



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXV	Čepin, 30. prosinca 2019.	Broj 18.
------------	---------------------------	----------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

98. Kolektivni ugovor za djelatnike zaposlene u općinskoj upravi Općine Čepin.....619

99. Odluka o preraspodjeli sredstava unutar Proračuna Općine Čepin za 2019. godinu.....631

100. Odluka o popisu imovine i obveza.....632

101. Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih odjela i drugih tijela Općine Čepin za 2020. godinu.....632

OPĆINA ČEPIN, Kralja Zvonimira 105, Čepin, OIB 64176613943, zastupana po općinskom načelniku Draženu Tonkovcu (nastavno: Poslodavac)

i
SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja P. Krešimira IV. br. 2, OIB: 85709856921, zastupan po predsjednici Sindikata Ivi Šušković (nastavno: Sindikat), sklopili su dana 18. prosinca 2019. godine

Pod pojmom djelatnik u smislu ovog Ugovora podrazumijevaju se službenici i namještenici određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (nastavno: Zakon), zaposleni u Općinskoj upravi Općine Čepin na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i pripravnicima do donošenja posebnog zakona.

Članak 3.

KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNIKE ZAPOSLENE U OPĆINSKOJ UPRAVI OPĆINE ČEPIN

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se na djelatnike neposredno, osim ako pojedina pitanja za djelatnike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom, a na pitanja koja nisu uređena ovim Ugovorom primjenjuju se drugi opći akti ili propisi.

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Kolektivnim ugovorom (nastavno: Ugovor) na razini Općine Čepin utvrđuju međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora.

Ovim se Ugovorom utvrđuju prava i obveze iz rada i na osnovi rada za zaposlene u Općinskoj upravi Općine Čepin.

Članak 2.

II. PRIJAM NA RAD

Članak 4.

Djelatnici se primaju na rad na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu.

Članak 5.

Djelatnicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme može se odrediti probni rad, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 6.

Za vrijeme probnog rada djelatnika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Za vrijeme probnog rada djelatnikov rad prati i donosi ocjenu o njegovu radu stručni tim kojeg imenuje pročelnik upravnog odjela kod kojeg je raspoređen.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni djelatnik, te jedan djelatnik koji mora imati, najmanje, stručnu spremu djelatnika koji je na probnom radu.

Članak 7.

Ako stručni tim ocjeni da djelatnik ne udovoljava zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća (radne i stručne sposobnosti) dostaviće prijedlog pročelniku upravnog odjela Općine Čepin kojem je u opisu radnog mjesta određeno da rješava o prijmu na rad, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, sukladno Pravilniku (u daljnjem tekstu: pročelnik upravnog odjela Općine Čepin), za prestanak rada, najkasnije do posljednje dana probnog rada.

Članak 8.

Na osnovi prijedloga stručnog tima, pročelnik upravnog odjela Općine Čepin donosi Rješenje o prestanku rada djelatniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Danom uručenja Rješenja iz stavka 1. ovog članka djelatniku prestaje radni odnos. Ako pročelnik upravnog odjela Općine Čepin ne donese Rješenje iz stavka 1. ovog članka u roku od sedam dana od dana isteka probnog rada, smatrat će se da je djelatnik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Članak 9.

Djelatniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rad produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 10.

Osobe koje prvi put stupaju na rad, primaju se na rad u svojstvu pripravnika.

Pripravnički je staž obvezan za djelatnike koji se na rad primaju sukladno Zakonu i drugim propisima.

S pripravnikom se zasniva radni odnos, u pravilu na određeno vrijeme, zavisno o trajanju pripravničkog staža.

Članak 11.

Pripravnički staž djelatnika traje jednu godinu.

Članak 12.

Pripravniku koji ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje radni odnos istekom toga roka.

Članak 13.

Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni Zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, pročelnik upravnog odjela Općine Čepin može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku, sukladno općim aktima.

Vrijeme volonterskog rada može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Volonterski rad zasniva se bez natječaja na Pravilnikom utvrđeno radno mjesto.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 14.

Puno radno vrijeme djelatnika u Općinskoj upravi Općine Čepin je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 15.

Odluku o dnevnom rasporedu radnog vremena donosi općinski načelnik Općine Čepin (nastavno: Načelnik).

