

Na temelju članka 26. stavka 1. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, broj 2/10 i 6/10), Gradonačelnik Grada Korčule dana 21. kolovoza 2013. godine donio je

P R A V I L N I K
o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika
u upravnim tijelima Grada Korčule

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Korčule (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika koja proizlaze iz službe i u svezi sa službom, tj. radnog odnosa, kao što je prijam u službu, raspoređivanje na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službeničke dužnosti, prestanak službe, zaštita prava službenika i namještenika, udaljenje iz službe, premještanje, stavljanje na raspolaganje, naknade štete te druga prava i obveze propisane zakonom odnosno kolektivnim ugovorom, a koja nisu uređena drugim aktima Grada Korčule.

(2) Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Korčule te plaće, naknade plaća i druga materijalna prava službenika i namještenika, uređuje su drugim posebnim aktima Grada Korčule u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA

Članak 2.

(1) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe (radnog odnosa) odlučuje se rješenjem.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(3) O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Gradonačelnik.

Članak 3.

(1) Protiv rješenja iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika može se izjaviti žalba Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon) odnosno ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(2) Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od dostave žalbe.

(3) Protiv rješenja iz članka 2. stavka 3. ovog Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 4.

Protiv rješenja Gradonačelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

III. PRIJAM U SLUŽBU

1. Uvjeti za prijam

Članak 5.

O potrebi prijma u službu odlučuje pročelnik upravnog tijela u okviru slobodnih radnih mjesta predviđena Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: Pravilnik o unutarnjem redu) i prethodnog odobrenja Gradonačelnika za popunu radnog mjesta prijemom službenika, odnosno namještenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 6.

- (1) Službu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete za prijam.
- (2) Opći uvjeti za prijam u službu su:
 1. punoljetnost,
 2. hrvatsko državljanstvo,
 3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.
- (3) Osim općih uvjeta iz stavka 2. ovog članka osoba mora ispunjavati posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjem redu glede stručne sprema i struke, radnog iskustva, položenog državnog stručnog ispita, znanja određenog stranog jezika, posebnih znanja i sposobnosti i vještina i dr.
- (4) U službu ne može biti primljena osoba za koju postoje zapreke propisane Zakonom.

Članak 7.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu, u protivnom mu prestaje služba.

Članak 8.

- (1) Službenici, odnosno namještenici primaju se u službu putem natječaja.
- (2) Natječaj se ne provodi u slučajevima koji su propisani Zakonom.

Članak 9.

Natječaj za prijam u službu provodi se sukladno Zakonu.

Članak 10.

Službenici, odnosno namještenici mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme sukladno Zakonu.

Članak 11.

- (1) Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanja pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju, sukladno Zakonu.
- (2) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog roka, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.
- (3) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u svakom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 3. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja kandidatima prijavljenim na natječaj.
- (5) Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 12.

- (1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.
- (2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme kada žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.
- (3) Protiv rješenja po žalbi nezadovoljni kandidat ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od dana primitka rješenja kojim je odlučeno o žalbi.
- (4) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

2. Raspored na radno mjesto

Članak 13.

- (1) Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.
- (2) U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podataka o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.
- (3) Kandidat primljen u službu postaje službenikom, odnosno namještenikom danom početka rada, i tim danom ostvaruje prava, obveze i odgovornosti koja proizlaze iz službe i u svezi sa službom.
- (4) Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.
- (5) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatrat će se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto, i tom slučaju pročelnik, odnosno Gradonačelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang liste prijavljenih na natječaj, odnosno oglas.

3. Probni rad

Članak 14.

- (1) Osobe se u službu na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, a osobe na određeno vrijeme uz obvezni probni rada u trajanju od dva mjeseca dana u slučaju predviđivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci.
- (2) Praćenje i ocjenjivanje uspješnosti službenika, odnosno namještenika u tijeku probnog rada obavlja Gradonačelnik za pročelnika, a pročelnik i neposredno nadređeni službenik, odnosno namještenik za ostale službenike i namještenike u svom upravnom tijelu.
- (3) Službeniku, odnosno namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.
- (4) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da je službenik, odnosno namještenik zadovoljio na probnom radu.

4. Vježbenici

Članak 15.

- (1) Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).
- (2) Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanim za vježbenički staž.

Članak 16.

