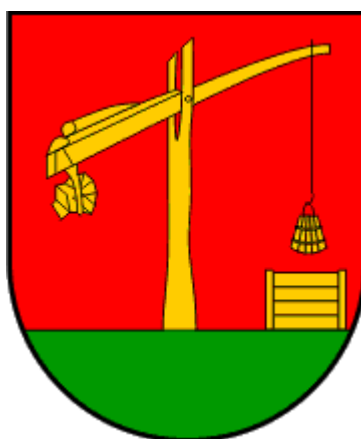




REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUNITOVCI

Broj: 6/2022

ISSN 2806-8297

Punitovci, 9. svibnja 2022. godine

SADRŽAJ

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinственog
upravnog odjela Općine Punitovci2

Na temelju članka 3. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 48. Statuta Općine Punitovci ("Službeni glasnik Općine Punitovci" broj 1/18 i 1/21), općinska načelnica Općine Punitovci dana 05. svibnja 2022. donosi

PRAVILNIK O RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNITOVCI

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Punitovci (u nastavku teksta: zaposlenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika i naknada štete.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela 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 pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na općinskog načelnika i njegovog zamjenika (u daljnjem tekstu: dužnosnici), osim odredaba o otpremnini, dodatku na uspješnost u radu, jubilarnoj nagradi i drugim pravima koja su za dužnosnike uređena posebnim propisima.

2. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 4.

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Zaposlenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 5.

Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 6.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Općine Punitovci i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

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

Zaposlenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

3. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 7.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku.

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 8.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok određen zakonom, ako s pročelnikom upravnog tijela odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 9.

Zaposleniku je Općina Punitovci dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

4. INFORMIRANJE

Članak 10.

Općinski načelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je zaposlenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Općine Punitovci kojima su propisana prava i obveze zaposlenika, kao i o tim aktima koji se naknadno donose.

5. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 11.

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

Općina Punitovci će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Članak 12.

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 Punitovci, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge 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 13.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Općine Punitovci.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 14.

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

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

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Općina Punitovci je dužna imenovati osobu koja uživa povjerenje zaposlenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

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

Članak 16.

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.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu Punitovci, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

6. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 17.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 ni duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Nepuno radno vrijeme

Članak 18.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 19.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke 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 prijeke 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 može 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 prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 20.

Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom

razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 6 mjeseci.

Evidencija radnog vremena

Članak 21.

Općina Punitovci vodi evidenciju radnog vremena u skladu s odgovarajućim propisima i aktima općine.

7. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 22.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 23.

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

Tjedni odmor

Članak 24.

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, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika upravnog tijela takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, zaposleniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog zaposlenika osigurati će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Trajanje godišnjeg odmora

Članak 25.

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

Članak 26.

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 5 dana
 - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 4 dana
 - službenik sa srednjom stručnom spremom 3 dana
 - namještenik 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od navršenih 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
 - od navršenih 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
 - od navršenih 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
 - od navršenih 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
 - od navršenih 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
 - od navršenih 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
 - od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 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
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu još 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana

– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

5. s obzirom na uvjete rada:

– za rad na poslovima s otežanim uvjetima rada 2 dana

(poslovi komunalnog radnika)

- rad na računalu 1 dan.

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

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

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

Naknada za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 27.

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

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 28.

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

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 29.

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.

Članak 30.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 25. i članka 26. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga 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. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 31.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 30. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 25. i članka 26. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno od članka 25. i članka 26. te članka 30. stavka 1. ovoga Pravilnika, zaposlenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Ako je zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općine Punitovci nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

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 32.

U slučaju prestanka službe Općina Punitovci 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, sukladno odredbi članka 25. i članka 26. ovoga Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 33.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju

ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i pročelnik upravnog tijela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 34.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 33. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općine Punitovci nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 35.

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

Korištenje godišnjeg odmora u slučaju raspolaganja ili prestanka službe

Članak 36.

U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog

prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu Općine Punitovci u kojem mu prestaje služba.

Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenika stavljenog na raspolaganje.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članak 37.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnih tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 38.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 39.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela za zaposlenika, a općinski načelnik za pročelnika donosi rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 25. i članka 26. ovoga Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora

Članak 40.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

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

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti

naknadno korištenje odnosno nastavljnje korištenja godišnjeg odmora.

Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode (prekida) korištenja godišnjeg odmora

Članak 41.

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 42.