Iznimno pročelnik upravnog odjela Općine Čepin može zavisno o potrebama određenih službi, za te službe, odnosno za pojedine djelatnike tih službi, odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Čelnik mora obavijestiti djelatnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom djelatnika.

Članak 16.

Djelatnik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 17.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 18.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 17. ovog Ugovora.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako djelatnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika upravnog odjela Općine Čepin.

Članak 19.

Za svaku kalendarsku godinu djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a maksimalno do 30 radnih dana, ukoliko zakonom nije drugačije određeno.

Članak 20.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Isplata naknade iz stavka 1. ovog članka ne može se obaviti unaprijed.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Djelatnik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe, odnosno prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne uračunava se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 24.

Djelatnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovan radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka čekanja,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1.srpnja.

Iznimno od stavka 1.ovog člana, djelatnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 25.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- djelatnicima VSS 4 dana
- djelatnicima VŠS 3 dana
- djelatnicima SSS 2 dana
- djelatnicima NSS 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 i više godina radnog staža 7 dana

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca one godine za koju djelatnik koristi godišnji odmor.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako malodobno dijete po 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 2 dana

Broj dana godišnjeg odmora s obzirom na uvjete rada utvrđuju se s obzirom na stanje u dokumentu utvrđivanja Plana godišnjeg odmora, a na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1.-3. ovog članka, u granicama dužine godišnjeg odmora iz članka 19.

Članak 26.

Slijepi djelatnik i djelatnik koji radi na poslovima na kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog odjela Općine Čepin.

Članak 28.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog odjela Općine Čepin donosi za svakog djelatnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 25. ovog Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članka 29.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najmanje do 30. lipnja iduće godine.

Članak 30.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljinog dopusta, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja slijedeće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini u kojoj se vratio na rad.

Djelatnici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine.

Članak 31.

U slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, djelatnik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom odjelu Općine Čepin u kojoj mu

prestaje radni odnos, u skladu s člancima 24., 25. i 26. ovog Ugovora.

Članak 32.

Djelatnik 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 djelatnika, najmanje jedan dan prije.

Članak 33.

Djelatniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova samo kada se radi o iznimno važnim poslovima i ako se na drugi način ne može osigurati adekvatna zamjena.

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

Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova službenog putovanja.

Drugim troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali za djelatnika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Naknadu iz stavka 1. ovog članka odobrava pročelnik upravnog odjela Općine Čepin na pisani zahtjev djelatnika.

Članak 35.

Djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu čitave plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključivanje braka do 5 radnih dana
- rođenje djeteta do 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka, brata ili sestre do 5 radnih dana
- smrt djeda ili bake, te roditelja supružnika do 2 radna dana

- selidbe do 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako davanje do 2 radna dana
- teška bolest supružnika, djeteta, roditelja, unuka ili osobe s kojom živi u zajedničkom domaćinstvu do 5 radnih dana
- polaganje stručnog ispita prvi put do 7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama do 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. do 2 radna dana
- elementarne nepogode do 5 radnih dana

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 36.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, djelatniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje 7 radnih dana plaćenog dopusta i u drugim opravdanim slučajevima.

Članak 37.

Djelatnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita djelatnik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju djelatniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i dr. opravdanim slučajevima i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Rješenje o pravima iz ovog članka donosi pročelnik upravnog odjela Općine Čepin.

Članak 38.

Djelatnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupanja okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 35. Ovog Ugovora nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), djelatnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kad je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 39.

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

Članak 40.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog odjela Općine Čepin, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, djelatniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 41.

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

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 42.

Načelnik je obavezan poduzeti mjere za sigurnost i zdravlje djelatnika, uključujući mjere za sprječavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje djelatnika za rad na siguran način te brigu za potrebnu organizaciju i sredstva.

Članak 43.

U provođenju mjera zaštite na radu, sindikalni povjerenik ima pravo i obveze:

- sudjelovati u planiranju i promicanju uvjeta rada
- biti obaviješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje djelatnika

- primati primjedbe djelatnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima djelatnika
- pozvati inspektora rada kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje djelatnika, a nadležno tijelo to propušta ili odbija učiniti
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati informacije relevantne za njegov rad
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje i
- svojom aktivnošću poticati ostale djelatnike za rad na siguran način

Članak 44.

U odnosu na provođenje mjera zaštite na radu, povjerenik djelatnik za zaštitu na radu ima prava i dužnosti sukladno Zakonu o zaštiti na radu.

