

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Stručna služba Skupštine**

Pazin, Drščevka 3, p.p.  
tel. 052 351-661, fax 052 351-686  
Klasa: 023.01/16-01/48  
Urbroj: 2163/1-01/02-16-4  
Pazin, 30. lipnja 2016.

**ŽUPAN ISTARSKE ŽUPANIJE  
n/r. mr.sc. Valter Flego**

**PREDMET: Prijedlog Pravilnik o radu , dostavlja se**

U pravitku dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o radu radi uvrštenja na dnevni red Kolegija pročelnika.

S poštovanjem.

Tajnica  
Vesna Ivančić, dipl. iur.

*Prilog:*

- a) *Prijedlog Pravilnika o radu*
- b) *Obrazloženje*

Na temelju odredbe čl. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11), čl. 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14) i čl. 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09 i 4/13), Župan Istarske županije (u nastavku teksta: poslodavac) dana 07. srpnja 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **OPĆE ODREDEBE**

#### **Predmet uređivanja**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se: organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika, mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za službenike i namještenike Istarske županije, a osobito:

- temeljna prava i obveze iz službe,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika,
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije službenika i namještenika,
- prijem u službu,
- uvjeti rada,
- organizacija rada,
- probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad,
- radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- odmori i dopusti,
- plaće naknade plaća i druga materijalna primanja službenika i namještenika,
- prava i obveze službenika i namještenika i odgovornost za povredu službene dužnosti,
- zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja,
- zaštita službenika i namještenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad,
- prestanak službe,
- druga pitanja iz službe i u vezi sa službom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike na određeno i neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, službenike koji rad obavljaju u prostoru poslodavca ili u drugom prostoru koji nije prostor Poslodavca.

#### **Odnos s drugim pravima i propisima**

#### **Članak 2.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, kolektivnog ugovora, odluke predstavničkog tijela, župana ili drugi opći i pojedinačni akti kojima se uređuju službenički odnosi.

Ako je neko pravo iz službe različito uređeno pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca ili drugim aktom, primjenjuje se za službenika i namještenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom nije drukčije uređeno.

#### **Temeljna prava i obveze iz službe**

#### **Članak 3.**

Službenici i namještenici dužni su savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje su primljeni u službu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se propisa i strukovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Poslodavac je dužan isplatiti im plaću i omogućiti im ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici materijalno i kazнено odgovaraju za imovinu Poslodavca koja im je povjerena i kojom se služe u svom radu.

Službenici i namještenici dužni su se pristojno i dolično ponašati prema strankama i međusobno, te prema nadređenim službenicima i dužnosnicima, kao i izbjegavati svako ponašanje koje remeti rad ili poslovanje Poslodavca ili nanosi štetu ugledu poslodavca.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme i izvan radnog vremena službenika i namještenika.

Službenici i namještenici su dužni čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i isprave/dokumente koji se smatraju poslovnom tajnom. Pod poslovnom tajnom smatraju se svi podaci, isprave i informacije od osobitog interesa za poslodavca, čije bi odavanje neovlaštenoj osobi moglo štetiti ugledu Poslodavca, odnosno nanijeti mu materijalnu ili nematerijalnu štetu.

Svi podaci koji se smatraju poslovnom tajnom moraju biti označeni poslovnom tajnom ili naznakom interno. Nije dozvoljeno objavljivanje niti osobnih podataka službenika i namještenika niti građana.

#### Članak 4.

Poslodavac samostalno uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti način obavljanja rada, poštujući, pritom, pravo i dostojanstvo službenika i namještenika.

Poslodavac je dužan osigurati službenicima i namještenicima uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje službenika, odnosno namještenika u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Službenik i namještenik tijekom trajanja službe ima pravo dobiti na uvid Pravilnik o radu i druge opće akte Poslodavca, te Kolektivni ugovor koji obvezuje Poslodavca, Etički kodeks, koji se nalaze na adresi sjedišta Poslodavca.

### ZAŠTITA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Postupak i mjere zabrane diskriminacije

#### Članak 5.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljan položaj osobe koja traži posao ili osobe koja radi kod Poslodavca, na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih teškoća.

Preventivne mjere za sprečavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se službenik ili namještenik diskriminira smatraju povredama obveza iz službe, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo Poslodavcu, odnosno osobi koja je odlukom Poslodavca ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije, te je ta osoba dužna povodom pritužbe postupati kao i povodom pritužbe zbog uznemiravanja.

