

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE PIĆAN



GOD. XVIII BROJ 4 PIĆAN, 31. SVIBNJA 2016. LIST IZLAZI POVREMENO

SADRŽAJ**AKTI NAČELNIKA****Stranica**

1. Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite
Općine Pićan 2
2. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pićan 4
3. Odluka o utvrđivanju osnovice za izračun plaće službenicima
i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pićan 20

AKTI NAČELNIKA**1.**

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PIĆAN

Općinski Načelnik

Pićan 40, 52332 Pićan

Tel: 052/887-048, Fax: 052/887-058

E-mail: opcina.pican@pu.t-com.hr ; www.pican.hr

OIB: 30638625602

KLASA: 022-05/16-01/26

URBROJ: 2144/05-01-16-6

Pićan, 27. travnja 2016. godine

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, („Narodne novine“ broj 82/15), i čl. 40. Statuta Općine Pićan, Načelnik je 27. travnja 2016. godine, donio

ODLUKU***o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Pićan*****Članak 1.**

Imenuje se Neven Vretenar, zamjenik općinskog načelnika, za načelnika Stožera civilne zaštite Općine Pićan.

Članak 2

Imenuje se Boris Rogić, Služba civilne zaštite VZIŽ, zamjenikom načelnika Stožera civilne zaštite Općine Pićan.

Članak 3.

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Pićan imenuju se:

3. Đeni Bučić, PU Istarska, PP Labin, načelnica
4. Darko Vitasović, Zapovjednik PVZ Labin
5. Antun Selar, Zapovjednik DVD Pićan

6. Kristina Šestan, Zavod za hitnu medicinu IŽ, Ispostava Labin, voditeljica
7. Mladen Kiković, Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured za ZiS Pazin
8. Silvan Juran, predsjednik Općinskog vijeća Općine Pićan
9. Silvano Smoković, komunalni redar Općine Pićan

Članak 4.

Stožer civilne zaštite Općine Pićan (dalje: Stožer) je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 5.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 6.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže Načelnik Stožera, odnosno osoba koju Načelnik Stožera ovlasti. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Pazin ili na način utvrđen Planom pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Pićan.

Članak 7.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Pićan.
Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja JUO Općine Pićan.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od objave u Službenim novinama Općine Pićan.

**Načelnik Općine Pićan
Ivan Franković**

.....

2.

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA PIĆAN**Općinski Načelnik**

Pićan 40, 52332 Pićan

Tel: 052/887-048, Fax: 052/887-058

E-mail: opcina.pican@pu.t-com.hr ; www.pican.hr

OIB: 30638625602

KLASA: 022-05/16-01/70

URBROJ: 2144/05-01-16-1

Pićan, 30. svibnja 2016. godine

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14) i članka 40. Statuta Općine Pićan (Službene novine Općine Pićan br. 2/12), u svezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11), Općinski načelnik Općine Pićan dana 30. svibnja 2016. godine donosi

***PRAVILNIK O RADU
ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE ZAPOSLENE
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE PIĆAN***

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Pićan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Pićan (u daljnjem tekstu: Odjel).

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

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi o radu i opći akti Općine Pićan.

II. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Odjel na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Općine Pićan.

Članak 4.

Osobama koje se na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad, sukladno Zakonu odnosno Pravilniku o unutarnjem redu Općine Pićan.

Članak 5.

Ako pročelnik Odjela ocijeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje zadovoljavajuće rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, donosi se rješenje o otkazu, najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog roka.

Ako pročelnik Odjela ne donese rješenje o otkazu u roku iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da je službenik ili namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 6.

Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni Zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, može se primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati najduže toliko koliko traje vježbenički staž.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 7.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Odjelu je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka. Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena, raspored radnog vremena kao i raspored korištenja dnevnog odmora u Odjelu uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika.

Članak 8.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovog članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Odjela.

Članak 11.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Odjelu ili ima prekid radnog odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada u Odjelu.

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

Članak 15.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Članak 16.

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

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta:
 - o radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja magistra struke ili stručnog specijalista

5 dana

- radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke 4 dana
 - radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja SSS 3 dana
 - radna mjesta za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja niži od SSS 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
- do 10 godina 1 dan
 - od 10 do 20 godina 2 dana
 - od 20 godina 3 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - samohranom roditelju 3 dana
 - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovog članka, ali ne više od 30 radnih dana.