Povjerenik ima pravo na najviše dva sata tjedno za obnašanje dužnosti iz zaštite na radu uz naknadu plaće kao da je radio.

Načelnik je obavezan omogućiti pravo na odsustvovanje s rada radi osposobljavanja (tečajevi, sastanci i sl.) povjereniku djelatniku odnosno sindikalnom povjereniku do sedam dana tijekom kalendarske godine.

Članak 45.

Ako djelatnici ne izaberu djelatnika za zaštitu na radu, te će zadatke obavljati sindikalni povjerenik, imenovan od sindikata, pod uvjetom da djeluje samo jedan sindikat.

Članak 46.

Načelnik mora osigurati sredstva za sistematski i zdravstveni pregled svih zaposlenika jednom godišnje.

V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE

Članak 47.

Plaća djelatniku utvrđuje se na način da se koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen pomnoži sa osnovicom za izračun plaće koja se utvrđuje u iznosu minimalno utvrđene plaće u Republici Hrvatskoj uvećane za ukupni postotak rasta osnovice za izračun plaća državnih službenika i namještenika sukladno Dodatku I. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 2/19.), odnosno najmanje u iznosu od 3.939,75 kn.

Iznos utvrđen temeljem prethodnog stavka

uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Ukoliko Sporazumom zaključenim između Vlade Republike Hrvatske i Sindikata dođe do povećanja osnovice za izračun plaća Državnih službenika i namještenika, u jednakom postotku uvećat će se i startna osnovica za izračun plaća djelatnika zaposlenih u općinskoj upravi Općine Čepin iz stavka 1. ovog članka.

Članak 48.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, a najkasnije do 15. dana slijedećeg mjeseca za protekli mjesec.

Članak 49.

Plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom (ukoliko nije utvrđen drugačiji raspored tjednog radnog vremena) 25%
- za rad nedjeljom 35%

Ako djelatnik radi na blagdane, Uskrs i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50%.

Umjesto uvećavanja plaće na osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti slobodne radne dane.

Članak 50.

Plaća djelatnika zaposlenih u upravnim odjelima Općine Čepin mogu se jednokratno ili privremeno povećati do 30% temeljem izvršenih poslova i zadataka:

- zbog neplaniranog povećanja opsega poslova i zadataka (izmjena propisa, više sile i drugih nepredviđenih okolnosti)
- zbog izvršavanja poslova i zadataka radnog mjesta u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate.

Odluku iz prethodnog stavka donosi Načelnik samostalno ili na prijedlog pročelnika upravnog odjela Općine Čepin u kojem je djelatnik zaposlen.

Članak 51.

Ako je djelatnik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u iznosu 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije započetog bolovanja.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada djelatniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

**VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA
DJELATNIKA****Članak 52.**

Prije korištenja godišnjeg odmora djelatnicima će se isplatiti nagrada za radne rezultate koja ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez, sukladno odluci Načelnika, a najmanje u iznosu od 3.000,00 kn.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 53.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne neto plaće isplaćene po djelatniku zaposlenom u upravnim odjelima Općine Čepin u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

Članak 54.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika
3 prosječne neto plaće i troškove pogreba
- smrti supružnika, djeteta i roditelja
1 prosječna mjesečna neto plaća

isplaćene po djelatniku zaposlenom u upravnim odjelima Općine Čepin u prethodna tri mjeseca.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 55.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi slučaja:

- nastanka teške invalidnosti
1 prosječna neto plaća
- bolovanja dužeg od 6 mjeseci
1 prosječna neto plaća
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika
1 prosječna neto plaća

isplaćene po djelatniku upravnih odjela Općine Čepin u prethodna tri mjeseca.

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini troškova stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza ako postoji realna potreba i mogućnost da na posao dolazi javnim ili privatnim prijevozom, neovisno da li on stvarno i koristi taj prijevoz.

Naknada za trošak prijevoza ne isplaćuje se za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja i drugih odsutnosti zaposlenika s rada koje traju dulje od mjesec dana.

Članak 57.

Djelatnici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja.

Ugovorne su strane sporazumne da se, aneksom ovog Ugovora, mogu urediti i drugi oblici i prava iz kolektivnog osiguranja.

Članak 58.

