



“SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PERUŠIĆ”

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PERUŠIĆ

Godina: 22	Broj: 2	Perušić, 28. veljače 2022.	Izlazi prema potrebi
------------	---------	----------------------------	----------------------

SADRŽAJ

Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima te materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Perušić

2

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PERUŠIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:
URBROJ:
PERUŠIĆ, 28.02.2022. godine

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Perušić („ Županijski glasnik Ličko senjske županije br. 5A/21), Općinski načelnik Općine Perušić dana 28.02.2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o radnom vremenu, odmorima i dopustima te materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radnom vremenu, odmorima i dopustima te materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva službenika i namještenika i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaći, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljene su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina prava za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.



2. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 3.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

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

3. INFORMIRANJE

Članak 4.

Općinski načelnik, odnosno pročelnik je dužan službenika i namještenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Općine Perušić kojima su propisana prava i obveze službenika i namještenika kao i o tim aktima koji se naknado dostave.

4. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Zaštita života i zdravlja službenika i namještenika

Članak 5.

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 6.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neposredne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 7.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama zgrade Općine Perušić.

Članak 8.

Službenici i namještenici u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.

Poslodavac je obvezan provoditi zabranu zloupotrebe alkoholnih pića i sredstava ovisnosti na mjestu rada prikladnim mjerama.

Članak 9.

Provjera je li službenik i namještenik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti obavlja se alkometrom ili drugim prikladnim uređajem, postupkom ili sredstvom sukladno važećim zakonskim odredbama.

Zaštita privatnosti službenika i namještenika

Članak 10.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći Općina.

Općina ne smije tražiti od službenika i namještenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja službenik i namještenik ne mora odgovarati.

Zaštita privatnosti službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke službenika i namještenika te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 11.

Službenici i namještenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz službe te podatke za : obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

5. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 12.

Općina je dužna zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnim zakonima.

Općina je dužna zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.



Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: 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 statusu, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

6. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 13.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 14.

Uredovno radno vrijeme Jedinственог upravnog odjela Općine Perušić je:

- radnim danom od ponedjeljka do petka u vremenskom periodu od 7,00 do 15:00 sati.

Jedinствени upravni odjel ima uredovno radno vrijeme za rad sa strankama kako slijedi:

- svakim radnim danom od 7:00 do 15:00 sati.

Prekovremeni rad

Članak 15.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijekе potrebe, službenik i namještenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijekе potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku i namješteniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne smije naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, službeniku i namješteniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi



polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom službeniku i namješteniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenu radu ne odgađa izvršenje naloga i službenik i namještenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Evidencija radnog vremena

Članak 16.

Općina vodi evidenciju radnog vremena u skladu sa zakonom.

7. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 17.

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

Dnevni odmor traje od 10:00-10:30 sati ili od 10:30 do 11:00

Dnevni odmor

Članak 18.

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

Tjedni odmor

Članak 19.

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 dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka , može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika , te će mu se korištenje tjednog odmora osigurati najkasnije u roku od 14 dana.

Trajanje godišnjeg odmora

Članak 20.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 21.

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

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- magistar struke ili stručni specijalist - 4 dana
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik - 3 dana
- službenik i namještenik sa srednjom stručnom spremom - 2 dana
- pročelnik- 3 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do 14 godina radnog staža- 2 dana
- od navršenih 15 do 24 godina radnog staža – 4 dana
- od navršenih 25 do 34 godina radnog staža - 5 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža – 6 dana

3. 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
- HRVI, civilne žrtve rata i ostali stradalnici Domovinskog rata- 3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 2 dana
- zaposleniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ - 1 dan
- pročelnik- 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1.do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Slijepi službenik i namještenik kao i donator organa ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 22.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 23.

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

Članak 24.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

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

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

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

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

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 25.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za sjecanje prava na godišnji odmor na način određen člankom 24. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 20. i 21. ovog Pravilnika. za svaki mjesec trajanja službe.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec

Naknada plaće za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 26.

U slučaju prestanka službe, Općina je dužna službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju,

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika, odnosno pročelnik općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članak 28.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

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

Članak 29.



Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika;
- naziv radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora i
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za službenika i namještenika, a Općinski načelnik za pročelnika donosi Rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način opisan ovim Pravilnikom, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, a za pročelnika 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 troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta službe do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta službe prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom

Plaćeni dopust

Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka- 5 radnih dana
- rođenje djeteta- 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka- 5 radnih dana
- -smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika- 3 radna dana
- -smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstvom ,odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstvom- 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja- 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja- 4 radna dana

- za dobrovoljno darivanje krvi- 2 radna dana
- teže bolesti supružnika, djeteta , posvojitelja , posvojenika ili roditelja- 2 radna dana
- nastupanje u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima- 1 radni dan
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika- 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno darivanje krvi.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu

Dani plaćenog dopusta za dobrovoljno darivanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dobrovoljnog davanja krvi.

