



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SUKOŠAN

BROJ: 8

SUKOŠAN, 28. rujna 2018. godina

GODINA : XII

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUKOŠAN

1. Odluka o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sukošan
2. Pravilnik o radu.....

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i članka 47. Statuta Općine Sukošan (Službeni glasnik Općine Sukošan br.04/09,02/13,03/13,01/18) Općinski načelnik Općine Sukošan dana 28. rujna 2018. godine donosi

ODLUKU
o plaćama i drugim primanjima
službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sukošan

I - OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se osnove i mjerila za obračun plaća i drugih primanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan.

II - PLAĆE , DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 2.

Plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Sukošan osiguravaju se u proračunu Općine Sukošan.

Koeficijenti za obračun plaća utvrđeni su Odlukom Općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće jednaka je iznosu osnovice za obračun plaće državnih službenika i namještenika koju svojom odlukom utvrđuje Vlada Republike Hrvatske.

Članak 4.

Zaposleniku pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%. Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 5.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno.

Plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuje se najkasnije do petog dana u idućem mjesecu. Plaća i druga materijalna prava zaposlenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Članak 6.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini cijene pojedinačne prijevozne karte pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada postoji organizirani međumjesni javni prijevoz zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne putne karte.

Ako od adrese prebivališta odnosno boravišta zaposlenika do adrese mjesta rada nema izravno organiziranog međumjesnog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 1,00 kn po prijednom kilometru.

Članak 7.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka uvećat će se:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 40%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom 50%

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.

Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za ukupni radni staž ostvaren u državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i to:

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

Članak 9.

Za nadprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruju dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću. Načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja nadprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 10.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja pripada mu naknada plaće na teret poslodavca u visini 85% od njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je nastao slučaj bolovanja. Naknada plaće zaposlenika kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu isplaćivat će se sukladno zakonskim propisima i podzakonskim aktima.

Članak 11.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora. Za božićne blagdane zaposleniku će se isplatiti naknada. Ukupna sredstva za isplatu regresa i naknade za božićne blagdane ne mogu biti

veća od iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez. O mogućnostima isplate odlučuje načelnik u skladu s raspoloživim sredstvima proračuna.

Članak 12.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 5 (pet) prosječnih neto plaća isplaćenih u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na pomoć po svakoj osnovi u niže nabrojenim slučajevima, bez obzira na broj slučajeva u tijeku godine:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| - smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe, odnosno rada | - 3 prosječne neto plaće i troškove pogreba |
| - smrti djelatnika | - 3 prosječne neto plaće |
| - smrti supružnika, djeteta i roditelja u skrbi | - 1 prosječna neto plaća |
| - nastanka teške invalidnosti djelatnika, djece i supružnika | - 1 prosječna neto plaća |
| - bolovanja duža od 90 dana | - 1 prosječna neto plaća |
| - participacija pri kupnji prijeko potrebnih lijekova ili pomagala | - 1 prosječna neto plaća |

isplaćene po zaposleniku u RH u prethodna tri mjeseca.

U slučaju smrti zaposlenika njegova djeca ili član obitelji ima pravo na pomoć u visini iznosa otpremnine prigodom odlaska u mirovinu i troškova pogreba.

Članak 14.

Za službeno putovanje zaposleniku pripada pravo na dnevnicu, naknade pripadajućih troškova na službenom putu i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje. Iznos dnevnice utvrđuje se u skladu sa Pravilnikom o porezu na dohodak u visini neoporezivog iznosa. Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu utvrđuje se Pravilnikom o porezu na dohodak i propisima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna. U slučaju službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, zaposlenik je dužan u skladu s odredbama Uredbe o dnevnicama, obračun putnih troškova podnijeti u roku od 8 dana od dana povratka sa službenog puta.

Članak 15.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi kako je to Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak utvrđeno.