Djelatnik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršeni ukupni staž i to kako slijedi:

- 10 godina radnog staža 1.500,00 kn
- 15 godina radnog staža 2.000,00 kn
- 20 godina radnog staža 2.500,00 kn
- 25 godina radnog staža 3.000,00 kn
- 30 godina radnog staža 3.500,00 kn
- 35 godina radnog staža 4.000,00 kn
- 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina 5.000,00 kn

Djelatniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavaka 1. ovog članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Članak 59.

U povodu dana Sv. Nikole djelatniku će se isplatiti sredstva za poklon djetetu do 15 godina starosti u najmanjem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 60.

Za uskršnje blagdane djelatnicima će se isplatiti prigodna nagrada koja ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez, sukladno odluci Načelnika, a najmanje u iznosu od 1.000,00 kn.

Za božićne blagdane djelatnicima će se isplatiti nagrada za radne rezultate koja ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez, sukladno odluci Načelnika, a najmanje u iznosu od 1.500,00 kn.

Članak 61.

Djelatnicima se jednom godišnje daje dar u naravi pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez, sukladno odluci Načelnika, a najmanje u iznosu od 600,00 kn.

Članak 62.

Djelatniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između djelatnika i upravnog tijela uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavaka 1. ovog članka.

VII. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

Članak 63.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti djelatnika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju djelatniku, s poukom o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka djelatnik ima pravo uložiti prigovor osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

Članak 64.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru djelatnika na odluku iz članka 64. ovog Ugovora, ovlašteno tijelo dužno je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to djelatnik zahtjeva.

Članak 65.

U slučaju kada djelatnik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom upravnog odjela Općine Čepin u kojem je djelatnik zaposlen, ili s Načelnikom u slučaju davanja otkaza od strane pročelnika upravnih odjela Općine Čepin, ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 66.

Djelatnik kojem je prestao radni odnos zasnovan na neodređeno vrijeme, nakon dvije godine rada u upravnom odjelu Općine Čepin zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe osim ako prestaje iz razloga uvjetovanih ponašanjem djelatnika, a nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini najmanje jedne mjesečne neto plaće isplaćene djelatniku u prethodna tri mjeseca za svaku navršenu godinu rada u upravnom odjelu Općine Čepin.

Članak 67.

Djelatniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Djelatnik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na

raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu, s tim da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je stavljen na raspolaganje.

Djelatnika sa statusom branitelja iz Domovinskog rata ne može se staviti na raspolaganje.

VIII. ZAŠTITA DJELATNIKA

Članak 68.

Naknada plaće koja djelatniku invalidu pripada od dana nastanka invaliditeta ili od dana utvrđene smanjene radne sposobnosti zbog nastanka invaliditeta, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne bruto plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 69.

Djelatniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

IX. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DJELATNIKA

Članak 70.

Djelatnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo djelatnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima djelatnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava stranke ovog Ugovora obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe djelatnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 71.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca i djelatnika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika, a koje uzrokuje

strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog djelatnika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se djelatnik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih djelatnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe djelatnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 72.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 71. i 72. ovoga Ugovora, djelatnik se može obratiti nadređenom čelniku ili sindikalnom povjereniku.

Nadređeni čelnik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva djelatnika obavijestiti ovlaštenu osobu od poslodavca.

Članak 73.

Nadređeni čelnik ili sindikalni povjerenik dužni su, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrde da ono postoji.

Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, djelatnik ima pravo prekinuti rad dok

mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

X. INFORMIRANJE

Članak 74.

Nadležno tijelo ili ovlaštena osoba dužno je djelatniku, odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za ekonomski i socijalni položaj djelatnika, a posebno:

- o prijedlozima odluka koje utječu na gospodarski i socijalni položaj djelatnika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu
- o rezultatima rada (periodičnim i godišnjim)
- o kretanjima i promjenama djelatničkih plaća

Informacije o rezultatima rada nadležno tijelo ili ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata djelatnicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

XI. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 75.

Načelnik se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 76.

Načelnik ili druga ovlaštena osoba obvezuju se da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo djelatnika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak pročelnika upravnog odjela Općine Čepin ili druge ovlaštene osobe na djelatnike članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 77.

Sindikato se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovoru.

Članak 78.

Sindikat je dužan obavijestiti Načelnika o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 79.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika upravnog odjela Općine Čepin ne smije biti spriječena ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Članak 80.

