



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GARČIN**

**Službeno glasilo  
Općine Garčin**

**Broj: 9/2025 – GOD. 7**

**ISSN: 2670-8817**

**Garčin, 22. listopad 2025. g.**

**Sadržaj:**

**Akti općinskog načelnika:**

**1. Pravilnik o radu.....3-19**

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, u daljnjem tekstu: „Zakon“), odredbi Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) i članka 43. Statuta Općine Garčin (Službeno glasilo općine Garčin“ broj 4/21 i 3/24, Općinski načelnik Općine Garčin, donosi

**PRAVILNIK O RADU**  
(u daljnjem tekstu: „Pravilnik“)

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Garčin i to: organizacija rada, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, zaštita prava službenika i namještenika, zaštita i sigurnost na radu, informiranje, dostavljanje podataka, naknada štete i druga pitanja kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Garčin.

**Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Garčin (u daljnjem tekstu: „Općina“).

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju i na fizičke osobe koje su sa Općinom Garčinom sklopile ugovor o radu za obavljanje određenih poslova, osim onih odredbi kojima se uređuju pitanja radnog vremena, stanke, dnevnog i tjednog odmora te prestanka ugovora o radu i druga pitanja iz radnog odnosa, u slučaju da su ova pitanja na drugačiji način uređena ugovorom o radu sklopljenim između tih osoba i Općine Garčin, drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

**Članak 3.**

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Garčin u skladu sa Zakonom.

**Članak 4.**

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

**RADNO VRIJEME**

**Članak 5.**

Puno radno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnom odlukom općinskog načelnika.

## **ODMORI I DOPUSTI**

### **Članak 6.**

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

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika 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 7.**

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

### **Članak 8.**

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, zbog naravi službe ili potrebe posla, da službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora prema odluci općinskog načelnika ili pročelnika (u daljnjem tekstu: neposredni rukovoditelj).

### **Članak 9.**

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od najmanje 20 radnih dana za svaku kalendarsku godinu, a najviše do 30 dana.

### **Članak 10.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora isplaćuje se naknada plaće u visini plaće u redovnom radnom vremenu.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

U trajanje godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta.

### **Članak 13.**

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.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga izostanka s rada ne smatra se prekidom službe te se isti ne ubraja u rok iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika.

Za vrijeme trajanja probnog rada službenik i namještenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

#### **Članak 14.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu služba prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu služba prestaje prije prvog srpnja.

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

#### **Članak 15.**

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je najmanje 20 radnih dana.

Osnova iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- službeniku na poslovima visoke stručne spreme 5 dana,
- službeniku na poslovima više stručne spreme 4 dana,
- službeniku na poslovima srednje stručne spreme 4 dana,
- ostali službenici i namještenici 3 radna dana.

2. Obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana,
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana,
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana,
- od navršenih 20 do navršenih 24 godine radnog staža 5 dana,
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana,
- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža 7 dana,
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana.

3. Obzirom na posebne uvjete:

- samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 2 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete, 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s troje i više djece do 15 godina starosti 3 dana,
- osobi s invaliditetom 3 dana.

#### **Članak 16.**

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u točkama 1. do 3. stavka 2. članka 15. ovog Pravilnika.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće niti duže od trajanja propisanog u članku 9. ovog Pravilnika.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora općinski načelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela Općine, uzeti u obzir potrebe organizacije rada, mogućnosti za odmor raspoložive službeniku i namješteniku te u mjeri u kojoj je to moguće uzeti u obzir želje službenika i namještenika.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik.

#### **Članak 17.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti žalba općinskom načelniku.

Žalba se može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz stavka 8. članka 16. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

#### **Članak 18.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora iskoristiti najmanje 2 tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo na godišnji odmor.

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

#### **Članak 19.**

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta sa težim smetnjama u razvoju službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, a ukoliko ga službenik i namještenik nije mogao iskoristiti do 30. lipnja iduće godine iz razloga utvrđenih ovim stavkom ovog članka ovog Pravilnika, službenik i namještenik iznimno može iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika određuje neposredni rukovoditelj.

## **Članak 20.**

Službenik i namještenik Jedinственог управног одјела Опćине у случају престанка службе због преласка на рад код другог послодавца има право искористити годишњи одмор на који је стекао право у Јединственом управном одјелу Опćине.

У случају преласка у службу Јединственог управног одјела Опćине, службеник и намještenик којем је прешао радни однос код другог послодавца има право искористити годишњи одмор на који је стекао право код другог послодавца уколико је то право за њега повољније.

## **Članak 21.**

Službenik i namještenik ima право koristiti jedan dan годишњег odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana prije njegova korištenja.

## **Članak 22.**

Službeniku i namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje годишњег odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova Јединственог управног одјела Опćине.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja годишњег odmora iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika donosi neposredni rukovoditelj.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje годишњег odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja годишњег odmora.