Članak 17.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa, kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 18.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 19.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika ili namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Načelnik Općine Pićan sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz prethodnog članka, službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju izjavljuje načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora kojeg donosi načelnik, žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijela.

Prvi dio godišnjeg odmora se mora iskoristiti u trajanju od dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Preostali dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Korištenje godišnjeg odmora se koristi u terminu koji se dogovori sa načelnikom Općine.

Članak 23.

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vršenja dužnosti građana u obrani ili kojeg drugog opravdanog razloga, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno, ako radnik godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 24.

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

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Pićan će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ako o tome izvijesti pročelnika Odjela najmanje 2 dana ranije.

Članak 26.

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

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora more se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenje godišnjeg odmora.

Članak 27.

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

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

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

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

Članak 28.

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

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili unuka 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako davanje 2 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put) 5 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne

- aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika 5 radnih dana

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

Pri uračunavanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Članak 29.

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

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski rad 5 dana

Članak 30.

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

Ako okolnosti nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik ili namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 31.

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

Članak 32.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:
 - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi – najmanje 5 dana
 - za pripremanje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju – najmanje 10 dana

- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima – najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) – najmanje 2 dana.

Ako okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Neplaćeni dopust službeniku odnosno namješteniku odobrava pročelnik Odjela.

Neplaćeni dopust pročelniku Odjela odobrava Načelnik Općine Pićan.

Članak 33.

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

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 34.

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

Općina Pićan je dužna upućivati službenike i namještenike na redovite sistematske preglede.

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

Članak 35.

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

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svoj postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 36.

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

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 37.

Osnovica za izračun plaće utvrđena je posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u Odjelu utvrđeni su posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 38.

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

Članak 39.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 30%
- za rad nedjeljom 35%

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

Ako službenik i namještenik radi u blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti slobodne radne dane.

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

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

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u tijelima uprave (državnim, županijskim, gradskim, općinskim) i to za:

- od 20 do 35 godina 8%
- od 35 i više godina 10%

Članak 41.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 42.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji se utvrđuje posebnom odlukom Načelnika Općine Pićan.

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

Članak 43.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od pet (5) prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku.

Članak 44.

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

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada u visini 5 prosječnih plaća u RH i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika u visini 3 prosječne plaće u RH
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini 1 prosječne plaće u RH

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 45.

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

- za dijete predškolskog uzrasta, mjesečno 50%
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole, mjesečno 70%
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, mjesečno 90%

prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu RH u prethodnoj godini.

Članak 46.

Službenik i namještenik imaju pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, 1 prosječnu plaću u RH
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, koji je trajnog karaktera, 2 prosječne plaće u RH,
- nastanka teške i trajne invalidnosti djeteta i supružnika službenika i namještenika, 1 prosječnu plaću u RH,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika i namještenika te njegove djece i supružnika, 1 prosječnu plaću u RH,
- kupnje prijeko potrebnih lijekova službenika i namještenika, te njegove djece i supružnika, ½ prosječne plaće u RH,
- za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda, 1 prosječnu plaću u RH.

Članak 47.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti ili sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 48.

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

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

Visina naknade na ime terenskog dodatka isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Pored terenskog dodatka službenik i namještenik ima pravo i na dodatke iz članka 39. ovog Pravilnika.

Članak 49.

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

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

Pravo iz stavka 1. ovog članka nema službenik i namještenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji temeljem obveze preuzete ugovorom o školovanju,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Ukoliko je službeniku ili namješteniku osiguran plaćeni smještaj ili prehrana, visina naknade u novčanom iznosu umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 50.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada preko jednog (1) kilometra u jednom pravcu.

Visina naknade utvrđuje se temeljem udaljenosti u kilometrima pomnožen sa 1,50 kuna po započetoj kilometru.

Svaki službenik i namještenik će, pod materijalnom i moralnom odgovornošću, dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 51.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u iznosu od 2,00 kune po prijeđenom kilometru odnosno u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 52.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti, kao i od posljedica nesretnog slučaja u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu u tijelima uprave (države, županije, grada, općine) odnosno njihovim pravnim prednicima.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica plaće utvrđena posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika i namještenika u Odjelu i njegovim pravnim prethodnicima, a utvrđuje se prema sljedećem:

- 10 godina radnog staža 1,25
- 15 godina radnog staža 1,50
- 20 godina radnog staža 1,75
- 25 godina radnog staža 2,00
- 30 godina radnog staža 2,25
- 35 godina radnog staža 2,50
- 40 godina radnog staža 2,75
- 45 godina radnog staža 3,00.