U svrhu sprečavanja diskriminacije, Poslodavac je dužan u pisanom obliku obavijestiti službenika i namještenika da je diskriminacija zakonom zabranjena kao i na moguće posljedice kršenja te zabrane.

## Članak 6.

Istarska županija štiti dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova od postupanja nadređenih suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Istarska županija štiti dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjere rada u kojima službenici i namještenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije, te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Postupci kojima se službenike i namještenike uznemiruje, smatraju se povredom službe.

## Članka 7.

Službenik ili namještenik koji se smatra uznemirenim ima pravo osobi koja je ovlaštena zastupati Istarsku županiju ili osobi koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba) podnijeti pritužbu vezanu uz uznemiravanje i zaštitu dostojanstva.

Ovlaštena osoba dužna je najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Protivljenje službenika i namještenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu službe niti smije biti razlog za diskriminaciju.

## Članak 8.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, osoba ovlaštena za zastupanje Istarske županije ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba dužna je saslušati službenika i namještenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili mogu imati saznanja, te izvesti i druge potrebne dokaze.

Saslušanju službenika i namještenika može biti prisutan njegov opunomoćenik (odvjetnik, sindikalni povjerenik i sl.)

O svim radnjama koje je provela osoba ovlaštena za zastupanje Istarske županije ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, obavezna je voditi zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik se, u pravilu, sastavlja prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemirila, te u slučaju njihova suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovu sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je osoba ovlaštena na zastupanje Istarske županije ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Istarske županije ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Nakon provedenog postupka, osoba ovlaštena za zastupanje Istarske županije ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, u pisanom će obliku izraditi odluku u kojoj će: 1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, ili 2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju iz točke 1. iz prethodnog stavka, osoba ovlaštena na zastupanje Istarske županije ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan te će izreći, odnosno preložiti nadležnom tijelu, odnosno ovlaštenoj osobi Istarske županije, da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službe, te poduzeti

odnosno predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastanka uznemiravanja. U slučaju iz točke 2. iz prethodnog stavka osoba ovlaštena za zastupanje Istarske županije ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena će osoba odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Ovisno o okolnostima slučaja, osoba ovlašten na zastupanje Istarske županije, ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba može predložiti i poduzimanje slijedećih mjera prema osobi protiv koje je pritužba podnesena:

- predložiti umanjenje godišnje ocjene službeniku ili namješteniku,
- usmenu opomenu,
- premještaj na drugo radno mjesto,
- predložiti ovlaštenoj osobi pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

#### Članak 9.

Ovlaštena osoba iz čl. 7. ovog Pravilnika, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, dužne su kao tajnu čuvati sve podatke i isprave koje su im na bilo koji način učinjene dostupnim tijekom ili u vezi s postupkom rješavanja pritužbi te snose posljedice za suprotno ponašanje.

Ovlaštena osoba iz čl. 7. ovog Pravilnika dužna je pravodobno upozoriti sve osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbi na dužnost čuvanja tajne iz prethodnog stavka ovog članka, u protivnom snosi svu odgovornost.

### PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 10.

Svaka osoba uz ispunjavanje općih i posebnih uvjeta može biti primljena u službu na određenim poslovima propisanim zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili drugim općim Istarske županije slobodno, ravnopravno uz jednake uvjete.

Prijam u službu provodi se sukladno odredbama Zakona kojim se reguliraju službenički odnosi

U postupku javnog natječaja Istarska županija ne smije tražiti od osobe koja želi biti primljena u službu u Istarskoj županiji podatke koji nisu neposredno vezani uz službu i na takva pitanja ne mora se odgovoriti.

#### Članak 11.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rok.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako to Zakonom nije drukčije uređeno.

### MJESTO RADA

#### Članak 12.

Poslove radnih mjesta službenici i namještenici obavljaju u mjestu koje je sjedište Istarske županije, sjedište upravnih tijela Istarske županije i na drugim mjestima, prema potrebi posla u Istarskoj županiji.

Plan prijma u službu

#### Članak 13.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima lokalne jedinice, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno

vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne sprema i struke.

## Provjera sposobnosti

### Članak 14.

U postupku prijma u službu provodi se provjera znanja i sposobnosti koju provodi posebno povjerenstvo imenovano od pročelnika upravnog tijela, odnosno Župana ukoliko se provodi postupak radi imenovanja pročelnika.

Ukoliko je posebna zdravstvena sposobnost uvjet za obavljanje poslova na kojima službenik ili namještenik radi sukladno posebnim propisima, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova.