- (1) Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
- (2) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.
- (3) Vježbenici se primaju putem natječaja koji se provodi sukladno Zakonu.
- (4) Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 17.

- (1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe.
- (2) Program iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika.
- (3) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.
- (4) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika istog upravnog tijela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
- (5) Mentor ima pravo na naknadu, a visinu naknade utvrđuje Gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 18.

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

(2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

(3) O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 19.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 20.

Radna mjesta na kojima se s obzirom na opseg poslova te organizaciju i prirodu poslova i zadataka tog radnog mjesta ne zahtjeva puno radno vrijeme određuju se Pravilnikom o unutarnjem redu.

3. Raspored radnog vremena

Članak 21.

(1) Tjedno radno vrijeme se raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

(2) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od osam niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, a raspoređuje se od 7.00 do 15.00 sati.

(3) Iznimno od odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, pročelnik upravnog tijela će za određene službenike, donosno namještenike odrediti drukčiji raspored tjednog odnosno dnevnog radnog vremena ako je to nužno radi prirode poslova i zadataka odnosno radnog mjesta, odnosno efikasnijeg i racionalnijeg ostvarenja poslova i zadaća radnog mjesta, uz uvjet poštivanja ukupnog 40-satnog radnog tjedna.

4. Prekovremeni rad

Članak 22.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik, odnosno namještenik na zahtjev pročelnika, odnosno Gradonačelnika za pročelnika, mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do osam sati tjedno.

(2) Prekovremeni rad pojedinog službenika, odnosno namještenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

5. Noćni rad

Članak 23.

Noćni rad je rad službenika, odnosno namještenika kojeg, neovisno o njegovom trajanju, obavlja u vremenu između 22 sata uvečer i šest sati ujutro idućeg dana.

6. Rad u smjenama

Članak 24.

(1) Pojedini službenik, odnosno namještenik može tijekom određenog razdoblja godine svoje poslove obavljati u smjenama ukoliko ima više izvršitelja za obavljanje istih poslova i zadataka, a prema rasporedu pročelnika.

(2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuje i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da službenik, odnosno namještenik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

7. Uredovno vrijeme za rad sa strankama

Članak 25.

Uredovno vrijeme za rada sa strankama određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima, posebnom odlukom.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 26.

(1) Službenik, odnosno namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 27.

(1) Vrijeme korištenja stanke određuje Gradonačelnik posebnom odlukom.

(2) Ako je pojedini službenik, odnosno namještenik spriječen zbog radnih obveza određenog dana koristiti stanku u određenom vremenu iz stavka 1. ovog članka, može je koristiti i kasnije, s tim da trajanje stanke ne može biti duže od 30 minuta.

(3) Ako se zbog radnih obveza stanke ne može iskoristiti na način kako je to određeno stavkom 2. ovog članka, službenik, odnosno namještenik ima pravo odlaska s posla u pola sata prije završetka utvrđenog radnog vremena, a po prethodnom odobrenju svog neposredno nadređenog službenika, odnosno namještenika.

2. Dnevni odmor

Članak 28.

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

3. Tjedni odmor

Članak 29.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 28. Pravilnika.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, odnosno ako sukladno članku 21. ovog Pravilnika ima obvezu rada na dane tjednog odmora, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika, odnosno namještenika osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik, odnosno namještenik radi potreba posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika, odnosno namještenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

4. Godišnji odmor

Članak 30.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

(2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Članak 31.

(1) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 30. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada.....2 dana
- rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom.....1 dan.

2. S obzirom na složenost poslova:

- službenici na radnim mjestima I. kategorije.....4 dana
- službenici na radnim mjestima II. kategorije.....3 dana
- službenici na radnim mjestima III. kategorije.....2 dana
- namještenici IV. kategorije – I. potkategorija.....1 dan.

(2) Kategorije, odnosno potkategorije radnih mjesta u smislu ove točke utvrđene su Pravilnikom o unutarnjem redu.

3. S obzirom na dužinu radnog staža (koji se utvrđuje na dan 1. siječnja tekuće kalendarske godine):

- 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 godina radnog staža.....5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža.....6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža.....7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža.....8 dana.

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po.....1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu.....3 dana
- osobi s invaliditetom.....3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%.....2 dana.