Službeniku ili namješteniku se jubilarna nagrada isplaćuje, na temelju posebne odluke Načelnika, prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

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

Članak 54.

U povodu dana Svetog Nikole, službeniku i namješteniku isplatit će se, za svako dijete do navršениh 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, iznos utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrdit će se najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlena u Odjelu, iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednom od roditelja, po dogovoru.

Članak 55.

Službenik i namještenik zaposlen u Odjelu ima pravo na nagradu povodom božićnih blagdana (božićnica) koja može biti dar u naravi (bon) i novčani iznos, do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik najkasnije do 15. prosinca tekuće godine, ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima u tekućoj godini.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službenicima i namještenicima najkasnije do 23. prosinca tekuće godine.

Članak 56.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i Općine Pićan uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službeniku i namješteniku dostavljaju se u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 58.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Odjela i Općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 30 dana, osim ako sa pročelnikom Odjela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 59.

Ako se zbog tehničkih ili organizacijskih razloga u Odjelu namjerava otkazati rad za najmanje 5 službenika i namještenika u razdoblju od 6 mjeseci, Općina Pićan je dužna izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na program zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Članak 60.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše 3 godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

VIII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 61.

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

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

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovog članka, kojoj nedostaje najviše 5 godina do ostvarenja uvjeta za starosnu imovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za nju najpovoljnije.

Članak 62.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na kojem je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 63.

Službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 64.

Općina Pićan je dužna zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim opredjeljenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili društvenim poteškoćama, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike

te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 65.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje Općinski načelnik, odnosno pročelnik Odjela, koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona osobe iz stavka 2. ovog članka.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi iz stavka 2. ovog članka.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuju.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka.

Članak 66.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Odjelu, Odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Općinskom načelniku, odnosno pročelniku Odjela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 67.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam (8) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštititi privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

IX. INFORMIRANJE

Članak 68.

Pročelnik Odjela dužan je službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada (periodičnim i godišnjim),
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o kretanjima i promjenama plaća službenika i namještenika.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Odjela ili druga ovlaštena osoba osigurava nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

X. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 69.**

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drugačije utvrđeno, Rješenje donosi pročelnik Odjela.

Članak 70.

Pravni prednici u smislu ovog Pravilnika smatraju se zaposlenici koji su ranije službu obavljali u nekoj od državnih, županijskih, gradskih ili općinskih službi, mjesnih zajednica, fondova u stambeno komunalnom gospodarstvu i njihovih organizacijskih oblika i prednika, te ako su u odnosu na općinsku upravu Općine Pićan imali kontinuirani, neprekidni radni staž.

Članak 71.

Ovaj Pravilnik donosi se na neodređeno vrijeme.

Članak 72.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Općine Pićan i primjenjuje se od 01. svibnja 2016. godine.

Pravilnik je trajno dostupan na uvid zaposlenicima putem službene web stranice Općine Pićan, www.pican.hr.

Načelnik Općine Pićan
Ivan Franković

3.

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA PIĆAN

Općinski Načelnik

Pićan 40, 52332 Pićan

Tel: 052/887-048, Fax: 052/887-058

E-mail: opcina.pican@pu.t-com.hr ; www.pican.hr

OIB: 30638625602

KLASA: 022-05/16-01/69

URBROJ: 2144/05-01-16-1

Pićan, 30. svibnja 2016. godine

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 28/10), te članka 40. Statuta Općine Pićan (Službene novine Općine Pićan br. 2/12), Načelnik Općine Pićan dana 30. svibnja 2016.g. donosi sljedeću

O D L U K U
o utvrđivanju osnovice za izračun plaće službenicima i namještenicima
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pićan

Članak 1.

Za izračun plaće službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pićan utvrđuje se osnovica u visini od 2.700,00 kuna bruto.

Članak 2.

Osnovica iz prethodnog članka primjenjuje se za obračun plaće počevši od 01. svibnja 2016. godine.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za izračun plaće službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pićan od 18. veljače 2011. (Službene novine Općine Pićan br. 1/11).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenim novinama Općine Pićan.

Načelnik Općine Pićan
Ivan Franković

.....

.....