Na temelju članka 49. stavak 1. podstavak 2. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21) i odredaba članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), Općinski načelnik Općine Ravna Gora, dana 29. prosinca 2023. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU
u Općini Ravna Gora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava iz radnog odnosa službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ravna Gora, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava te mjere za zaštitu od diskriminacije.

Članak 2.

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika 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 prijma stranaka te vrijeme i način izravnog kontaktiranja Općinskog načelnika Općine Ravna Gora utvrđuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Stanka

Članak 4.

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

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i utvrđeno je Odlukom iz članka 3. stavak 3. ovoga Pravilnika.

Dnevni odmor

Članak 5.

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

Tjedni odmor

Članak 6.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema rješenju pročelnika.

Godišnji odmor

Članak 7.

Službenik i namještenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna, a najviše 30 radnih dana.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove mjesečne plaće, koju bi ostvario da radi, odnosno da ne koristi godišnji odmor.

Članak 9.

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

Članak 10.

Pri utvrđivanju broja dana trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 11.

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 radnog odnosa.

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

1. Obzirom na složenost poslova propisanih Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ravna Gora:
   - službenik i namještenik na poslovima visoke i više stručne spreme – 4 radna dana;
   - službenik i namještenik na poslovima srednje stručne spreme – 2 radna dana;
   - ostali službenici i namještenici – 1 radni dan.
2. Obzirom na dužinu radnog staža:
   - do 5 godina staža - 0 dana,
   - od navršenih 5 do 15 godina staža - 2 dana,
   - od navršenih 15 do 25 godina staža - 4 dana,
   - od navršenih 25 do 35 godina staža - 5 dana,
   - od navršenih 35 i više godina staža - 6 dana.
3. Obzirom na posebne socijalne uvjete:
   - samohrani roditelj djeteta mlađeg od 10 godina starosti - 2 dana,
   - roditelj, usvojitelj ili staratelj djeteta s invaliditetom - 2 dana,
   - osoba s invaliditetom – 3 dana.
4. Obzirom na ostvarene rezultate rada, službeniku i namješteniku, koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ - 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđen u stavku 1., točkama 1. do 4. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, te u mjeri, u kojoj je to moguće, uvažavati želje službenika i namještenika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 13. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora, sve najkasnije 15 dana prije dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 5. ovoga članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 15.

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

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

Ostatak godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, rodiljnog, roditeljskog ili usvojiteljskog

dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 17.

Službenik i namještenik, u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca, ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ravna Gora.

Članak 18.

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

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

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

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova, prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 19.

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 5 (pet) radnih dana u slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana,
- rođenje djeteta - 5 radnih dana,
- teže bolesti – 5 radnih dana,
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, posvojenika - 5 radnih dana,
- smrt roditelja supružnika, djeda ili bake, unuka, brata, sestre i drugih članova uže obitelji - 3 radna dana,
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana,
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana,
- školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, priprema polaganja državnog ispita prvi put - 5 radnih dana,
- dobrovoljno darivanje krvi -1 radni dan.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio.

Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo koriste na dan darivanja krvi.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva službenika i namještenika.

Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 20.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 21.

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, i to:

1. za gradnju, popravak, adaptaciju kuće/stana do 5 dana,
2. za pripremanje i polaganje državnog ispita (drugi i svaki sljedeći put) do 5 dana,
3. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 10 dana,
4. za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do 5 dana,
5. za sudjelovanje u kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim priredbama do 3 dana,
6. za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do 2 dana.

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

Rješenje o neplaćenom dopustu, na zahtjev zaposlenika, donosi pročelnik.

Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Osnovnu plaću, koja pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, čini umnožak koeficijenta za obračun plaće i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente za obračun plaće utvrđuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Osnovicu za obračun plaće posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 24.

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

Članak 25.

Plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.

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

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Prekovremeni rad

Članak 26.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na povećanu plaću temeljem prekovremenog rada, dvokratnog rada i noćnog rada, te rada nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim zakonom određenim neradnim danom i to:

- za dvokratni rad 10 %
- za prekovremeni rad 20 %

Prekovremeni rad u smislu ovog Pravilnika predstavlja rad duži od punog radnog vremena, kao i rad subotom i nedjeljom.