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „dobar“1 dan.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

(4) Službenik, odnosno namještenik dužan je prije donošenja odluke o korištenju godišnjeg odmora podnijeti dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 4. stavka 1. ovog članka.

Članak 32.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, dani tjednog odmora, dani plaćenog dopusta te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 33.

(1) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa, odnosno dvije službe, duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 34.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan člankom 30. i 31. ovog Pravilnika, za svaki mjesec rada (službe) u slučaju:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos (službu), zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 33. stavka 1. ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,

2. ako mu radni odnos (služba) prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 33. stavka 1. ovog Pravilnika,

3. ako mu radni odnos (služba) prestane prije 1. srpnja,

4. ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu kod svih poslodavaca može ostvarivati ukupno u najdužem trajanju određenom na način propisan odredbama članka 30. i 31. ovog Pravilnika.

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(3) Kada službeniku, odnosno namješteniku radni odnos (služba) prestaje u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos (služba).

(4) Iznimno od stavka 1. točke 4. ovog članka, službenik, odnosno namještenik koji je stekao pravo na godišnji odmor na način propisan člankom 33. ovog Pravilnika i kojem radni odnos (služba) prestaje nakon 1. srpnja, pravo na godišnji odmor u cijelosti za tekuću godinu ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos (služba).

Članak 35.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Članak 36.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, ako se o tome ne postigne drukčiji dogovor.

(2) Ako službenik, odnosno namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna (10 dana) godišnjeg odmora u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 37.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 36. stavka 2. ovog Pravilnika, službenik, odnosno namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(2) Službenik, odnosno namještenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 36. stavka 2. ovog Pravilnika ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, službenik, odnosno namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 38.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje pročelnik, odnosno Gradonačelnik za pročelnika, polazeći pri tome od potreba organizacije rada i pisanih želja službenika i namještenika, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava službenika, odnosno namještenika.

(2) Službenik, odnosno namještenik mora se najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

(3) Službenik, odnosno namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog najmanje jedan dan prije.

Članak 39.

(1) U slučaju prekida godišnjeg zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik, odnosno namještenik dužan se je vratiti na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će se koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom upravnog tijela, odnosno s Gradonačelnikom za pročelnika.

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

5. Plaćeni dopust

Članak 40.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka.....5 radnih dana
2. rođenje djeteta.....5 radnih dana
3. smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, unuka, osobe koju je po zakonu dužan uzdržavati, osobe s kojom živi u izvanbračnoj zajednici te djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj ili djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji.....5 radnih dana
4. smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva.....2 radna dana
5. selidbe u istom mjestu stanovanja.....1 radni dan
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja.....2 radna dana
7. za dobrovoljno davanje krvi.....2 radna dana
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja.....3 radna dana
9. polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika, prvi put.....7 radnih dana
10. nastupanja u kulturnim i športskim priredbama.....1 radni dan
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.....2 radna dana
12. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika, odnosno namještenika.....5 radnih dana
13. godišnjeg sistematskog pregleda upućen od strane poslodavca.....1 radni dan.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

(3) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, izbjivanje s posla radi davanja krvi smatrat će se opravdanim i evidentirat će se kao prisutnost na radu (poslu).

(4) Ako je službenik, odnosno namještenik tijekom radnog vremena pristupio davanju krvi i bio vraćen iz zdravstvenih razloga, službenik, odnosno namještenik dužan se je čim prije vratiti no posao, a to vrijeme izbjivanja s posla smatrat će se opravdanim i evidentirat će se kao prisutnost na radu.

Članak 41.

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

Članak 42.

(1) Službenik, odnosno namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

(2) Ako okolnost iz članka 40. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), odnosno u vrijeme korištenja već nekog od prava na plaćeni dopust, službenik, odnosno namještenik ne može ostvarivati pravo na dodatni plaćeni dopust za drugi (novi) osnov, osim u slučaju ako za drugi osnov ne ostvaruje više dana plaćenog dopusta, kada ostvaruje pravo na razliku dana plaćenog dopusta

po osnovu koji priznaje više dana plaćenog dopusta u odnosu na osnov koji priznaje manje dana plaćenog dopusta u odnosu na taj osnov.

(3) Odluku o plaćenom dopustu donosi pročelnik, odnosno Gradonačelnik za pročelnika.

Članak 43.