Istarska županija će o svom trošku uputiti na liječnički pregled svakog službenika kojeg prima u službu, odnosno namještenika kojeg prima na rad s posebnim uvjetima rada, radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova.

Za ostale poslove Istarska županija može uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, s time da Istarska županija snosi troškove toga pregleda.

Obavezno se na liječnički pregled upućuje osoba koja prvi put zasniva radni odnos kao i osoba koja duže od 6 mjeseci nije bila u radnom odnosu.

Osoba s kojom se zasniva radni odnos dužna je obavijestiti Istarsku županiju o bolesti ili drugoj okolnosti koje je onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju radnih obveza ili ugrožava život i zdravlje osoba s kojima u radnom odnosu dolazi u dodir, a u protivnom će snositi štetne posljedice neobavještanja.

## Opći i posebni uvjeti za prijem u službu

### Članka 15.

Posebni i opći uvjeti koje službenici i namještenici moraju ispunjavati utvrđuju se temeljem potreba Istarske županije u skladu s zakonom i pravilnicima o unutarnjem redu upravnih tijela.

Posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa smatraju se osobito: stručna sprema, radni staž, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, radno iskustvo na određenim poslovima, te posebna zdravstvena sposobnost radnika.

Radnim stražom smatra se vrijeme provedeno na radu, a dokazuje se odgovarajućom ispravom, elektroničkim zapisom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje kao i radnom knjižicom za dokaz staža do 30.06. 2013. godine.

Stož u struci smatra se vrijeme koje je službenik ili namještenik proveo obavljajući određene poslove, a dokazuje se odgovarajućom ispravom, elektroničkim zapisom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, rješenjem o rasporedu, na radno mjesto, odlukom o rasporedu na poslove i zadatke, ugovorom o radu, rješenjem o imenovanju na položaj kao i drugim javnim ispravama, uvjerenjima i potvrđama javnopravnih tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnih osoba koje imaju javne ovlasti ukoliko ta tijela o tome vode evidenciju.

Posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i postupnog obavljanja poslova, kao što su primjerice: znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i sl.

Kod prijama u službu imenovanog službenika ili pročelnika, Istarska županija u skladu s zakonom propisuje i uvjet položenog državnog stručnog ispita i/ili posebnog stručnog ispita ili obveze polaganja istoga u zakonskom roku.

Probni rad

#### Članak 16.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Tijekom trajanja probnog rada može se vršiti provjera stručnih i drugih sposobnosti službenika, koju provodi pročelnik upravnog tijela.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada. Rješenje mora biti obrazloženo.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

U slučaju privremene nesposobnosti službenika ili namještenika za rad tijekom trajanja probnog rada, koja traje duže od 15 dana tijekom probnog rada, probni rad produžava se za toliko vremena koliko je nesposobnost trajala.

### ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 17.

Istarska županija omogućuje službenicima i namještenicima obavljanje poslova na siguran način, te im omogućava odgovarajuće osposobljavanje za rad na siguran način.

Slijedom odredbe stavka 1. ovog članka Istarska županija osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika održavanjem prostorija, postrojenja, uređaja, opreme, alata, mjesta rada te ih prilagođava promjeni okolnosti, primjenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprečava opasnosti na radu i osposobljava službenike i namještenike za rad na siguran način, te provoditi propisane mjere zaštite na radu.

U provođenju zaštite na radu i zaštite okoliša službenici i namještenici su dužni:

- raditi s dužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava vlastiti život i zdravlje, niti život i zdravlje drugih službenika i namještenika, trećih osoba, te sigurnosti opreme, uređaja, predmeta i sl.
- prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja, sposobnosti i zdravlja, radi ostvarivanja rada na siguran način, te se pridržavati mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada i stručnih osoba.
- upotrebljavati sredstva za rad na ispravan način i brinuti o održavanju u ispravnom stanju, te pravodobno upozoriti nadređenog na kvarove i nedostatke na uređaju, strojevima i opremi i zaštitnim sredstvima,
- pri zasnivanju radnog odnosa upoznati poslodavca s invaliditetom i bolestima koje ima, a koje pri obavljanju posla mogu ugroziti život i zdravlje samog službenika i namještenika,
- upoznati suradnike na moguće opasnosti po život i zdravlje ili okolinu, te na dužnost poštovanja propisa i uputa/naredbi u svrhu obavljanja rada na siguran način,
- pristati na provjeru da li je pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava,
- pridržavati se kućnog reda, osobito sa zabranom pušenja te propisima i mjerama zaštite od požara.

