



**SLUŽBENI GLASNIK  
OPĆINE SUKOŠAN**

---

**BROJ:4**

**SUKOŠAN, 25. svibnja 2022. godine**

**GODINA : XVI**

---

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUKOŠAN**

Pravilnik o radu.....

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14,127/17,98/19), 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) te članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“ 1/09,02/13,03/13,01/18,09/20,01/21), Općinski načelnik Općine Sukošan, dana 24. svibnja 2022. godine, donio je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Predmet ovoga Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, osnove i mjerila za obračun plaća i drugih materijalnih prava .

#### **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 službenika je 40 sati tjedno.

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

Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se u skladu s potrebama i interesima poslodavca.

Službenici koji rade s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i službenici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.

Kod rada s nepunim radnim vremenom radno vrijeme može biti raspoređeno u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u nekim danima u tjednu.

Raspored radnog vremena iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje općinski načelnik.

#### **Članak 4.**

Službenik 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 službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### **Članak 6.**

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje drugog slobodnog dana ili mu se plaća naknada sukladno odredbama članka 25. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 7.**

Službenik 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 službenik 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.

Službenik 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.

Službenik 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 neprekidnog radnog odnosa, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog neprekidnog radnog odnosa,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. točke 3. ovog članka, službenik 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 :
  - službenik na poslovima visoke stručne spreme – 5 radnih dana
  - službenik na poslovima više stručne spreme – 4 radna dana,
  - službenik na poslovima srednje stručne spreme – 3 radna dana
  - ostali službenici – 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 Jedinственог 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 službenika 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.

Službenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik 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 Službenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 16.

Službenik 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.

Službeniku 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.

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

Službenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova, prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Tijekom kalendarske godine službenik 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.

Službenik 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 u službi.

#### Članak 18.

Službeniku 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 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 službenika, 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 službeniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa..

### III. PLAĆE , DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

#### Članak 20.

Plaće službenika u Jedinom jedinom upravnim odjelu općine Sukošan osiguravaju se u proračunu Općine Sukošan.

Koeficijenti za obračun plaća utvrđeni su Odlukom Općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sukošan.

#### Članak 21.

Odluku o visini osnovice za obračun plaća službenika donosi općinski načelnik. Osnovica za obračun plaće ne može biti manja od osnovice za obračun plaće državnih službenika i namještenika .

#### Članak 22.

Službeniku 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 23.

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 ugovorenim radnim vremenom.

#### Članak 24.

Službenik 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 službenik ma 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 1,35 kuna po prijeđenom kilometru.

#### Članak 25.

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

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%
- za rad u drugoj smjeni ako službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta 10%

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

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
  - ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,
- ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika 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 službenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

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

Prekovremeni rad ostvaren radom dužim od dnevnog radnog vremena ili redovne smjene i prekovremeni rad ostvaren radom dužim od mjesečnog ili tjednog fonda radnih sati iz stavka 10. i 11. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik 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 26.

Službenik 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 27.

Za nadprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika 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 28.

Ako je službenik 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 službenika kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu isplaćivat će se sukladno zakonskim propisima i podzakonskim aktima.

#### Članak 29.

Službenik ostvaruje pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenim Pravilnikom o dohotku. Regres se isplaćuje u mjesecu srpnju a službenicima koji zbog duljeg bolovanja, korištenja roditeljskog dopusta i sl. nisu u to vrijeme na poslu, regres se isplaćuje najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik ostvaruje pravo novčanu nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja (stimulacija za bolje radne rezultate i nagrada za ostvarene radne rezultate) u visini neoporezivog godišnjeg iznosa utvrđenim Pravilnikom o dohotku a koji se isplaćuju u jednakim iznosima u mjesecu travnju i prosincu.

Pravo iz stavka 2. ovoga članka (stimulacija za bolje radne rezultate) ne ostvaruje službenik koji je u godini u kojoj se nagrada isplaćuje bio u službi manje od tri mjeseca bez obzira na razloge (dulje bolovanje, roditeljski dopust i sl.) i službenik na probnom radu.

Pravo iz stavka 2. ovoga članka (nagrada za ostvarene radne rezultate) ne ostvaruje službenik koji je u godini u kojoj se nagrada isplaćuje bio u službi manje od šest mjeseci bez obzira na razloge (dulje bolovanje, porodiljni dopust i sl.) i službenik na probnom radu.

#### Članak 30.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini šest prosječnih plaća isplaćenih u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca ili šest prosječnih plaća koje je službenik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka službe ako je to za službenika povoljnije.

Otpremnina će se zaposleniku koji odlazi u mirovinu isplatiti najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana prestanka radnog odnosa.

#### Članak 31.

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                    |
| - rođenja djeteta  | - 1 prosječna neto plaća                    |

isplaćene po zaposleniku u RH u prethodna tri mjeseca.

#### Članak 32.

Za službeno putovanje službeniku 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 dnevnicu 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 33.

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

#### Članak 34.

Službeniku 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 prestaje služba 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 35.

U prigodi blagdana Sv. Nikole službeniku 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 36.

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

- plaćenog dopusta
- državnih blagdana
- neradnih dana utvrđenih zakonom

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

#### Članak 37.

Na sve odnose u svezi s prijmom u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probnim radom, raspoređivanjem i premještanjem, radnim odnosom vještbenika, 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.

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Odluka o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sukošan i Pravilnika o radu (Službeni glasnik Općine Sukošan broj 08/18 ).

##### Članak 39.

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

NAČELNIK  
Ante Martinac

KLASA: 112-01/22-01/01  
UR.BROJ:2198-3-1-22-1  
Sukošan, 24. svibnja 2022. godine

**«Službeni glasnik Općine Sukošan»**-Službeno glasilo Općine Sukošan  
Izdavač: Općina Sukošan  
Urednik: Zdenka Banović, dipl.iur. pročelnica JUO Općine Sukošan  
Telefon 023/393-250, 023/393-283