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

6. Neplaćeni dopust

Članak 44.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i neće izazvati teškoće u obavljanju poslova tijela lokalne vlasti, odnosno upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju, može se službeniku, odnosno namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(3) Odluku o neplaćenom dopustu donosi pročelnik, odnosno Gradonačelnik za pročelnika.

Članak 45.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku, odnosno namješteniku miruju prava i obveze iz službe i u svezi sa službom, tj. radnog odnosa, ako zakonom nije drukčije određeno.

7. Vršenje građanske dužnosti

Članak 46.

(1) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo odsustvovanja s posla radi nazočnosti:

1. sjednicama Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije i radnih tijela Skupštine, čiji je član,

2. sjednicama službeničkog suda, čiji je član,

3. sjednicama nadzornih odbora trgovačkih društava kojima je (su)osnivač Grad Korčula ili Županija, čiji je član,

4. sjednicama upravnih vijeća ustanova kojima je (su)osnivač Grad Korčula ili Županija, čiji je član.

(2) Službenik, odnosno namještenik je dužan pravodobno, a najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice, obavijestiti svog neposrednog nadređenog o odsustvu s posla zbog nazočenja sjednici, uz predočenje službenog poziva za sjednicu, odnosno drugog odgovarajućeg dokaza.

(3) Odsustvovanje s posla zbog razloga iz stavka 1. ovog članka smatrat će se opravdanim, a službenik, odnosno namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće za taj dan u visini kao da je radio, i u evidenciju radnog vremena će se isto evidentirati kao vršenje građanske dužnosti.

(4) U slučaju da se službenik, odnosno namještenik mora odazvati pozivu ovlaštenih državnih odnosno sudskih tijela u svojstvu svjedoka, vrijeme izbjivanja s posla radi svjedočenja smatra se opravdanim ali bez prava naknade plaće za vrijeme odsutnosti s posla zbog svjedočenja.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

(1) Grad Korčula, kao poslodavac, dužan je osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost službenika i namještenika u svakom obliku povezanom s službom, odnosno radom, a osobito: održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

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

(3) Službenik, odnosno namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu (ako je predviđena), odmah obavijestiti svog nadređenog o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od ovlaštene osobe utvrđene mjere.

Članak 48.

Trudnice odnosno porodilje, određene kategorije roditelja te službenici i namještenici s umanjenom zdravstvenom i radnom sposobnošću (invalidi rada) uživaju određena prava iz radnog odnosa, na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 49.

(1) Službenici, odnosno namještenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanja osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl., a radi ostvarivanja određenih prava i obveza iz radnog odnosa, a poglavito podatke o imenu i prezimenu, datumu i mjestu rođenja, MBG i OIB, za sebe tako i za djecu koju osiguravaju preko sebe, datumu zasnivanja i prestanka radnog odnosa, osobnom broju (mirovinsko osiguranje), stručnoj spremi i zvanju, radnom stažu, stupnju invalidnosti, prebivalištu te druge podatke potrebne za vođenje evidencije o radnicima propisane zakonom odnosno propisom donesenim na temelju zakona.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi, kao što se netočni podaci moraju neodgodivo ispraviti.

(3) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Članak 50.

Službenik, odnosno namještenik koji ne dostavi potrebite podatke snosi štetne posljedice tog propusta.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 52.

(1) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

(2) Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika, odnosno namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Gradonačelnik.

Članak 53.

(1) Obračanje službenika, odnosno namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

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

(3) Pročelnik upravnog tijela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv rukovodećeg službenika, odnosno namještenika koji postupi protivno stavku 2. ovoga članka.

(4) Gradonačelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela koji postupi protivno stavku 2. ovoga članka.

(5) Zlouporaba obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 54.

(1) Službenik, odnosno namještenik je dužan poslove radnog mjesta na koje je raspoređen kao i druge poslove koje mu se povjere, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, odnosno svog neposredno nadređenog.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 55.

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad rad službenika, odnosno namještenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Članak 56.

Službenik, odnosno namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 57.

(1) Službenik, odnosno namještenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

(2) Ponovljeni pisani nalog službenik, odnosno namještenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik, odnosno namještenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

(4) Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik, odnosno namještenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

(5) Službenik, odnosno namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Članak 58.

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

Članak 59.

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

(2) Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje Gradonačelnik.

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

(4) O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 60.