#### Članak 18.

Službenik i namještenik dužan je pristupiti zdravstvenom pregledu na koji će biti upućen.

### ZAŠTITA PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Dužnost dostave osobnih podataka

#### Članak 19.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, službenici i namještenici su obavezni Istarskoj županiji dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o

službenicima i namještenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specifičnim znanjima, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz službe.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik, odnosno namještenik je dužan pravodobno obavijestiti Istarsku županiju, u protivnom sam snosi posljedice svog propusta.

Istarska županija ne smije tražiti od službenika i namještenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službom i na takva pitanja službenik ili namještenik ne mora odgovarati.

#### Članak 20.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika i namještenika danu u pisanom obliku.

### OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

#### Članak 21.

Poslodavac omogućava službenicima i namještenicima obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje sukladno mogućnostima i potrebama rada.

Službenici i namještenici dužni su za potrebe svog radnog mjesta sudjelovati u oblicima obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja na koja su upućeni na teret Istarske županije, a izvan toga se obrazuju, osposobljavaju i usavršavaju u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama.

#### Članak 22.

Službenik ili namještenik upućen na obrazovanje od strane Istarske županije ima slijedeća prava:

- prava na troškove obrazovanja
- pravo na plaćeni dopust prema odredbama Kolektivnog ugovora
- pravo na olakšice tijekom radnog vremena.

Prava iz ovog članka pripadaju službeniku i namješteniku samo ako redovito izvršavati svoje obveze.

Prava iz st. 1. alineja 1. ovog članka pripadaju službeniku ako je to pravo utvrđeno odlukom Povjerenstva za provedbu strategije i planiranje trajnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Istarskoj županiji, odnosno ukoliko su za navedenu namjenu sredstva osigurana Proračunom Istarske županije.

#### Članak 23.

Prava i obveze službenika i namještenika i Istarske županije u svezi s obrazovanjem propisana su posebnim Pravilnikom.

Osposobljavanje vježbenika i osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa provodi se pod nadzorom mentora u skladu s Programom osposobljavanja.

#### Članak 24.

Osobe koje se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovali, osposobljavaju se za samostalan rad prema programu koji obuhvaća:

- upoznavanje s djelatnošću i organizacijom Istarske županije
- upoznavanje općih akata Istarske županije,
- upoznavanje sa Etičkim kodeksom službenika,
- upoznavanje sa sustavom upravljanja kvalitetom,
- upoznavanje sa poslovima zanimanja za koje se vježbenik ili osoba na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa osposobljava,



Vježbeniku koji ne položi državni stručni ispit ili stručni ispit po posebnom propisu ili ne pristupi polaganju stručnog ispita iz neopravdanih razloga, pročelnik upravnog tijela donijeti će rješenje o prestanku službe po sili zakona.

## RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

### Puno radno vrijeme

#### Članak 25.

Puno radno vrijeme kod Istarske županije iznosi 40 sati tjedno raspoređeno u 5 radnih dana.

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću kontrolnog uređaja i/ili upisivanjem u evidenciju korištenja radnog vremena.

Pravilnikom o načinu evidentiranja dolazaka na rad i odlazaka s rada i izlaska u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Istarske županije detaljnije se uređuje pitanje primjene kontrolnog uređaja i upisivanja evidencije korištenja radnog vremena.

Župan posebnom Odlukom regulira pitanje radnog vremena i rada sa strankama.

### Preraspodjela radnog vremena

#### Članak 26.

Preraspodjela radnog vremena može se obaviti kada to zahtjeva priroda djelatnosti, odnosno poslovi i radni zadaci, organizacija rada, bolje korištenje radnog vremena, te izvršavanje određenih poslova u utvrđenim rokovima.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad ne može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno.

Za preraspodjelu radnog vremena treba pismeni pristanak radnika.

Istarska županija će se kao poslodavac prvenstveno koristiti preraspodjelom radnog vremena do dozvoljenog obima, a tek će se potom koristiti mogućnost prekovremenog rada uz suglasnost službenika i namještenika.

Ako preraspodjela radnog vremena nije uređena kolektivnim ugovorom, plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodjelu prethodno se mora dostaviti inspektoru rada.

Osim u slučaju prijekne potreba za radom službenika ili namještenika poslodavac mora obavijestiti službenika ili namještenika o promjeni njegova radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed.