Službenik i namještenik ima право na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom годишњег odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

## **Članak 23.**

Službenik i namještenik ima право na dopust uz naknadu plaće kao da je radio (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	3 radna dana
- smrt supružnika, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, unuka	3 radna dana
- smrt roditelja supružnika	1 radni dan
- selidba u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- dobrovoljno darivanje krvi	2 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	2 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita (1. puta)	5 radnih dana
- elementarna nepogoda	5 radnih dana

Službenik i namještenik ima право na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i dobrovoljno davanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka ovog Pravilnika, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik i namještenik dao krv. Ukoliko je službenik ili namještenik prethodno radio taj dan računa se prvi slijedeći dan.

#### **Članak 24.**

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom povedenim na radu.

U dane plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni rani i blagdani.

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

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, službenik i namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta. Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik će koristiti naknadno u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

U slučaju da okolnost na osnovu koje službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi za vrijeme privremene nesposobnosti za rad u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, službeniku i namješteniku omogućit će se korištenje dana plaćenog dopusta po završetku privremene nesposobnosti za rad u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

Ako plaćeni dopust završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi neposredni rukovoditelj.

#### **Članak 25.**

Službeniku i namješteniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe, u slijedećim slučajevima:

- njega člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenje na osobni trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na osobni trošak,
- za obavljanje obiteljskih i osobnih poslova, te drugim opravdanim slučajevima.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika do 15 kalendarskih dana odobrava pročelnik, a neplaćeni dopust u dužem trajanju od navedenog u ovom stavku odobrava općinski načelnik.

### **Članak 26.**

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege novorođenog djeteta službenik i namještenik ima pravo na rođiljni dopust.

Službenik i namještenik obvezno koristi rođiljni dopust u razdoblju od 28, a iznimno i 45 dana, ovisno o stanju trudnoće i zdravstvenom stanju, prije očekivanog poroda te 70 dana nakon rođenja djeteta (obvezni rođiljni dopust).

Nakon protoka obveznog rođiljnog dopusta iz stavka 2. ovog članka ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo na dodatni rođiljni dopust do navršenih šest mjeseci života djeteta, a koji može svojom pisanom izjavom prenijeti na oca djeteta, uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost, u cijelosti ili u vremenski ograničenom trajanju.

Odredbе koje se odnose na dodatni rođiljni dopust na odgovarajući način primjenjuju se na oca djeteta koji je službenik i namještenik Općine.

### **Članak 27.**

Protekom dodatnog rođiljnog dopusta iz članka 26. ovog Pravilnika, službenik i namještenik ima pravo na roditeljski dopust sukladno posebnim propisima kojima se uređuje to pitanje.

## **PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

### **Članak 28.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnom odlukom.

Isplata plaće službeniku i namješteniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u proračunu Općine.

### **Članak 29.**

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Općinskog vijeća.

Plaća službenika i namještenika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Plaća se isplaćuje na transakcijski račun službenika i namještenika.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15.- og dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

O isplati plaće službeniku i namješteniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

### **Članak 33.**

Općina Garčin je kao poslodavac dužna na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, članarine, osiguranje, uzdržavanje i slično).

## **OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 34.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za 150 %,
- za prekovremeni rad za 50 %,
- za noćni rad za 40 %,
- za rad nedjeljom 35 %,
- za rad subotom 25 %.

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

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka ovog članka ovog Pravilnika smatra se rad između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro sljedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika službenik i namještenik ostvaruje samo za sate rada određene u posebnim situacijama odnosno kada to zahtijeva drugačiji raspored radnog vremena, potreba posla, organizacija rada i/ili drugi opravdan razlog.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik prvenstveno mora koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim punim satima prekovremenog rada u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te u tom slučaju neposredni rukovoditelj donosi rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren s time da je službenik i namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana ranije.

### **Članak 35.**

Za dane privremene nesposobnosti za rad, odnosno spriječenosti za rad radi korištenja zdravstvene zaštite utvrđene propisom kojim se uređuje zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće od 85 % od njegove osnovne plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ako je službenik i namještenik odsutan s rada do 42 dana.

### **Članak 36.**

Naknada plaće u 100 % iznosu osnovne plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu pripada službeniku i namješteniku kada je privremeno nesposoban za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **Članak 37.**

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu do četiri zvijezdice,
- ostali troškovi po odluci općinskog načelnika.

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

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada  $\frac{1}{2}$  dnevnice.

Dnevnicu 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.

Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u eurima.

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.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik i namještenik Jedinog upravnog odjela Općine na način i uz uvijete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odluci općinskog načelnika.