Članak 16.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kada navršje:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka

- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

Odluku o visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje svojom odlukom općinski načelnik s time da osnovica za jubilarnu nagradu ne može iznositi manje od 1.800,00 kuna neto.

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 17.

U prigodi blagdana Sv. Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti do najvišeg iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

Članak 18.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće tijekom:

- plaćenog dopusta
- državnih blagdana
- neradnih dana utvrđenih zakonom

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio za redovno radno vrijeme.

III- ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o plaćama i drugim primanjima djelatnika Općine Sukošan (Službeni glasnik Zadarske županije broj 10/03,04/06)

Članak 20.

Ovaj Pravilnik o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sukošan stupa na snagu idućeg dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Sukošan”.

KLASA: 402-01/18-01/03
 URBROJ: 2198/03-1/1-18-1
 Sukošan, 28. rujna 2018. godine

NAČELNIK
 Ante Martinac

Na temelju članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“ broj 01/09,02/13,03/13,01/18), a u svezi sa člankom 3. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18) i odredbama Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14,127/17), Općinski načelnik Općine Sukošan, dana 28. rujna 2018. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet ovoga Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sukošan (u daljnjem tekstu: zaposlenici), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti,

Članak 2.

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

II.RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 4.

Zaposlenik, koji radi puno radno vrijeme, svakog dana ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta. Vrijeme dnevnog odmora ubraja se u radno vrijeme ,

Članak 5.

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

Članak 6.

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 dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje drugog slobodnog dana.

Članak 7.

Zaposlenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna (20 radnih dana), a najviše 30 radnih dana.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Pri utvrđivanju broja dana trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora. Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 11.

Zaposlenik, koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

1. Obzirom na složenost poslova :
 - zaposlenik na poslovima visoke stručne spreme – 5 radnih dana
 - zaposlenik na poslovima više stručne spreme – 4 radna dana,
 - zaposlenik na poslovima srednje stručne spreme – 3 radna dana
 - ostali zaposlenici – 2 radna dana.

2. Obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 - 10 godina - 2 dana,
 - od 10 - 20 godina - 5 dana,
 - od 20 - 30 godina - 8 dana,
 - preko 30 godina - 10 dana.

3. Obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - samohrani roditelj malodobnog djeteta - 3 dana po djetetu,
 - roditelj, usvojitelj ili staratelj malodobnog djeteta - 2 dana po djetetu,
 - osoba s invaliditetom – 3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđen u stavku 1., točkama 1. do 3. ovog članka, ali može iznositi najviše do 30 radnih dana.

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela .

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

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

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik, ili osoba koju on za to pisano ovlasti, donosi za svakog zaposlenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora te termine korištenja godišnjeg odmora, sve najkasnije 15 dana prije dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 15.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo.

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

Članak 16.

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

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

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

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

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 putnih i drugih troškova, prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Članak 17.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za važne osobne potrebe do ukupno najviše 5 (pet) radnih dana u slučajevima:

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

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio.) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva zaposlenika.

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

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

Članak 18.

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

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

Rješenje o neplaćenom dopustu, na zahtjev zaposlenika, a uz suglasnost Općinskog načelnika, donosi pročelnik.

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

Članak 19.

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

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Na sve odnose u svezi s prijmom u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probnim radom, raspoređivanjem i premještanjem, radnim odnosom vježbenika, pravima i obvezama zaposlenika službenika, odgovornosti za povrede službene dužnosti, kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj regionalnoj samoupravi.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o radu, Klasa: 112-01/07-01/01, Ur.broj:2198/03-1/3-07-1 od 27. veljače 2007. godine i Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima KLASA: 113-01/07-01/01, UR.BROJ:2198/03-1/3-07-1 od 27. veljače 2007. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik o stupa na snagu idućeg dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sukošan“

KLASA: 112-01/18-01/02

UR.BROJ:2198/03-1/1-18-1

Sukošan, 28. rujna 2018. godine

NAČELNIK
Ante Martinac