### Nepuno radno vrijeme

#### Članka 27.

Rad u nepunom radnom vremenu ugovorit će se ako organizacija rada, priroda i opseg posla ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu, a može se ugovoriti i za rad na poslovima na kojima rade službenici i namještenici s pravom na skraćeno radno vrijeme.

Ako to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva službenika ili dva namještenika, svaki u nepunom radnom vremenu.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo na neke dane u tjednu.

### Skraćeno radno vrijeme

#### Članak 28.

Službenici i namještenici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.

Službenici i namještenici koji rade u skraćenom radnom vremenu ne mogu se na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca niti im se može naložiti prekovremeni rad.

Noćni rad

#### Članak 29.

Rad između 22 sata i 6 sati idućeg dana, smatra se noćnim radom.

Prekovremeni rad

#### Članak 30.

Na pisani zahtjev službenik ili namještenik mora raditi prekovremeno u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u svim drugim slučajevima prijeka potrebe, a posebno:

- ako mora zamijeniti drugog službenika ili namještenika jer bi u protivnom moglo doći do štetnih posljedica za poslodavca, odnosno radi zamjene iznenadno odsutnog službenika ili namještenika,
- ako je nužno da bi se završio proces rada, radovi ili druge složene radnje čije trajanje se nije moglo predvidjeti, a čije obustavljanje ili prekidanje nanijelo materijalnu štetu poslodavcu,
- u drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisom.

Pročelnik upravnog tijela dužan je službeniku ili namješteniku uručiti pisani nalog o prekovremenom radu. Ako pročelnik upravnog tijela to nije u mogućnosti učiniti odmah, dužan je to učiniti u roku od 7 dana.

Prekovremeni rad traje onoliko koliko je potrebno da se otklone uzroci radi kojih je uveden.

#### Članak 31.

Prekovremeni rad se ne može odrediti:

- maloljetnom osobi,
- službeniku ili namješteniku kome bi, prema mišljenju nadležnog liječnika takav rad mogao pogoršati zdravstveno stanje,
- službeniku ili namješteniku koji radi polovicu radnog vremena zbog zdravstvenih razloga,
- službeniku ili namješteniku koji radi u skraćenom radnom vremenu zbog njege djeteta s posebnim potrebama,

Samo u slučaju više sile ili uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno mogu raditi:

- trudnica;
- majka s djetetom do njegove navršene tri godine života,
- samohrani roditelj s djetetom do njegovih navršenih šest godina života,
- službenik ili namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu,

#### Članak 32.

Odluku o prekovremenom radu donosi pročelnik upravnog tijela odnosno tajnik Skupštine.

Prigovor protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i službenik ili namještenik je dužan odraditi prekovremeni rad bez obzira na prigovor.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

#### Članak 33.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje svojom Odlukom Župan Istarske županije.

Vrijeme provedeno na odmoru tijekom dana (stanka) ubraja se u radno vrijeme.

Dnevni odmor

#### Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

#### Članka 35.

Službeniku i namješteniku se mora osigurati tjedni odmor od najmanje 24 sata neprekinuto, u pravilu nedjeljom, te se tom odmoru pribraja dnevni odmor iz čl. 34. ovog Pravilnika.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi nedjeljom, odnosno na dan tjednog odmora, osigurat će mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju, prema dogovoru s neposredno nadređenim te u skladu s zakonom i drugim propisima.

Godišnji odmor

#### Članka 36.

Službenik i namještenik ima svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, što se uvećava do najviše 30 radnih dana, ovisno o složenosti poslova radnog mjesta, radnom stažu, uvjetima rada, rezultatima rada, zdravstvenom stanju službenika i namještenika i drugim uvjetima u kojima službenik i namještenik živi (obiteljske i osobne prilike).

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje utvrdi ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta kao i subote i nedjelje, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Godišnji odmor utvrđuje se brojem radnih dana kojeg službenik i namještenik ima u tjednom rasporedu radnog vremena.

#### Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, određen prema odredbama propisanim člankom 77. i 78. Zakona o radu.

#### Članak 38.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

#### Članak 39.

Prava na godišnji odmor službenik, odnosno namještenik se ne može odreći, niti mu se ono može uskratiti, a ne može se niti isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, a suprotan sporazum nema pravni učinak.

Iznimno u slučaju prestanka radnog odnosa Istarska županija je dužna službeniku ili namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, koja se određuje razmjerno broju dana godišnjeg odmora.

#### Članak 40.

Godišnji odmor od 20 dana uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.

