

OPĆINSKI NAČELNIK

19.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11.) i članka 51. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 25/09, 6/13, 15/13, 33/13, 14/14 i „Službene novine Općine Viškovo“ broj 3/14.) Općinski načelnik Općine Viškovo dana 21. prosinca 2017. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Predmet reguliranja ovog Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viškovo 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 te dostavljanje podataka neposrednom rukovoditelju.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 2.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viškovo 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 prijema stranaka utvrđuje se posebnom odlukom.

Stanka

Članak 3.

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

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon

početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 4.

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

Tjedni odmor

Članak 5.

(1) Službenik i namještenik 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 službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci Općinskog načelnika ili pročelnika (u daljnjem tekstu: neposredni rukovoditelj).

Godišnji odmor

Članak 6.

Službenik i namještenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (slovima četiri) tjedna, a najviše 25 radnih dana.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 8.

(1) Ništetan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

(3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je

službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 10.

Službenik i namještenik 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.

Članak 11.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
2. ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
3. ako mu radni odnos prestaje.

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

Članak 12.

(1) Godišnji odmor od 4 (slovima četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima :

1. Obzirom na složenost poslova:

- a) radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 4 dana
- b) radna mjesta 2. klasifikacijskog ranga 4 dana
- c) radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga 4 dana
- d) radna mjesta 4. klasifikacijskog ranga 4 dana
- e) radna mjesta 5. klasifikacijskog ranga 4 dana
- f) radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga 4 dana
- g) radna mjesta 7. klasifikacijskog ranga 3 dana
- h) radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga 3 dana
- i) radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga 3 dana
- j) radna mjesta 10. klasifikacijskog ranga 2 dana
- k) radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 2 dana
- l) radna mjesta 12. klasifikacijskog ranga 2 dana
- m) radna mjesta 13. klasifikacijskog ranga 2 dana

2. Obzirom na dužinu radnog staža:

- a) do 5 godina radnog staža 0 dana
- b) od 5 – 10 godina radnog staža 1 dan
- c) od 10 – 20 godina radnog staža 2 dana
- d) od 20 – 30 godina radnog staža 3 dana
- e) preko 30 godina radnog staža 4 dana

3. Obzirom na posebne uvjete:

- a) samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana
- b) roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta 2 dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (slovima četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. ovog članka, ali najviše do 25 dana.

Članak 13.

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

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

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

(4) Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti će u obzir želje djelatnika.

(5) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti prigovor Općinskom načelniku ili pokrenuti upravni spor.

Članak 15.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela mora iskoristiti najmanje 2 (slovima: dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo osim ako se službenik odnosno namještenik i neposredni rukovoditelj drukčije ne dogovore.

(3) Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

(1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i

njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(2) Iznimno od stavka 2. ovog članka godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje neposredni rukovoditelj nije omogućio do 30. lipnja iduće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje neposredni rukovoditelj.

Članak 17.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viškovo.

Članak 18.

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

Plaćeni dopust

Članak 19.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobođanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 7 radnih dana u slijedećim slučajevima:

1. zaključenje braka 7 radnih dana
2. rođenja djeteta 7 radnih dana
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 7 radnih dana
4. smrti roditelja supružnika, djeda ili bake, brata, sestre, i drugih članova uže obitelji prema odredbi Zakona o radu 5 radnih dana
5. težom bolesti člana uže obitelji (suprug, djeca, roditelji) 5 radnih dana
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
7. polaganje stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
8. nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima na državnom i međunarodnom nivou 1 radni dan
9. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktiviste i dr. 2 radna dana
10. elementarne nepogode 5 radnih dana

11. dobrovoljnog darivanja krvi 1 radni dan

(1) Službenik i namještenik 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.

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

(3) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela temeljem zahtjeva djelatnika.

Članak 20.

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

(2) Odluku o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Članak 21.

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 22.

Neposredni rukovoditelj može službeniku i namješteniku na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine.

Članak 23.

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

(2) Plaća službenika i namještenika utvrdit će se posebnom odlukom.

(3) Isplata plaće službeniku i namješteniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine Viškovo.

Članak 25.

Plaća djelatnika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

Članak 26.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.
- (2) O isplati plaće službeniku i namješteniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 29.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Prekovremeni rad

Članak 30.

(1) U slučaju kada službenik i namještenik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

1. za rad u dane blagdane i neradne dane propisane zakonom za 50%
2. za prekovremeni rad za 50%
3. za noćni rad za 30%
4. za rad nedjeljom 35%

(2) Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana.

(3) Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka službenik i namještenik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim situacijama.

(4) Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem, s tim da je službenik i namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti neposrednog rukovoditelja tri dana ranije.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 31.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i u drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće od 80 % osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 32.

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

Službena putovanja

Članak 33.

(1) Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

1. naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
2. dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
3. troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu,
4. ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika.

(2) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12 – 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu.

(3) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada ½ dnevnice.

(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 službenik i namještenik 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) Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik i namještenik općinske uprave na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju Općinskog načelnika.

Naknada za prijevoz

Članak 34.

Službeniku i namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke pokazne karte javnog prijevoza uz uvjet da je prebivalište službenika i namještenika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje

privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Jubilarna nagrada

Članak 36.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Pravo na sufinanciranje programa dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja

Članak 37.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na sufinanciranje programa dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja.

Darovi

Članak 38.

(1) Na ime dara za djecu do 15 godina starosti, službeniku i namješteniku se isplaćuje iznos najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Potpore

Članak 39.

Službenik i namještenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

1. zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

2. u slučaju smrti službenika i namještenika – obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

3. u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

4. zbog bolovanja dužeg od 90 dana – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

5. za novorođeno dijete službeniku i namješteniku u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

Članak 40.

Obitelj umrlog službenika i namještenika ima pravo i na troškove sahrane u visini 7.500,00 kuna neto.

Otpremnina

Članak 41.

(1) Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

(2) Službenik i namještenik 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 iznosa koji bi mu inače pripadao.

(3) Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1/3 prosječne plaće koje je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada u upravnom tijelu Općine Viškovo, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća.

Naknade učenicima i studentima

Članak 42.

Učenici i studenti kojima je odobrena praksa u Jedinственом upravnom odjelu Općine Viškovo imaju pravo na nagradu u visini neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati). Naknada će se obračunavati proporcionalno satima obavljene prakse.

Vježbenici

Članak 43.

(1) Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

(2) Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 44.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 45.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku 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 46.

(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.

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(2) Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 49.

(1) Službenici i namještenici 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 po-

reza iz dohodka 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) Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 51.

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu („Službene novine Primorsko – goranske županije“ broj: 33/10.).

Članak 52.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 003-05/17-01/07

URBROJ: 2170-09-04/04-17-1

VIŠKOVO, 21. prosinca 2017. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec. v.r.