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

- zaključenje braka i životnog partnerstva
5 radnih dana
- rođenje djeteta
5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika
5 radnih dana
- smrti brata, sestre, unuka 4 radna dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva
2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja
2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja
4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi
2 radna dana
- teže bolesti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika ili roditelja
3 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. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje 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 davanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dana 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 upravnog tijela, a pročelnik s općinskim načelnikom.

U ostale krvne srodnike zaključno s četvrtim stupnjem srodstva spadaju u pravoj liniji: baka i djed, prabaka i pradjed, prauka i prauk, 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 43.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Punitovci prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

Članak 44.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Punitovci, 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 45.

Ako okolnost na osnovi koje zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom upravnog tijela, odnosno s gradonačelnikom.

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

Članak 46.

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

Neplaćeni dopust

Članak 47.

Zaposleniku 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 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 sportskim 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 48.

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

Razdoblje neplaćenog dopusta (vrijeme mirovanja prava i obveza iz službe) ne smatra se prekidom službe za stjecanje prava iz članaka: 25.,

26., 57. i 62. ovoga Pravilnika, ali se ne uračunava u ukupne godine neprekidne službe u upravnom tijelu općine .

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenik ne ostvaruje prava iz članaka: 63., 64. i 65. ovoga Pravilnika.

8. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaće

Članak 49.

Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Punitovci.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Članak 50.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 51.

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

Dodaci na plaće

Članak 52.

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

– za prekovremeni rad	50 %,
– za rad subotom	75 %,
– za rad nedjeljom	100 %,
– za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom	100 %.

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

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

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 30 min redovnog sata rada) 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 53.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

9. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLjenIKA

Članak 54.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu.

Članak 55.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe
 - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika
 - 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 2 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta
 - u visini 2,5 proračunske osnovice.

Ako su oba roditelja zaposlenici Općine Punitovci pravo na pomoć za rođenje djeteta ima jedan od roditelja, po sporazumu roditelja.

Naknade iz ovog članka se isplaćuju na temelju zahtjeva zaposlenika odnosno članova njegove obitelji.

Članak 56.

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

Visina dnevnice za službena putovanja utvrđuje se u iznosu od 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

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

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

Zaposlenik ima 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.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo ima pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta Općine Punitovci do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u visini 2 kune/km.

Članak 57.

Pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza imaju svi zaposlenici neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

Pod pojmom međumjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada zaposlenika.

Ako je međumjesni javni prijevoz organiziran, zaposlenici imaju pravo na mjesečnu kartu, ili ovisno o njihovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini cijene mjesečne karte, a ako postoji mogućnost kupnje samo dnevne karte, imaju pravo na isplatu naknade troškova u visini izdataka prema

cijeni pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla.

Ako međumjesni javni prijevoz nije organiziran zaposlenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečna karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili ni jedan dan.

Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo.

Članak 58.

Svi zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

Sistematske preglede ugovara općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 59.

Službenicima i namještenicima može se isplatiti jubilarna nagrada.

Jubilarna nagrada ostvaruje se za navršenih:

- 5 godina
- 10 godina
- 15 godina
- 20 godina
- 25 godina
- 30 godina
- 35 godina
- 40 godina i svakih narednih 5 godina

Visinu i način isplate jubilarne naknade utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinственном upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 60.

Službenicima i namještenicima mogu se isplatiti prigodne nagrade (regres za godišnji odmor,

božićnica, uskrsnica) do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini može se isplatiti dar prigodom božićnih blagdana.

Visinu pojedine naknade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom, za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

U slučaju isplate, regres iz stavka 1. ovog članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno. Pravo na isplatu božićnice i uskrsnice imaju službenici i namještenici koji su u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate.

Visinu naknade iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Članak 61.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Punitovci.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE PUNITOVCI

KLASA: 024-01/22-01/11

URBROJ: 2158-33-02-22-2

Punitovci, 05. svibnja 2022. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Jasna Matković, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUNITOVCI

BROJ: 6/2022

ISSN 2806-8297

IMPRESUM

Izdavač:
Općina Punitovci
OIB: 75515406575
MB: 02717484

Telefon:
031/861-309

Glavni i odgovorni urednik:
Jasna Matković
Općinska načelnica Općine Punitovci

Sjedište uredništva:
Općina Punitovci
Stjepana Radića 58
31424 Punitovci

e-mail:
opcina@punitovci.hr

Web:
<https://www.punitovci.hr>