Pročelnik upravnog odjela Općine Čepin ili druga ovlaštena osoba sindikalnom su povjereniku dužni omogućiti i izostanak s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i inozemstvu.

Članak 81.

Kada sindikalni povjerenik dio svog radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pismenim sporazumom zaključenim između Sindikata i Načelnika.

Članak 82.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljni položaj u odnosu na druge djelatnike.

Članak 83.

Za vrijeme obnašanja dužnosti i šest mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti u upravnom odjelu Općine Čepin, sindikalnom povjereniku bez suglasnosti Sindikata ne može:

- prestati rad,
- ne može ga se premjestiti na druge poslove u okviru upravnog odjela Općine Čepin bez njegove suglasnosti,
- ne može ga se staviti na raspolaganje
- ne može se pokrenuti disciplinski postupak.

Članak 84.

Prije donošenja odluke važne za položaj djelatnika, nadležno tijelo ili ovlaštena osoba mora se savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom Sindikata o namjeravanoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za

donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj djelatnika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju Pravilnika o radu,
- o planu zapošljavanja, premještaju i otkazu,
- o mjerilima u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- o rasporedu radnog vremena,
- o noćnom radu,
- o naknadama za izume i tehničko unapređenje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašten predstavnik Sindikata može, najduže u roku od 8 dana od dostave odluke iz stavka 2. ovog članka nadležnom tijelu ili ovlaštenoj osobi dati primjedbe.

Nadležno tijelo ili ovlaštena osoba dužna je razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 87.

Nadležno tijelo ili druga ovlaštena osoba dužni su razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim su stajalištima dužni u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Nadležno tijelo ili druga ovlaštena osoba dužni su primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanje sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku djelatnika.

Članak 86.

Načelnik za rad Sindikata, osigurava, bez naknade:

- prostoriju za rad, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih raspoloživih tehničkih pomagala
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.)

Članak 87.

Sindikalni čelnik koji profesionalno obavlja dužnost predsjednika Sindikata i kojemu za vrijeme

obnašanja dužnosti prestaje radni odnos u upravnom odjelu Općine Čepin, ima se pravo, nakon isteka mandata, ako ponovno ne bude imenovan na tu funkciju, vratiti natrag u radni odnos na isto ili slično radno mjesto koje je imao prije odlaska na sindikalnu funkciju.

Prestanak radnog odnosa i povrat na rad uređuje se pismenim sporazumom zaključenim između Sindikata i Načelnika.

XII. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 88.

Ako nastane kolektivni radni spor koji bi mogao dovesti do štrajka, provest će se postupak mirenja.

Mirenje provodi mirovno vijeće od tri člana od kojih jednog imenuje poslodavac, jednog zajednički sindikat, a trećeg sporazumno obje strane.

Ako se oko trećeg člana obje strane ne mogu suglasiti, zatražit će da ga se imenuje s liste članova mirovnog vijeća.

Članak 89.

Ugovorne strane moraju u roku 48 sati dati prijedlog svog člana mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti oko izbora trećeg člana.

Ako se ugovorne strane drugačije ne dogovore, mirovno vijeće treba svoj prijedlog donijeti najkasnije u roku od pet dana od dana imenovanja svih članova.

Članak 90.

Ugovorne strane mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog mirovnog vijeća o čemu se moraju izjasnit prvog idućeg radnog dana nakon primitka prijedloga.

Ako se neka strana ne izjasni o prijedlogu mirovnog vijeća u roku od prethodnog stavka iz ovog članka, smatra se da ga nije prihvatila.

Prijedlog kojeg prihvate obje ugovorne strane ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

Članak 91.

Ugovorne strane mogu se dogovoriti da spor iznesu pred arbitražu.

Članak 92.

Ugovorne strane u svakom slučaju mogu dogovoriti da spor pokušaju riješiti posredovanjem trećih.

XIII. ŠTRAJK

Članak 93.

Za vrijeme važenja ovog Ugovora sindikati neće štrajkati radi pitanja koja su ovim Ugovorom uređena i koja se uredno izvršavaju.

Zabrana štrajka iz stavka 1. ovog članka ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja te za slučaj spora oko otkaza, izmjene ili dopune ovog Ugovora.

Sindikati imaju pravo organizirati štrajk solidarnosti s drugim sindikatima uz najavu prema odredbama ovog Ugovora.