Iznimno u slučaju nemogućnosti korištenja drugog dana neposredno nakon davanja krvi ,dan plaćenog dopusta koristit će se tijekom kalendarske godine u dogovoru s pročelnikom, a pročelnik s općinskim načelnikom.

U ostale krvne srodnike s četvrtim stupnjem srodstva spadaju u prvoj liniji: brat i sestra , baka i djed, prabaka i pradjed, praunuka i praunuk, šukunbaka i šukundjed,šukununuka i šukununuk, te u pobočnoj liniji nećakinja i nećak, stric ujak , teta i njihova djeca.

U tazbinske srodnike zaključno s drugim stupnjem srodstva spadaju:roditelji, brat i sestra supružnika.

8. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 33.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Organizirani programi izobrazbe provode se u ustanovi za razvoj lokalne i područne (regionalne) samouprave koju osniva Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna lokalne jedinice.

U iznimnim slučajevima službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

Članak 34.

Programi izobrazbe uključuju:

- programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika u pojedinim lokalnim jedinicama,
- programe osobnog usavršavanja službenika,
- programa usavršavanja u strateškom upravljanju,
- specijaliziranu izobrazbu namijenjenu pojedinim grupama službenika.



Studijski dopust

Članak 35.

Službenik može podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju od, u pravilu najviše jedne akademske godine.

Program studijskog dopusta mora odgovarati područja rada službenika, a svrha programa mora biti poboljšanje stručnosti službenika.

Tijekom plaćenog studijskog dopusta službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen, a troškovi osposobljavanja se podmiruju iz proračuna. Nakon isteka studijskog dopusta službenik je dužan ostati dvostruko vremena od vremena koje je proveo na stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

9. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT I VJEŽBENIŠTVO

Članak 36.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 37.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općine, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu - 2 dana
- za završni rad- 5 dana

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- - za svaki ispit po predmet-1 dan
- - za završni rad- 2 dana.

Članak 38.

Vježbenici se u službu primaju na određeno vrijeme u trajanju od šest mjeseci putem javnog natječaja.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, kojeg imenuje pročelnik i koji ima pravo na naknadu za svoj rad sukladno odluci Općinskog načelnika.

Članak 39.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najkasnije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža.

Postupak polaganja državnog stručnog ispita i troškovi polaganja državnog stručnog ispita detaljnije se propisuju Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Plaćeni dopust

Članak 40.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 32. ove Odluke nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio privremeno nesposoban za rad.

Članak 41.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 42.

Službeniku i namještenku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdana i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege bolesnog člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak , sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neodgovornih obveza i obiteljskih obveza.

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

Članak 43.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe

8. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaće

Članak 44.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika. Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 45.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana

Članak 46.

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



Dodaci na plaću**Članak 47.**

Osnovna plaća službenik uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za prekovremeni rad-50 %
- za rad subotom- 25%
- za rad nedjeljom- 35%
- -za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom- 100%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 48.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od osam sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada=1 sat i trideset minuta redovnog sta rada 9 te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 49.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započelo razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Naknada u 100% iznosu pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 50.

Službenik ili namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u upravi i to za:

- - 20 do 29 godina 4%
- -od 30 do 34 godine 8%
- -od 35 i više godina 10%

Kao radni staž ostvaren u upravi smatra se rad u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Naknada prijevoza**Članak 51.**

Službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratka s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Službenik ili namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada,odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava službeniku ili

namješteniku redoviti dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte, ako je mjesto stanovanja udaljeno do 50 kilometara od mjesta rada.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako službenik ili namještenik kojem organizirani međumjesni prijevoz omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto mjesnog i međumjesnog prijevoza koristi osobni automobila ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac službeniku ili namješteniku može ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu od 0,75 kn po prijeđenom kilometru.

U slučaju udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada većoj od 50 km, naknada troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom, utvrđuje se u visini od 0,65 kn po prijeđenom kilometru.

Ako se najviša maloprodajna cijena MB Eurosuper BS 95, prema podacima Ministarstva gospodarstva, promijeni za više od 15% od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, naknada troškova prijevoza po prijeđenom kilometru, uvećat će se za iznos povećanja cijene benzina u odgovarajućem postotku od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, kao najkraća ruta bez naplate sa suvremenim kolničkim zatorom (asfaltom).

Pravo na troškove prijevoza nema onaj službenik ili namještenik koji za redoviti dolazak na posao i odlazak s posla može koristiti prijevoz organiziran od strane poslodavca.

Naknada troškova prijevoza na dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaziti na posao.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, a ista ne može biti veća od 1.500,00 kuna mjesečno po službeniku ili namješteniku.

Odvojeni život

Članak 52.

Službeniku ili namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Pravo iz stavka 1. ovog članka nema službenik ili namještenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

- raspoređen u mjesto rada različito od njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji.
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji temeljem obveze preuzete ugovorom o školovanju;
- obitelj odselila u drugo mjesto

Naknada se isplaćuje za potrebe povećanih troškova života zbog odvojenosti od obitelji, odnosno rada i stalnog boravka izvan mjesta stalnog prebivališta.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran plaćeni smještaj ili prehrana, visina naknade umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada međusobno se isključuju.

