

REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PERUŠIĆ  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 112-01/19-01/15  
URBROJ: 2125-08-3-19-1  
Perušić,02.09.2019. godine

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ( „ Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 46. Statuta Općine Perušić ( „ Županijski glasnik Ličko senske županije br. 7/13, 5/18), Općinski načelnik Općine Perušić dana 02.09.2019. 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 i Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić ( u daljnjem tekstu: zaposlenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštite 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 zaposlenika.

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,uporabljeni 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 zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

#### **2. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA**

##### **Pravo na sindikalno udruživanje**

##### **Članak 3.**

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Zaposlenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

#### **3. INFORMIRANJE**

##### **Članak 4.**

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

#### **4. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

##### **Zaštita života i zdravlja zaposlenika**

###### **Članak 5.**

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

Općina će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlje zaposlenika, 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 zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika 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.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće i neposredne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na duge zaposlenike 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 općinske uprave.**

###### **Članak 8.**

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

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

###### **Članak 9.**

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

##### **Zaštita privatnosti zaposlenika**

###### **Članak 10.**

Osobni podaci zaposlenika 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 zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći Općina.

Općina ne smije tržiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovarati.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

### **Članak 11.**

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa 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 ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

### **Članak 12.**

Općina je dužna zaštititi zaposlenike 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 radu i posebnim zakonima.

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

Dostojanstvo zaposlenika 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 zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

## **6. RADNO VRIJEME**

### **Puno radno vrijeme**

#### **Članak 13.**

Puno radno vrijeme službenika namještenika je 40 sati tjedno.

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

#### **Članak 14.**

Jedinstveni upravni odjel i Ured načelnika Općine perušić tijekom radnog dana rade:

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

Jedinstveni 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 prijeko potrebe, zaposlenik 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 prijeko potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

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

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika 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, zaposleniku 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 zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenu radu ne odgađa izvršenje naloga i zaposlenik 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) 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 zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

### **Tjedni odmor**

#### **Članak 19.**

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik 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.

Zaposlenik 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
  - namještenik 2 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 dana
  
5. 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 stavka 1. do 5. 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 zaposleniku 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 ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanju godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana stječe pravo, 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 zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

#### **Razmjerni dio godišnjeg odmora**

##### Članak 25.

Zaposlenik 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 zaposleniku 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.

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

Ako zaposlenik 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 zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik 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 pisanjoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

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

##### Članak 29.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika;
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora i
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 30.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za zaposlenika, a Općinski načelnik za pročelnika donosi Rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način popisan 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.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgovidivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik.

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

Zaposlenik 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 zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

### Plaćeni dopust

#### Članak 32.

Zaposlenik 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 zaposlenika   | 5 radnih dana |

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

- Zaposlenik 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.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

Zaposlenik 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 |

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

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| - za svaki ispit po predmetu | 1 dan  |
| -za završni rad              | 2 dana |

#### Članak 35.

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 ( bolovanje) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### Članak 36.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Neplaćeni dopust**

#### Članak 37.

Zaposleniku 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, neodgodivih obveza i obiteljskih obveza.

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

#### Članak 38.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe.



## 8. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

### Plaće

#### Članak 39.

Plaća zaposlenika 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 zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređene zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### Članak 40.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

#### Članak 41.

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

### Dodaci na plaću

#### Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika 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 43.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika 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, zaposlenik 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 44.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad ( bolovanja) do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

#### Članak 45.

Zaposlenik 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 46.**

Zaposleniku 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.

Zaposlenik 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.

Zaposleniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava zaposleniku 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 zaposlenik 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 zaposleniku 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 zastorom ( asfaltom).

Pravo na troškove prijevoza nema onaj zaposlenik 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, rodiljnog 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 zaposleniku.

### **Odvojeni život**

#### **Članak 47.**

Zaposleniku 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 zaposlenik 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.

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

### **Naknada za službeno putovanje**

#### **Članak 48.**

Kada je zaposlenik 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.

Zaposlenici 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 zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%.

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

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

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

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

#### **Otpremnina**

#### **Članak 49.**

Zaposleniku 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 zaposlenima**

#### **Članak 50.**

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

Zaposlenik ima pravo na solidarnu novčanu pomoć u slučaju smrti supružnika, djece, roditelja bake i djeda.

#### **Članak 51.**

Zaposlenik 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 52.

Zaposleniku 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:

1. 10 godina u iznosu od 1.500,00 kuna
2. 15 godina u iznosu od 2.000,00 kuna
3. 20 godina u iznosu od 2.500,00 kuna
4. 25 godina u iznosu od 3.000,00 kuna
5. 30 godina u iznosu od 3.5000,00 kuna
6. 35 godina u iznosu od 4.000,00 kuna.

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

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

#### Dar u prigodi dana Sv. Nikole

##### Članak 53.

Svakom zaposleniku roditelja 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 zaposlenik 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.

#### Nagrada za božićne blagdane

##### Članak 54.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane- božićnicu u iznosu od 1.250,00 kuna, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na božićnicu ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje božićnicu bio u službi najmanje šest mjeseci.

#### Regres

##### Članak 55.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u slučaju kada u tijeku kalendarske godine ima pravo na korištenje godišnjeg odmora.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u visini od 1.250,00 kuna u jednokratnom iznosu.

#### Paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane

##### Članak 56.

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 57.

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

Nagrada iz stavka 1.ovog članka se može isplatiti zaposleniku 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 59.

Svi zaposlenici imaju pravo jednom u kalendarskoj godini na sistematski pregled

## Osiguranje zaposlenika

### Članak 60.

Zaposlenici se kolektivno osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada u Jedinственном upravnom odjelu i Uredu načelnika.

## **9. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE**

### Članak 61.

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 radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

### Članak 62.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana od dana objave u „ Županijskom glasniku „ Ličko-senjske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima te materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Uredu načelnika u Općini Perušić KLASA: 112-01/17-01/2,URBROJ:2125-08-3-17-1 od 01.08.2017. godine

Općinski načelnik

Ivica Turić