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

Članak 61.

(1) Službenik, odnosno namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

(2) Službenik, odnosno namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

(3) Službenik, odnosno namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan početka rada u upravnom tijelu službenik, odnosno namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik počinje raditi.

(5) Pročelnik upravnog tijela ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. - 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

(6) Pročelnik upravnog tijela je dužan o okolnostima iz stavka 1. - 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti Gradonačelnika.

(7) Gradonačelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika upravnog tijela od rada na određenim poslovima.

(8) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

Članak 62.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

1. njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
2. fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
3. fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
4. udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
5. fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
6. fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Članak 63.

(1) Službenik, odnosno namještenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Službenik, odnosno namještenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

(3) Službenik, odnosno namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji

su ga u tome sprječavali.

(4) Službenik, odnosno namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 64.

(1) Službenici, odnosno namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti ako povjerene poslove i zadatke ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako je djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

1. Vrste povreda službene dužnosti

Članak 65.

(1) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(2) Lake povrede službene dužnosti su iste one koje su Zakonom ili Pravilnikom o unutarnjem redu propisane kao takve.

(3) Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom i drugim posebnim zakonima.

Članak 66.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika, odnosno Gradonačelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. ponašanja radi kojega je tri puta izrečena kazna za lakše povrede službene dužnosti u razdoblju od dvije godine,
17. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 67.

(1) O lakim povredama službene dužnosti odlučuje pročelnik upravnog tijela, odnosno Gradonačelnik za pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 68.

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog tijela.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela pokreće Gradonačelnik.

2. Kazne za povrede službene dužnosti

Članak 69.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika, odnosno namještenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je kazna izrečena.

Članak 70.

(1) Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručna sprema,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

(2) Zbroj novčanih kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku, odnosno namješteniku u tom mjesecu.

(3) Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik, odnosno namještenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu Grada Korčule.

(4) Uvjetna kazna prestanka službe iz stavka 1. točke 3. ovog članka izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

(5) Službeniku, odnosno namješteniku koji u roku kušnje iz stavka 4. ovog članka počini novu tešku povredu službene dužnosti služba prestaje po sili zakona danom konačnosti odluke službeničkog suda kojom je utvrđena odgovornost službenika za novu tešku povredu službene dužnosti.

(6) Službeniku se obvezno izriče kazna prestanka službe iz stavka 1. točke 4. ovog članka ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ima obilježje korupcije.

Članak 71.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

3. Udaljenje iz službe

Članak 72.

(1) Rješenjem pročelnika, odnosno Gradonačelnika za pročelnika, službenik, odnosno namještenik može se udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede

službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službu, dok traje takav postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Obvezno se udaljuje iz službe službenik, odnosno namještenik protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjem korupcije.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik, odnosno namještenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovog članka, do isteka pritvora.

Članak 73.

(1) Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(2) Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 74.

(1) Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće u skladu sa Zakonom.

(2) Puna plaća pripada službeniku, odnosno namješteniku od dana povratka na rad.

(3) Službeniku, odnosno namješteniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

1. ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,

2. ako je pravomoćnim odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti, ili

3. ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 75.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora, miruju prava iz radnog odnosa.

(2) O mirovanju prava službenika iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti koje predstavljaju razlog mirovanja prava.

IX. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 76.

(1) Službenik, odnosno namještenik koji u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Gradu Korčuli, dužan je štetu nadoknaditi.

(2) Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Grad Korčula imao nadoknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika, odnosno namještenika.

Članak 77.

(1) Ako štetu uzrokuje više službenika, odnosno namještenika, svaki odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

(2) Ako se za svakog službenika, odnosno namještenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(3) Ako je više službenika, odnosno namještenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 78.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik, odnosno Gradonačelnik za pročelnika, rješenjem.

Članak 79.

- (1) Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn ako je uzrokovana:
1. tučnjavom više službenika odnosno namještenika u vrijeme radnog vremena,
 2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno namještenika,
 3. neopravdanim izostankom s rada,
 4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
 5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka.
- (2) Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 2.000,00 kn ako je uzrokovana:
1. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.
- (3) Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. odnosno stavka 2. ovoga članka veća od utvrđenog iznosa naknade, Grad Korčula, kao poslodavac, može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 80.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, odnosno namještenika može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 81.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 82.