Službenik ili namještenik nema pravo na naknadu za odvojeni život u kojem nije radio niti jedan dan, neovisno o razlozima.



Naknada za službeno putovanje

Članak 53.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 200 kuna.

Službenici ili namještenici imaju pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu, utvrđenu zakonom .

Ako je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%.

Ako je službeniku ili namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službenik ili namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovoga članka za vrijeme izobrazbe.

Službeniku ili namješteniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe , nadoknadit će mu se troškovi u iznosu od 2,00 kuna po km.

Otpremnina

Članak 54.

Službeniku ili namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenom u RH u protekla tri mjeseca prije umirovljenja.

Pomoć službenicima i namještenicima

Članak 55.

Obitelj umrlog službenika ili namještenika ima pravo na solidarnu novčanu pomoć u visini od 3.000,00 kuna.

Službenik ili namještenik ima pravo na solidarnu novčanu pomoć u slučaju smrti supružnika, djece, roditelja bake i djeda u iznosu od 1.500,00 kuna.

Članak 56.

Službeni, namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na:

- potporu u slučaju nastanka teške invalidnosti- 2 prosječne mjesečne neto plaće Zaposlenika isplaćene po zaposleniku u Rh u protekla tri mjeseca
- potporu u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana -1 prosječnu mjesečnu neto plaću isplaćenu zaposleniku u protekla tri mjeseca u Rh (jednom godišnje)
- potporu u slučaju nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika - 1 prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po zaposleniku u RH u protekla tri mjeseca.
- potporu radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, dijete ili supružnika. 1 prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po zaposleniku u RH u protekla 3 mjeseca.
- potporu u slučaju rođenja djeteta.- 1.000,00 kuna

Jubilarna nagrada

Članak 57.

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad u državnim tijelima i u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i to za navršenih:

- 10 godina u iznosu od 1.500,00 kuna
- 15 godina u iznosu od 2.000,00 kuna
- 20 godina u iznosu od 2.500,00 kuna
- 25 godina u iznosu od 3.000,00 kuna
- 30 godina u iznosu od 3.5000,00 kuna
- 35 godina u iznosu od 4.000,00 kuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu odnosno do kraja godine u kojoj je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku ili namješteniku prestaje služba u jedinstvenom upravnom odjelu Općine, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku ili namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti zaposlenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 58.

Svakom službeniku ili namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu od 600,00 kuna.

Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima službenik ili namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje dar bio u službi najmanje šest mjeseci.

Prigodne nagrade

Članak 57.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor) u neoporezivom iznosu od 3.000,00 kuna godišnje

Pravo na prigodne nagrade ima službenik i namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate istih i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje prigodna nagrada bio u službi najmanje šest mjeseci.

Paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane

Članak 58.

Službenici i namještenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u godišnjem iznosu od 5.000,00 kuna koja se isplaćuje mjesečno do 15.-og u mjesecu

Nagrada za ostvarene rezultate rada**Članak 59.**

Općina može službeniku i namješteniku isplatiti nagradu za ostvarene rezultate rada u neoporezivom iznosu do 5.000 kuna godišnje.

Nagrada iz stavka 1.ovog članka se može isplatiti službeniku i namješteniku jednokratno ili kao mjesečni dodatak na plaću o čemu odlučuje Općinski načelnik.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost na radu utvrđuje Općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Sistematski pregled**Članak 60.**

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom u kalendarskoj godini na sistematski pregled

Osiguranje zaposlenika**Članak 61.**

Zaposlenici se kolektivno osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada u Jedinostvenom upravnom odjelu.

9. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE**Članak 62.**

Na prava i obveze koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radi i drugim odgovarajućim propisima kojima se uređuje materija radnih odnosa.

Članak 63.

Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Perušić. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima te materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Uredu načelnika u Općini Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 24/19,25/20).

Općinski načelnik
Ivica Turić

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PERUŠIĆ

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PERUŠIĆ

NAKLADNIK:

OPĆINA PERUŠIĆ

GLAVNA I ODGOVORNA UREDNICA:

Nada Marijanović, mag. ing. silv.

UREDNIKA:

Marija Štimac

UREDNIKA:

Maja Oršanić, mag. iur.

SJEDIŠTE UREDNIŠTVA:

OPĆINA PERUŠIĆ,

TRG POPA MARKA MESIĆA 2,

53202, PERUŠIĆ

EMAIL: opcina@perusic.hr

TELEFON: 053 679 188

WEB: www.perusic.hr

"Službeni glasnik Općine Perušić" izlazi prema potrebi.

"Službeni glasnik Općine Perušić" objavljuje se na stranici: www.perusic.hr/sluzbeno-glasilo-opcine-perusic/