#### Članak 41.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi čelnik upravnog tijela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku svake kalendarske godine, a najkasnije od kraja travnja.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima i mjerilima za trajanje godišnjeg odmora najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, odnosno najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članka 42.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju duljem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, osim ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s posebnim potrebama koji nije mogao iskoristiti, ili njegovo korištenje pročelnik upravnog tijela nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje pročelnik upravnog tijela, odnosno Župan za pročelnike upravnog tijela, u skladu s organizacijom rada, koliko je moguće u skladu s potrebama i željama službenika i namještenika, u pravilu tijekom ljeta.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora kada želi, o čemu je dužan prethodno pismeno obavijestiti neposredno nadređenog, u pravilu jedan dan prije početka korištenja.

#### Plaćeni dopust

#### Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće za važne osobne potrebe prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Broj dana plaćenog dopusta utvrđen Kolektivnim ugovorom može se odobriti dodatno iz slijedećih razloga:

- stupanje u brak djeteta 2 radna dana,
- teška bolest supružnika, djeteta i roditelja u istom mjestu stanovanja 3 radna dana.

#### Članak 44.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon darivanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s čelnikom upravnog tijela.

Plaćeni dopust uz naknadu plaće koristi se isključivo u vrijeme nastupanja, odnosno neposredno nakon događaja zbog kojeg službenik ili namještenik ima pravo na taj dopust, a ako je službenik ili namještenik u to vrijeme odsutan s rada iz bilo kojeg razloga, nema pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka.

Odluku o plaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog tijela, u pravilu na obrazloženi, i dokumentirani zahtjev službenika ili namještenika, osim u slučaju hitnosti, kada se može donijeti i na temelju usmenog zahtjeva službenika ili namještenika koji je dužan naknadno, što je moguće prije prema okolnostima slučaja, obrazložiti i dokumentirati svoj zahtjev u pisanom obliku.

Vrijeme provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

#### Članak 45.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev može se odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana tijekom kalendarske godine u skladu s odredbama iz Kolektivnog ugovora.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku, odnosno namješteniku miruju prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa i u vezi s njim, ako zakonom nije drugačije propisano.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za zaposlenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

#### Članak 46.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev može odobriti neplaćeni dopust duži od 30 dana u skladu s odredbama iz Kolektivnog ugovora.

Za vrijeme dopusta bez naknade plaće dužeg od 30 dana službeniku i namješteniku prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa miruju, ako zakonom nije drugačije propisano.

Za vrijeme neplaćenog dopusta dužeg od 30 dana, poslodavac neće uplatiti obavezne doprinose na plaću za zaposlenika za period dopusta duži od 30 dana.

### PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 47.

Za obavljene radne zadatke službenik i namještenik ima pravo na plaću koja se isplaćuje u novcu, u pravilu do 10 u mjesecu za prethodni mjesec, a najkasnije do kraja tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaća.

Službenici i namještenici imaju prava i na duga primanja utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Sva ostala pitanja vezana za plaću propisuju se Odlukom Skupštine Istarske županije i Kolektivnim ugovorom u skladu s Zakonom.

Nagrađivanje službenika i namještenika

#### Članak 48.

Nagrađivanje službenika i namještenika provodi se u skladu s odredbama kolektivnog ugovora.

Župan Istarske županije donosi pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata službenika i namještenika u Istarskoj županiji kojim se u skladu s propisima regulira pitanje nagrađivanja službenika.

#### Članak 49.

Naknade troškova službenicima i namještenicima vrše se u skladu s Kolektivnim ugovorom.

### PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 50.

Službenik je dužan pridržavati se prava i obveza i odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti prema odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Pravilniku o unutarnjem redu.

Službenici i namještenici dužni su se pridržavati se Etičkog kodeksa službenika, a pročelnici upravnih tijela Etičkog kodeksa dužnosnika i osoba s ovlaštenjima i odgovornostima za upravljanje upravnim tijelom, ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (glavnih rukovoditelja, viših rukovoditelja i rukovoditelja), te uprava trgovačkih društava i ravnateljstva ustanova (u daljnjem tekstu: rukovoditelji) čiji je osnivač Istarska županija.

### ZAŠTITA TRUDNICA, RODILJA I POSVOJITELJA

#### Članak 51.

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu zbog njezine trudnoće, niti zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta, u smislu posebnog propisa niti smije izmijeniti uvjete rada u službi koji su nepovoljniji za službenicu.

Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da traži, osim ako službenica ili namještenica osobno ne traži određeno pravo, predviđeno zakonom ili drugim propisom, radi zaštite trudnica.

