Pravo na božićnicu ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste, neovisno o trajanju službe.

 Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Općina ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti nagradu iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati iste donosit će općinski načelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu.

**12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 79.**

 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, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

**Članak 80.**

 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima u Općini Negoslavci od 4.lipnja 1998. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o radnim odnosima radnika u Općini Negoslavci od 11.rujna 2018. godine.

**Članak 81.**

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 110-03/23-01/01

URBROJ: 2196-19-01-23-01

Negoslavci, 5.5.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

 Dušan Jeckov



 Na temelju odredaba Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini (Zaključak Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 022-03/23-07/02, URBROJ: 50301-29/23-23-2, od 08.02.2023. godine), članaka 4., stavka 2. i članka 8., stavka 2. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10 i 114/22). članka 5. Odluke o uvjetima spaljivanja korova, trava i drugog otpadnog materijala biljnog porijekla (KLASA: 250-04/22-01/04, URBROJ: 2196-19-02-22-01, od 09.06.2022. godine) i članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci“ broj 01/21), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 12.05.2023. godine donosi

**NAREDBU**

**o zabrani svih vrsta spaljivanja na otvorenom za vrijeme žetve i vršidbe na području Općine Negoslavci u 2023. godini**

1. U cilju ostvarivanja uvjeta provođenja Oduke o mjerama zaštite od požara i provođenja plana zaštite od požara radi poduzimanja mjera zaštite za vrijeme velike opasnosti za nastajanje i širenje požara donosi se Naredba o zabrani svih vrsta spaljivanja na otvorenom za vrijeme žetve i vršidbe na području Općine Negoslavci u 2023. godini.
2. Zabranjeno je na području Općine Negoslavci svako spaljivanje slame, trave, raslinja i biljnog otpada kao i loženje vatre u bilo kojem obliku na otvorenom.
3. U slučaju kršenja Naredbe primjenivat će se prekršajne odredbe iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu, Zakona o zaštiti od požara, i drugih propisa.
4. Ova Naredba stupa na snagu danom nakon dana donošenja.

**O tome obavijest:**

1. Odjel upravnih, inspekcijskih i poslova zaštite i spašavanja PU Vukovar,
2. Poljoprivredna zadruga, Negoslavci,
3. VUPIK, Vukovar,
4. Oglasna ploča, svima,
5. Pismohrana, ovdje.

KLASA: 250-04/23-01/02

URBROJ: 2196-19-01-23-02

Negoslavci, 12.05.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Dušan Jeckov



 Na temelju odredaba Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini (Zaključak Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 022-03/23-07/02, URBROJ: 50301-29/23-23-2, od 08.02.2023. godine), članaka 4., stavka 2. i članka 8., stavka 2. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10 i 114/22), članka 5. Odluke o uvjetima spaljivanja korova, trava i drugog otpadnog materijala biljnog porijekla (KLASA: 250-04/22-01/04, URBROJ: 2196-19-02-22-01, od 09.06.2022. godine) i članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci“ broj 01/21), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 12.05.2023. godine donosi

**PLAN OPERATIVNE PROVEDBE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA NA OTVORENOM PROSTORU ZA VRIJEME ŽETVE 2023. GODINE**

1. Planom motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijeti povećana opasnost od požara obuhvaćene su poljoprivredne površine (pšenična polja) na cjelokupnom području Općine Negoslavci, drvno raslinje (šumarci) kao i lokacije gdje se uskladištavaju žitarice.
2. Motrenje i ophodnja poljoprivrednih površina, otvorenog prostora i građevina za koje prijeti neposredna opasnost od požara u vrijeme žetve provodi se kontinuirano 24 sata.
3. Građevine i objekte pravnih subjekata čuvaju uposlenici koje isti odredi svojom odlukom.
4. Organizovanje ophodnji zasijanih površina žitarica radi provedbe odredaba ovog Plana u nadležnosti je LD „Fazan“ Negoslavci.
5. Za operativnu provedbu Plana zaduženi su:
6. Stožer civilne zaštite Općine Negoslavci,
7. Lovačko društvo „Fazan“ Negoslavci,
8. SRU „Dobra voda“ Negoslavci,
9. Komunalni redar Općine Negoslavci.
10. Utvrđuje se da je izvršen pregled i testiranje hidranata vodovodne mreže u 2022. godini te da će se izvršiti i u 2023. godini.
11. Utvrđuje se potreba uređenja i održavanja poljskih putova radi prohodnosti vatrogasnih vozila u slučaju potrebe.
12. Radi organiziranja aktivnosti praćenja promjene ovog plana i drugih akata zadužuje se Stožer civilne zaštite Općine Negoslavci.
13. Neophodan je nastavak aktivnosti radi sklapanja sporazuma o suradnji sa Gradom Vukovarom u području protupožarne zaštite.

KLASA: 250-04/23-01/02

URBROJ: 2196-19-01-23-01

Negoslavci, 12.05.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Dušan Jeckov