Članak 94.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih sloboda i prava drugih.

Štrajkom se ne smiju ugroziti prava na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

Za način donošenja odluka o štrajku te za druga pitanja štrajka koja nisu riješena ovim Ugovorom, primijenit će se pravila o štrajku.

Članak 95.

Poslodavac ne smije sprječavati ili ometati štrajk koji je organiziran u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

Članak 96.

Štrajk se mora najaviti poslodavcu, najkasnije tri dana prije početka štrajka.

U pismu kojim se štrajk najavljuje sindikat mora naznačiti razloge štrajka, mjesto, dan i vrijeme štrajka te podatke o štrajkaškom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Štrajk ne smije započeti prije završenog postupka mirenja.

Članak 97.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor sindikata.

Članovi štrajkaškog odbora ne mogu se odrediti da rade za vrijeme štrajka.

Članak 98.

Štrajkaški odbor sindikata rukovodi cjelokupnim štrajkom, prati da li se štrajk odvija u redu i na zakonit način, upozorava nadležna tijela na pokušaje sprječavanja i ometanja štrajka, kontaktira s nadležnim tijelima te obavlja druge poslove.

Štrajkaški odbor dužan je razmotriti svaku inicijativu za mirno rješenje spora koju mu uputi ovlašteno tijelo s kojim je u sporu te na nju odgovoriti u onom obliku u kojem mu je upućena.

Članak 99.

Na prijedlog poslodavca sindikat i poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih zaposlenika koji dobrovoljno žele raditi, a nisu određeni za obavljanje poslova koji se ne smiju prekidati, ne mogu se proglasiti poslovima koji se ne smiju prekidati.

Pri određivanju poslova koji se ne smiju prekidati valjda voditi računa o tome da se njima obuhvati najmanji mogući broj zaposlenika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati uključuju i broj zaposlenika koji trebaju raditi u vrijeme štrajka

Postupak i način izrade pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka utvrdit će se posebnim sporazumom.

Članak 100.

U slučaju da poslodavac ne dostavi prijedlog o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka, a sindikati ocjene da poslovi koji se ne smiju prekidati ipak postoje, mogu samostalno izraditi pravila o tim poslovima.

O pravilima iz prethodnog stavka ovog članka, sindikati će obavijestiti poslodavca najkasnije dan prije početka štrajka.

Članak 101.

Zbog sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno ovom Ugovoru, zaposlenici ne smiju biti stavljeni u nepovoljni položaj.

XIV. SOCIJALNI MIR

Članak 102.

Ugovorne se strane za vrijeme primjene ovog Ugovora obvezuju na socijalni mir.

XV. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA

Članak 103.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovog Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisivanja ovog Ugovora.

Komisija ima 4 člana i 4 zamjenika, od kojih svaka ugovorna strana imenuje 2 člana i 2 zamjenika.

Komisija donosi Pravilnik o radu.

Komisija donosi sve odluke većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika Komisije.

Ugovorne su se strane dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište Komisije je upravni odjel Općine Čepin.

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 104.

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kad ga potpišu ovlaštene predstavnici ugovornih strana.

Članak 105.

Ovaj se Ugovor sklapa na vrijeme od 5 godina.

Članak 106.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune Ugovora.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni i dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom, stječu se uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

Članak 107.

Svaka strana može otkazati ovaj Ugovor. Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

Članak 108.

Pregovore o obnovi ovog Ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je sklopljen.

Nakon isteka roka na koji je sklopljen ovaj Ugovor, u njemu sadržana pravna pravila koja se odnose na sklapanje, sadržaj i prestanak radnog odnosa, i dalje će se produženo primjenjivati do sklapanja novog Kolektivnog ugovora, a najduže 3 mjeseca.

Članak 109.

Troškove u svezi s primjenom ovog Ugovora strane snose solidarno.

Članak 110.

Ovaj Ugovor sklapa se u 4 (četiri) primjerka, po dva (dva) za svaku stranu.

Članak 111.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisa, a primjenjuje se od 01. prosinca 2019. godine i biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 006-04/19-01/2
URBROJ: 2158/05-19-1

Čepin, 18. prosinca 2019.