- (1) O visini i načinu naknade štete pročelnik upravnog tijela, odnosno Gradonačelnik za pročelnika, i službenik, odnosno namještenik mogu zaključiti pisani sporazum.
- (2) Pisani sporazum predstavlja ovršni naslov.

Članak 83.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 84.

- (1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika, odnosno namještenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.
- (2) Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama Zakona.

Članak 85.

Službenik, odnosno namještenik koji u službi ili u svezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Grad Korčula, dužan je Gradu Korčuli nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 86.

- (1) Ako službenik, odnosno namještenik pretrpi štetu u službi ili u svezi sa službom, Grad Korčula, kao poslodavac, dužan je službeniku, odnosno namješteniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka, odnosi se i na štetu koju je Grad Korčula uzrokovao službeniku, odnosno namješteniku povredom njegovih prava iz službe (radnog odnosa).

Članak 87.

Službenik, odnosno namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela, odnosno Gradonačelnika za pročelnika, ako je službenik, odnosno namještenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

X. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 88.

(1) Službenici, odnosno namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Ne ocjenjuju se službenici, odnosno namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 89.

(1) Službenike, odnosno namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela, odnosno Gradonačelnik za pročelnika.

(2) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

(3) Mjerila za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuje se posebnim općim aktom Grada Korčule.

Članak 90.

(1) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici, odnosno namještenici jesu:

1. „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

2. „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

3. „dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

4. „zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

5. „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

(2) O ocjeni se donosi rješenje.

(3) Ocjena mora biti obrazložena.

(4) Ocjena službenika, odnosno namještenika unosi se u osobni očevidnik.

Članak 91.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

(2) Službeniku, odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XI. PREMJEŠTAJI

Članak 92.

(1) Službenik, odnosno namještenik se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Službenik, odnosno namještenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlen i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika, odnosno namještenika.

(3) Potreba službe mora biti obrazložena.

(4) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, službenika, odnosno namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

(5) Službenika, odnosno namještenika se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještanjem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 93.

(1) Službenika, odnosno namještenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo Grada Korčule najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika, odnosno namještenika kojeg službenik, odnosno namještenik zamjenjuje.

(2) Kod premještaja iz stavka 1. ovog članka službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

(3) Službenik, odnosno namještenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo Grada Korčule ostvaruje sva prava iz službe (radnog odnosa) u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

Članak 94.

(1) Službenik, odnosno namještenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještanju.

(2) Službeniku, odnosno namješteniku koji odbije postupiti po rješenju o premještanju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 95.

(1) Protiv rješenja o premještanju, službenik, odnosno namještenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(2) Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 96.

(1) Službenika, odnosno namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Službenika, odnosno namještenika iz stavka 1. ovog članka može se uz njegov pristanka premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava propisane uvjete.

XII. NAPREDOVANJE

Članak 97.

Službenik, odnosno namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, u istom ili drugom upravnom tijelu, u istom ili drugom mjestu rada, ako:

1. postoji slobodno radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik, odnosno namještenik napredovanjem raspoređuje,
2. ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
3. je njegov rad najmanje dva puta uzastopce ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“,
4. je službenik dao svoj pristanka na raspored.

XIII. STAVLJANJE NA RASPOLAGANJE

Članak 98.

(1) Kad se ukida pojedino upravno tijelo Grada službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnog tijela.

(2) Do donošenja, odnosno izmjena Pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom Pravilniku, preuzeti službenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

(3) Preuzeti službenici koji se po donošenju Pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

(4) Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se

najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

Članak 99.

(1) Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugoga upravnog tijela, to tijelo preuzima i službenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

(2) Na preuzete službenike iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona koje se odnose na ukidanje upravnog tijela čije poslove preuzima drugo upravno tijelo.

Članak 100.

(1) Kad se donese Pravilnik o unutarnjem redu, službenici se raspoređuju na radna mjesta, sukladno tom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(2) Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

(3) Ako nema odgovarajućega radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(4) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. – 3. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 2. ovoga članka.

(5) Do donošenja rješenja iz stavka 4. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

(6) Na razriješenog pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2. - 5. ovoga članka.

Članak 101.