Trudnoj službenici ili namještenici, službenici koja je rodila ili službenici koja doji dijete, u smislu posebnog propisa, koja radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje poslodavac je dužan ponuditi druge poslove koji ne ugrožavaju trudu službenici i namještenicu i dijete.

U slučaju spora između poslodavca i službenice, namještenice, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li poslovi na kojima službenica ili namještenica radi, odnosno drugi ponuđeni poslovi, odgovarajući.

Ako poslodavac, nije u mogućnosti postupiti na opisan način, službenica ili namještenica ima pravo na dopust u skladu s posebnim propisom.

Prestankom korištenja prava u skladu s posebnim propisom, službenica i namještenica nastavlja obavljati poslove na kojima je prethodno radila.

Zbog promjene poslova na kojima službenica ili namještenica radi sukladno ovoj odredbi ne smije imati posljedica u smanjenju plaće službenice ili namještenice.

#### Članak 52.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju - odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava - Poslodavac ne smije prekinuti službu osobi koja se koristi nekim od tih prava.

Prestanak službe iz stavka 1. ovog članka ništetan je ako je na dan prestanka službe Poslodavcu bilo poznato postojanje okolnosti iz stavka 1. ovog članka ili ako službenik ili namještenik u roku od petnaest dana od dana prestanka službe dostavi obavijest poslodavcu o postojanju okolnosti iz stavka 1. ovog članka, te o tome dostavi odgovarajuću potvrdu ovlaštenog liječnika ili drugog ovlaštenog tijela.

#### Članak 53.

Službenik ili namještenik koji koristi pravo na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, rad s polovicom punog radnog vremena, rad s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopust trudnice ili majke koja doji dijete, te dopust ili rad s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili kojem služba miruje do treće godine života djeteta u skladu s posebnim propisima, može zatražiti prestanak službe.

### ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

#### Članak 54.

Službeniku ili namješteniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozlijede na radu ili profesionalne bolesti, poslodavac ne može prekinuti službu.

Zabrana iz prethodnog stavka na utječe na prestanak službe sklopljene na određeno vrijeme.

#### Članak 55.

Službeniku ili namješteniku koji je privremeno nesposoban za rad zbog ozlijede ili ozlijede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlaštenu specijalist medicine rada, odnosno ovlašteno tijelo, sukladno posebnom propisu, utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, poslodavac mu je dužan ponuditi druge odgovarajuće poslove koji moraju odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

#### Članak 56.

Službenik ili namještenik je dužan što je moguće prije, obavijesti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad a najkasnije u roku od 24 sata, te najkasnije u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i o njezinu očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga službenik ili namještenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u trome onemogućavao.

### PRESTANAK SLUŽBE

#### Članak 57.

Službenicima i namještenicima služba prestaje na način i po postupku koji je utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj regionalnoj) samoupravi.

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 58.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisan način za njegovo donošenje.

#### Članak 59.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i propisima koji se donose na temelju njega, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 60.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu poslodavca, izložen na vidnom mjestu tako da je dostupan na uvid svim službenicima i namještenicima na koje se odnosi.

Pravilnik se osim toga objavljuje na internim mrežnim stranicama poslodavca, a na zahtjev radnika, dostavlja se elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u Stručnoj službi Skupštine, a na zahtjev službenika i namještenika tajnik ili drugi službenik Stručne službe, dužan je službeniku ili namješteniku omogućiti izradu preslike pravilnika o radu, na trošak radnika.

#### Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca, kada se i počinje primjenjivati osim odredbi o godišnjem odmoru koje se počinju primjenjivati od 1. siječnja 2017. godine

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Klasa: 110-01/94-01/04, Urbroj: 2163/1-01-94-1 od 13. srpnja 1994., osim odredbi o godišnjem odmoru koje prestaju važiti na dan 1. siječnja 2017. godine.

KLASA: 023-01/16-01/48  
URBROJ: 2163/1-01/8-16-6  
Pula, 07. srpnja 2016.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTRARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr. sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

- 1. Upravni odjeli / Službe u IŽ – svima,*
- 2. Pismohrana, ovdje*



## O B R A Z L O Ž E N J E

### I PRAVNI TEMELJ

Sadržan je u odredbi čl. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) kojim je propisano koji se propisi primjenjuju na službenike i namještenike u upravnim tijelima lokalnih jedinica, pa se tako na pitanja koja nisu ovim ili posebnim zakonima, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju opći propisi o radu. Čl. 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14.) kojim su propisane obveze poslodavca koji zapošljava najmanje dvadeset radnika da je dužan donijeti i objaviti Pravilnik o radu ("Narodne novine", broj 93/14) i čl. 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09 i 4/13) kojim su propisane ovlasti Župana Istarske županije u samoupravnom djelokrugu.