ZA OPĆINU ČEPIN
Općinski načelnik

Dražen Tonkovac

ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE
Predsjednica Sindikata

Iva Šušković

ZA PODRUŽNICU SINDIKATA
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČEPIN
Sindikalni povjerenik

Krešimir Crnković

Temeljem članka 46. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08., 136/12. i 15/15.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18. – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi, sljedeću

O D L U K U

o preraspodjeli sredstava unutar Proračuna Općine Čepin za 2019. godinu

Članak 1.

Namjena i visina sredstava u Proračunu Općine Čepin za 2019. godinu mijenja se tako da se

		SMANJI	POVEĆA	IZNOS PROMJENA
Program 1005	POLJOPRIVREDA			
Aktivnost A100017	Razvoj poljoprivrede	21.471,37	21.471,37	0,00
Račun/pozicija				
352	737	Laboratorijske usluge Analiza tla	21.471,37	
		Subvencije poljoprivrednicima		
352	142	Ekološka i integrirana proizvodnja	10.231,37	
352	145	Sufinanciranje pčelarstva	11.240,00	
		SVEUKUPNO:	21.471,37	21.471,37
				0,00

Članak 2.

Ukupan iznos Proračuna ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Odluka stupa na dan danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 400-06/18-01/3
URBROJ: 2158/05-19-11

Čepin, 19. prosinca 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovac

Temeljem članka 3. Pravilnika o popisu imovine i obveza („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 10/14.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.- pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi, sljedeću

ODLUKU
o popisu imovine i obveza

Članak 1.

Ovom Odlukom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka) osniva se Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Članak 2.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine imenuje se u sljedećem sastavu:

1. Marica Beraković, predsjednica
2. Zdenko Arambašić, član
3. Ivana Žeravica, član

Članak 3.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza imenuje se u sljedećem sastavu:

1. Krešimir Crnković, predsjednik
2. Željko Mamić, član
3. Lidija Tolj, član

Članak 4.

Povjerenstva će izvršiti popis nefinancijske imovine i popis financijske imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca 2019. godine i dostaviti izvještaj s priloženim popisnim listama i zapažanjima općinskom načelniku do 31. siječnja 2020. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 940-01/19-01/16

URBROJ: 2158/05-19-1

Čepin, 27. prosinca 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem odredbi Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, broj 38/88.) te članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata
upravnih odjela i drugih tijela Općine Čepin za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih odjela i drugih tijela Općine Čepin za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih odjela Općine Čepin za 2020. godinu.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake pismena utvrđuju se po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih odjela Općine Čepin, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
004-01/	01/	Slobode, prava i dužnosti čovjeka
006-01/	01/	Političke organizacije
006-04/	01/	Sindikati
007-01/	01/	Udruge
008-02/	01/	Informiranje
010-01/	01/	Državno uređenje
010-05/	01/	Županije
010-06/	01/	Gradovi i općine
011-04/	01/	Nadzor nad zakonitošću akata predstavničkih tijela gradova i općina
012-03/	01	Statut
013-01/	01/	Izbori-općenito
013-02/	01/	Popisi birača
013-03/	01/	Izbori članova predstavničkih tijela
014-01/	01/	Referendum
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja
015-08/	01/	Ulice i trgovi
016-02/	01/	Nacionalne manjine
017-01/	01/	Grbovi, zastave i himne
019-04/	01/	Prognanici i izbjeglice
021-05/	01/	Predstavnička tijela gradova i općina
023-01/	01/	Organizacija i rad uprave
024-02/	01/	Poduzeća i trgovačka društva
024-03/	01/	Ustanove
030-01/	01/	Organizacija rada
031-02/	01/	Natpisne i oglasne ploče
032-02/	01/	Stručni časopisi, službena glasila i dr. stručna literatura
034-01/	01/	Upravni postupak i upravni spor
034-04/	01	Izdavanje uvjerenja i dr. potvrda
035-01/	01/	Uredsko poslovanje
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01/	01/	Arhiviranje, izlučivanje, zaštita i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva
038-01/	01/	Pečati, žigovi, štambilji
041-01/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću rada-revizija
042-01/	01/	Inspekcijski nadzor
043-01/	01/	Upravna inspekcija
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe nar organa uprave
052-01/	01/	Ostale predstavke i pritužbe
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi
061-01/	01/	Javne nagrade i priznanja
070-01/	01/	Odnos države i crkve
070-03/	01/	Vjerske zajednice
080-01/	01/	Dužnosnici
080-03/	01/	Imenovanje i razrješenje rukovodećih radnika
100-01/	01/	Politika zapošljavanja
112-01/	01/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa-općenito
112-02/	01/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa-na neodređeno radno vrijeme