(1) Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima Grada Korčule, odnosno bivšim mjesnim zajednicama, u tijelima bivše općine Korčula te različitim izvan proračunskim fondovima na razini bivše općine Korčula za one službenike koji su preuzeti iz tih institucija u upravna tijela Grada Korčule.

Članak 102.

Službenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju pravo na naknadu plaće i druga prava koja proizlaze iz službe i u svezi sa službom u upravnom tijelu u kojem je doneseno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno Zakonu.

Članak 103.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo Grada Korčule ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Grad Korčula, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

(2) Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može uz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

(3) Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještaju.

Članak 104.

(1) Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

(2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(3) Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u smislu odredbe članka 100. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 105.

(1) Odredbe ovog Pravilnika o stavljanju službenika na raspolaganje ne primjenjuju se na namještenike.

(2) U slučaju ukidanja upravnog tijela ili pojedinog radnog mjesta, namješteniku prestaje služba otkazom uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu, kolektivnim ugovorom odnosno s drugim aktima Grada.

XIV. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 106.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku prestaje služba:

- sporazumom,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona i
- na drugi način propisan zakonom.

(2) O prestanku službe donosi se rješenje, koje se donosi u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(3) Rješenje o prestanku službe (radnog odnosa) donosi pročelnik, odnosno Gradonačelnik za pročelnika.

Članak 107.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik, odnosno namještenik bio primljen, ako ne prestane na drugi način propisan zakonom.

Članak 108.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika, odnosno namještenika i pročelnika, odnosno Gradonačelnika za pročelnika, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik, odnosno namještenik postigli sporazum.

Članak 109.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku otkazuje se služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

(2) Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, odnosno namještenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 110.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku služba prestaje po sili zakona:

1. smrću,
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad - danom pravomoćnosti rješenja,
3. kad navrši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža - posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci - danom pravomoćnosti presude,
5. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona - danom pravomoćnosti presude,
6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce - danom napuštanja službe, odnosno prvoga dana odsutnosti s rada,
7. ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku - istekom roka u kojem je bio obvezan

položiti državni stručni ispit,

8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane Zakonom - danom saznanja za to,

9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu propisana Zakonom - danom saznanja za to,

10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti - danom konačnosti odluke službeničkog suda,

11. kad bude utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona - danom izvršnosti odluke službeničkog suda,

12. ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku - danom kojim se morao javiti na dužnost,

13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ - danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,

14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Iznimno od stavka 1. točke 3. ovoga članka, radi dovršenja poslova ili drugih opravdanih razloga, može se donijeti rješenje o zadržavanju u službi (radu) službenika, odnosno namještenika ali ne duže od dvije godine.

(3) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka može se donijeti samo uz suglasnost službenika, odnosno namještenika.

Članak 111.

Za vrijeme otkaznog roka službenik, odnosno namještenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 112.

(1) Na prava i obveze koje proizlaze iz službe ili u svezi sa službom (radnim odnosom) koja nisu uređena ovim Pravilnikom niti pravilnicima iz stavka 1. članka 1. ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona, Zakona o radu i odgovarajućeg kolektivnog ugovora koji se primjenjuje na službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Korčule.

(2) Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom ili kolektivnim ugovorom iz stavka 1. ovog članka, primjenjuju se neposredno odredbe zakona, odnosno kolektivnog ugovora.

(3) Ako je neko pravo koje proizlazi iz ili u vezi sa službom različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom ili pravilnicima iz stavka 1. ovog članka, primjenjuju se za službenika, odnosno namještenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 113.

Godišnji odmor za 2013. godinu utvrđuje se prema postojećem Pravilniku o službi u Gradskoj upravi Grada Korčule.

Članak 114.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službi u Gradskoj upravi Grada Korčule od 6. veljače 2003. godine te njegove izmjene i dopune od 26. veljače 2004. i 21. lipnja 2005. godine.

Članak 115.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Korčule (Gradska vijećnica), a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Korčule“.

KLASA: 110-01/13-012/04

URBROJ: 2138/01-02-13-1

Korčula, 21. kolovoza 2013.

GRADONAČELNIK
Vinko Kapelina, dipl. oec.

Ovaj je Pravilnik objavljen dana 21. kolovoza 2013. godine te je stupio na snagu dana 29. kolovoza 2013. godine.

GRADONAČELNIK
Vinko Kapelina, dipl. oec.