### **Članak 38.**

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

### **Članak 39.**

Službeniku i namješteniku koji stanuje u drugom mjestu od mjesta rada pripada naknada prijevoza troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte javnog prijevoza pod uvjetom da je udaljenost od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Službenik i namještenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan, odnosno ima pravo na razmjerni broj dana koliko je radio.

Ako na određenoj lokaciji nema javnog prijevoza, a službenik i namještenik objektivno ima troškove u svezi s plaćanjem prijevoza dolaska na posao i s posla, općinski načelnik će odrediti novčani iznos naknade troškova koji će se službeniku i namješteniku isplatiti, vodeći

računa o iznosima koji se za slične ili iste udaljenosti isplaćuju drugim službenicima i namještenicima ili cijena javnog prijevoza za drugu relaciju s istom udaljenošću.

#### **Članak 40.**

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će se troškovi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

#### **Članak 41.**

Službeniku i namješteniku može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora.

U slučaju isplate, regres iz stavka 1. ovoga članka ovog Pravilnika bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 15. srpnja za tekuću godinu.

Službenik i namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Visinu regresa određuje općinski načelnik.

#### **Članak 42.**

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Općini za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima na temelju odluke općinskog načelnika te se isplaćuje prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do iskteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

#### **Članak 43.**

Službeniku i namješteniku može se isplatiti novčana nagrada za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Rješenje o isplati dodataka na plaću službenika i namještenika donosi općinski načelnik.

#### **Članak 44.**

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

#### **Članak 45.**

Službenik i namještenik ima pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

Sistematske preglede ugovara općinski načelnik.

#### **Članak 46.**

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti (koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), službeniku i namješteniku se godišnje isplaćuje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Službeniku i namješteniku može se isplatiti prigodna nagrada (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Službeniku i namješteniku može se dodjeliti dar u naravi godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

#### **Članak 47.**

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

- zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- u slučaju smrti službenika i namještenika – obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- za novorođeno dijete službeniku i namješteniku u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

#### **Članak 48.**

Obitelj umrlog službenika i namještenika ima pravo i na troškove sahrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

#### **Članak 49.**

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

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

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 koji bi inače pripadao.

Otpremnina za poslovno uvjetovani i osobno uvjetovani otkaz, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos i otpremnina za sporazmni prestanak rada prema članku 127. Zakona o radu do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Otpremnina se isplaćuje u neto iznosu.

#### **Članak 50.**

Učenicima i studentima kojima je odobrena praksa u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine može se isplatiti nagrada u visini do neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Nagrada će se obračunati proporcionalno spram obavljene prakse.

### **Članak 51.**

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

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla.

### **Članak 52.**

Iznimno, općinski načelnik može obavljanje određenih poslova koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojom neće zasnovati radni odnos.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ovog Pravilnika ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

## **ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 53.**

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

## **INFORMIRANJE**

### **Članak 54.**

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

## **ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

### **Članak 55.**

Ovima Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etičke 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.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije (Narodne novine 85/5 i 112/12).

## **ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU**

### **Članak 56.**

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjeniti 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 57.**

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.

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

## **DOSTAVLJANJE PODATAKA**

### **Članak 58.**

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 poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmjenjeni podatci moraju se pravodobno dostaviti neposrednom rukovoditelju.

Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

## **NAKNADA ŠTETE**

### **Članak 59.**

Službenik i namještenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više službenika i namještenika, svaki službenik i namještenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog službenika i namještenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi službenici i namještenici pojedinačno odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika i namještenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

### **Članak 60.**

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, kao i tko je štetu učinio utvrđuje Komisija za utvrđivanje štete od 3 člana koju odlukom imenuje općinski načelnik za svaki pojedini slučaj.

Postupak za naknadu štete pokreće Komisija za utvrđivanje štete.

### **Članak 61.**

Postojanje štete utvrđuje se inventurom ili drugim radnjama, zavisno od prirode štetne radnje ili štete.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećene stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Službenik i namještenik koji prouzrokuje štetu ili u svezi s radom dužan je prijaviti štetu općinskom načelniku.

Službenik i namještenik koji je saznao za postojanje štete prouzrokovane na radu ili u s vezi s radom dužan je obavijestiti općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je saznao za štetu neposredno ili na osnovi obavijesti službenika i namještenika dužan je imenovati Komisiju za utvrđivanje štete te prijaviti postojanje štete Komisiji za utvrđivanje štete.

### **Članak 62.**

Prijava štete sadrži: naziv tijela kome se upućuje, podatak o šteti s potrebnim dokazima i podatke o službeniku i namješteniku koji je tu štetu prouzrokovao, ako je poznat.

Prijavu štete potpisuje podnositelj prijave.

### **Članak 63.**

Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje postojanje štete, okolnosti u kojima je šteta nastala, visinu štete, tko je štetu prouzrokovao i je li službenik i namještenik prouzrokovao štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje.