112-03/	02/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa-na određeno radno vrijeme
112-04/	01/	Ugovor o djelu
113-01/	01/	Radno vrijeme-odmori, bolovanja, obustave rada
113-03/	01/	Odmori
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina
115-01/	01/	Zaštita na radu
116-01/	01/	Inspekcija rada
119-01/	01/	Kadrovska politika i evidencije
120-01/	01/	Stjecanje osobnog dohotka
121-01/	01/	Ostala primanja po osnovi rada
131-01/	01/	Specijalizacija i dr. stručna usavršavanja
132-01/	01/	Stručna praksa
133-02/	01/	Stručni ispiti
140-01/	01/	Mirovinsko i invalidsko osiguranje
214-01/	01/	Zaštita od požara i eksplozija
215-01/	01/	Kriminalitet
302-01/	01/	Privredni razvoj
310-01/	01/	Industrija i rudarstvo
310-02/	01/	Elektroprivreda
320-01/	01/	Poljoprivreda
320-04/	01/	Voćarstvo
320-08/	01/	Stočarstvo
321-01/	01/	Šumarstvo
322-01/	01/	Veterinarstvo
323-01/	01/	Lovstvo
324-01/	01/	Ribarstvo
325-01/	01/	Vodoprivreda
325-02/	01/	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03/	01/	Korištenje voda
325-08/	01/	Vodoprivredni doprinosi i naknade
330-01/	01/	Trgovina
334-01/	01/	Turizam
335-01/	01/	Ugostiteljstvo
340-01/	01/	Cestovni promet
340-05/	01/	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
341-01/	01/	Željeznički promet
344-01/	01/	Veze-općenito
344-02/	01/	Poštanski promet
350-01/	01/	Prostorno planiranje
351-01/	01/	Zaštita čovjekove okoline
351-04/	01/	Zaštita čovjekove okoline - ostalo
360-01/	01/	Građevinski poslovi
361-01/	01/	Izgradnja objekata
361-03	01/	Građevinska dozvola
361-05	01/	Dozvola za upotrebu objekata
363-01/	01/	Komunalni poslovi
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti
363-03/	01/	Komunalna naknada
363-03/	02/	Komunalna naknada-fizičke osobe
363-03/	03/	Komunalna naknada-pravne osobe
370-01/	01/	Stambena politika
372-01/	01/	Poslovni prostor-općenito
372-03	01/	Najam odnosno zakup
372-03	02/	Najam odnosno zakup-Lovački dom Čepin
400-01/	01/	Financijsko-planski dokumenti
400-02/	01/	Financijski planovi
400-05/	01/	Završni račun
400-06/	01/	Proračun

401-03/	01/	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje
402-01/	01/	Financiranje
402-07/	01/	Sufinanciranje
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna
403-01/	01/	Kreditiranje
404-01/	01/	Investicije
410-01/	01/	Porezi
412-01/	01/	Takse i pristojbe
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite
540-01/	01/	Sanitarna inspekcija
550-01/	01/	Socijalna zaštita
550-01/	02/	Socijalna zaštita – potpore za demografsku obnovu
551-06/	01	Novčane pomoći
562-01/	01/	Invalidska zaštita
564-01/	01/	Spomen obilježja
601-01/	01/	Predškolski odgoj
602-01/	01/	Školstvo
604-02/	01/	Stipendije
610-01/	01/	Manifestacije
612-01/	01/	Kulturne djelatnosti
612-04/	01/	Knjižničarstvo
612-05/	01/	Muzejsko-galerijska djelatnost
620-01/	01/	Sport
650-01/	01/	Informatika
711-02/	01/	Sudovi
810-01/	01/	Civilna zaštita
810-03/	01/	Zaštita i spašavanje
900-01/	01/	Domaća suradnja
910-01/	01/	Inozemna suradnja
920-11/	01/	Elementarna nepogoda
930-01/	01/	Geodetsko-katastarski poslovi
940-01/	01/	Imovinsko-pravni poslovi
943-01/	01/	Promjena režima vlasništva
944-01/	01/	Građevinsko zemljište
950-01/	01/	Statistika

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja te se ima objaviti u „Službenom glasniku Općine Čepin“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