### II OSNOVNA PITANJA I OCJENA STANJA

Novi Zakon o radu donesen je na sjednici Hrvatskog sabora dana 15. lipnja 2014. godine. Zakon je objavljen u Narodnim novinama, broj 93/14 od 31. srpnja 2014. godine, a stupio je na snagu dana 7. kolovoza 2014. godine.

Navedenim Zakonom izmijenjen je čitav niz instituta koji se odnose na

- privremeno ustupanje radnika u povezano društvo,
- zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme (Ugovorom o radu na određeno vrijeme može se kao i do sada, iznimno sklopiti, i to za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanje određenog događaja (čl. 12.st. 1 ZR) Poslodavac može produžiti taj ugovor samo ako za to postoji objektivni razlog, koji je u tom ugovoru ili potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti. I dalje se rok uzastopnog zapošljavanja na određeno vrijeme produžava na tri godine, a u slučaju ako je kolektivnim ugovorom to predviđeno, prvo zapošljavanje i na duži rok od tri godine (osobito kod projekta EU koji se provode kroz period od 5 godina). Radi se o projektnom zapošljavanju.

*Ova odredba ZOR-a ne primjenjuje se na službenike i namještenike iz razloga jer je Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave ovo pitanje regulirano drugačije (6 mj. + 6 mj.).*

- probni rad gdje se ugovor o radu može otkazati i u tijeku probnog rada,
- novim ZOR-om je predviđeno da radnik koji radi puno radno vrijeme može s novim poslodavcem sklopiti ugovor o radu na najdulje 8 sati tjedno ukoliko dobije pisanu suglasnost poslodavca s kojim ima zasnovan radni odnos,
- jedan od težih prekršaja je i ako poslodavac naloži prekovremeni rad bez pisanog pristanka radnika (čl. 229. St. 1. t. 18. ZR-a),
- zakonodavac je predvidio kao najteži prekršaj ako radnik koji radi prekovremeno, traje ukupno dulje od pedeset sati tjedno, ili ako prekovremeni rad traje dulje od dvijestopedeset sati godišnje kada je prekovremeni rad dulji od sto osamdeset sati godišnje ugovoren kolektivnim ugovorom. (čl. 229. St. 2. t. 16. ZR-a).
- raspored radnog vremena (preraspodjela),
- pravila o utvrđivanju godišnjeg odmora, prenošenje GO u sljedeću kalendarsku godinu (gdje se može prenijeti i razmjerni dio GO), izmjena odredbe prema kojoj radnik ima pravo na jedan dan GO koji mora najaviti poslodavcu tri dana ranije. U opravdanim situacijama poslodavac mu može uskratiti pravo, ako je tada poslodavcu potreban.)
- odredbe o prestanku ugovora o radu (osobito gdje rokovi za otkaz ugovora o radu teku neovisno o privremenoj nesposobnosti za rad radnika, GO, plaćenog dopusta),
- odredbe o sudskom raskidu ugovora o radu i naknadi štete u tom slučaju gdje je u odnosu na raniji zakon smanjen iznos od tri do najviše osam ugovorenih propisanih plaća, dok je taj iznos ranije bio od tri do osamnaest, te da je osnova za naknadu "pripisana ili ugovorena plaća".

- do sada je bilo propisano da prava iz radnog odnosa zastarijevaju za tri godine, a sada je čl. 139. određeno da potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet godina, s time da će se to odnositi na sva potraživanja koja do 7. Kolovoza 2014. godine nisu bila u zastari.

Ovim Pravilnikom su u odnosu na raniji Pravilnik o radu regulira čita niz instituta koji ranijim pravilnikom nisu bila regulirana kao što su:

- temeljna prava i obveze iz službe,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti,
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije službenika i namještenika,
- prava i obveze službenika i namještenika i odgovornost za povredu službene dužnosti,
- zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja,
- zaštita službenika i namještenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad,
- druga pitanja iz službe i u vezi sa službom.

Potrebno je napomenuti da je održano savjetovanje sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika koje je nakon navedenog dalo pozitivnu suglasnost na tekst akta.

### III POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA

Za primjenu ovog Pravilnika o radu u predloženom obliku nije potrebno osiguravati dodatna financijska sredstva u Proračunu Istarske županije.