Prekovremenim radom ne smatra se rad izvan propisanog radnog vremena, kojim zaposlenik obavlja posao, koji nije obavio za radnog vremena iz subjektivnih razloga.

Dvokratni rad je rad unutar propisane satnice dnevnog radnog vremena, s prekidom dužim od 2 sata.

Potrebu prekovremenog, dvokratnog, ili rada nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim zakonom određenim neradnim danom, utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Evidenciju prekovremenog rada vodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Nalog za plaćanje prekovremenog rada daje Općinski načelnik.

Broj sati ostvaren prekovremenim radom može se nadoknaditi i korištenjem slobodnih dana.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 27.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad – bolovanja, prvih 42 dana, službenik i namještenik ostvaruje, na teret Općine Ravna Gora, pravo na naknadu plaće u 85 %-tnom iznosu.

Ako je službenik i namještenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Pravo na naknadu iz stavka 1. gubi se u slučajevima opisanima zakonom i posebnim propisima.

Službena putovanja

Članak 28.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju između 12 i 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevnica.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnica se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik i namještenik putuje.

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.

Po odobrenju Općinskog načelnika, na službeno putovanje, osim službenika i namještenika, na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom mogu se uputiti članovi Općinskog vijeća i članovi radnih tijela Općinskog vijeća.

Naknada za prijevoz

Članak 29.

Službenik i namještenik, koji nema prebivalište u Ravnoj Gori, ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, u skladu s zaključkom općinskog načelnika o isplati naknade troškova prijevoza na posao i s posla.

Zaključak iz stavka 1. ovoga članka donosi Općinski načelnik.

Članak 30.

U posebnim slučajevima korištenja privatnog automobila u službene svrhe po nalogu Općinskog načelnika službeniku i namješteniku pripada naknada po prijeđenom kilometru u iznosu utvrđenom posebnim propisom.

Naknada za topli obrok

Članak 31.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok do visine utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se mjesečno zajedno s isplatom plaće.

Odluku o visini naknade iz članka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Jednokratna isplata naknade za godišnji odmor i drugih prigodnih nagrada

Članak 32.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jednokratnu isplatu naknade za godišnji odmor sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, a isplaćuje se najkasnije do 31. srpnja godine na koju se isplata odnosi.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odobriti jednokratnu isplatu službenicima i namještenicima i u drugim posebnim prigodama (božićnica, uskrsnica, nagrada za radne rezultate i sl.) sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Naknada za godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka i jednokratna isplata službenicima i namještenicima i u drugim posebnim prigodama iz stavka 2. ovog članka može se odobriti do visine maksimalnog neoporezivog iznosa za prigodne nagrade, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada

Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni neprekidni radni staž u Općini Ravna Gora u iznosu i po godinama staža utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 34.

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

Potpore

Članak 35.

Službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima utvrđenim zakonom.

Prigodom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u Općini Ravna Gora.

Učenici i studenti

Članak 36.

Učenici i studenti koji odrađuju praksu u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju pravo na naknadu u visini neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Naknada iz stavka 1. obračunava se proporcionalno satima obavljene prakse.

Vježbenici

Članak 37.

Vježbenici imaju pravo na plaću u visini utvrđenoj posebnim Zakonom.

Vježbenici ostvaruju i druga prava uređena ovim Pravilnikom.

Ugovor o djelu

Članak 38.

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

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

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

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

VI. INFORMIRANJE

Članak 40.

Općinski načelnik, ili osoba koju on ovlasti, dužan je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca, koje su bitne za njegov

socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama, koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 41.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

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

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

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ broj 85/08 i 112/12).

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 42.

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

Članak 43.

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, obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Općinskog načelnika ili pročelnika o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 44.

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.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Na sve odnose u svezi s prijmom u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probnim radom, raspoređivanjem i premještajem, radnim odnosom vježbenika, pravima i obvezama službenika i namještenika, odgovornošću za povrede službene dužnosti, kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19).

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu u Općini Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 11/21).

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2024. godine, a objavljuje se u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 024-02/23-01/59
URBROJ: 2170-32-03-23-2
Ravna Gora, 29. prosinca 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA RAVNA GORA 2 OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINA RAVNA GORA PRIMORSKO-GORANSKA Ž

Općinski načelnik
Mišel Ščuka, dipl.ing.