U postupku utvrđivanja tko je počinitelj štete i njegove odgovornosti, Komisija za utvrđivanje štete ima pravo i dužnost saslušati službenika i namještenika, odnosno službenike i namještenike koji su prouzrokovali štetu ili za koje se pretpostavlja da su štetu prouzrokovali, kao i druge službenike i namještenike koji mogu dati potrebne podatke o počinjenju štete, okolnosti pod kojima je ona učinjena, visini štete i o drugim pitanjima kao i poduzeti druge potrebne radnje kako bi se utvrdile sve relevantne činjenice.

Ako Komisija za utvrđivanje štete ocijeni da visinu štete može utvrditi samo putem određenog stručnjaka ili vještaka odredit će da se šteta utvrdi pomoću određenog stručnjaka, a ako to nije moguće putem vještaka.

#### **Članak 64.**

Ako Komisija za utvrđivanje štete nađe da službenik i namještenik nije učinio štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom donijet će Odluku kojom se službenik i namještenik oslobađa od odgovornosti za naknadu štete.

Ako Komisija nađe da je službenik i namještenik prouzrokovao štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje, donijet će odluku kojom obvezuje službenika i namještenika da štetu nadoknadi.

#### **Članak 65.**

Naknada štete određuje se paušalno ako je prouzrokovana:

1. tučnjavom više službenika i namještenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla za vrijeme rada ili napuštanje rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu usljed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i zadaća,
6. prestankom rada prije isteka otkazanog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Komisija za utvrđivanje štete može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

#### **Članak 66.**

Odluku o paušalnoj naknadi štete donosi Komisija za utvrđivanje štete.

Odluka o naknadi štete sadrži: ime i prezime službenika i namještenika koji je prouzrokovao štetu i rok u kome službenik i namještenik može dobrovoljno nadoknaditi štetu.

#### **Članak 67.**

Protiv Odluke Komisije za utvrđivanje štete službenik i namještenik može podnijeti prigovor Općinskom vijeću u roku od 15 dana od dana dostavljanja Odluke o naknadi štete.

#### **Članak 68.**

Općinsko vijeće potvrdit će Odluku o naknadi štete ako nađe: da šteta postoji, da je dokazano tko je štetu prouzrokovao, da su pravilno utvrđene okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana i da je pravilno utvrđena visina štete.

Općinsko vijeće će ukinuti Odluku o naknadi štete ako nađe da šteta postoji, ali da je službenik i namještenik nije prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Općinsko vijeće će preinačiti Odluku ako nađe da visina štete nije pravilno utvrđena, ili ako službenik i namještenik navedenu štetu u Odluci nije prouzrokovao štetu ili je nije prouzrokovao sam.

#### **Članak 69.**

Ako službenik i namještenik na temelju konačne Odluke o naknadi štete, štetu ne plati u roku utvrđenom tom Odlukom, pokrenut će se postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

### **Članak 70.**

Službenik ili namještenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina, dužan je Općini nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

### **Članak 71.**

Službenik i namještenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovinskog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika ne odnosi se na službenika i namještenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s namjerom.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 72.**

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj, radni odnos vještbenika, 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 regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

### **Članak 73.**

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju ostala materijalna prava službenika i namještenika, na odgovarajući način se primjenjuju na fizičke osobe zaposlene u javnim radovima i projektima ovisno o proračunskim mogućnostima Općine i ukoliko su takva sredstva planirana proračunom Općine.

### **Članak 74.**

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na Jedinstveni upravni odjel Općine na odgovarajući način primjenjuju se na Općinu.

### **Članak 75.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 023-01/21-01/19, URBROJ: 2178/03-01-21-1 od 26. ožujka 2021. godine.

### **Članak 76.**

Pravilnik je trajno dostupan uvidu službeniku i namješteniku kod pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Garčin“.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Josip Vidaković

KLASA: 024-02/25-01/50  
URBROJ: 2178-6-02-25-1  
Garčin, 01. listopad 2025.g.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GARČIN**

**Službeno glasilo  
Općine Garčin**

**BROJ: 9/2025**

**GODINA IZDAVANJA: VII**

**ISSN 2670-8817**

**IMPRESSUM**

**Izdavač:**

Općina Garčin  
OIB: 71476380427  
MB: 02604051

Kralja Tomislava 92

Garčin  
35212 Garčin

**Telefon:**

035 / 422 – 442

**E-mail:**

[opcina.garcin@opcina-garcin.hr](mailto:opcina.garcin@opcina-garcin.hr)  
[garcin.opcina@gmail.com](mailto:garcin.opcina@gmail.com)

**Web:**

<https://opcina.garcin.hr>

**Glavni i odgovorni urednik:**

Josip Vidaković

**Sjedište uredništva:**

Općina Garčin  
Kralja Tomislava 92, Garčin  
35212 Garčin