



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SUĆURAJ



List izlazi po potrebi

13. prosinca 2021. godine

Broj 4

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 46. stavka 3. Statuta Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ broj: 03/18), Općinski načelnik Općine Sućuraj, dana 02. prosinca 2021. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj**

### **1. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sućuraj.

(2) Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

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

(4) Izrazi s rodnom značenjem korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### **Članak 2.**

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

### **2. PRIJAM NA RAD**

#### **Članak 3.**

Službenici i namještenici primaju se u Jedinstveni upravni odjel Općine Sućuraj na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj.

### **3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Puno radno vrijeme**

##### **Članak 4.**

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

#### **Nepuno radno vrijeme**

##### **Članak 5.**

- (1) Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
- (3) 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.
- (4) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

##### **Članak 6.**

Uredovno vrijeme sa strankama, na prijedlog pročelnika, posebnim aktom određuje Općinski načelnik.

#### **Dnevni odmor**

##### **Članak 7.**

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s Odlukom o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

##### **Članak 8.**

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

#### **Tjedni odmor**

##### **Članak 9.**

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

(4) Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 10.**

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

(2) Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

(1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 13.**

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinственom upravnom odjelu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinственom upravnom odjelu.

(2) 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.

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

#### **Članak 14.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršu 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada, - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

#### **Članak 15.**

(1) Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

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

- radna mjesta I. kategorije (VSS) 5 dana
  - radna mjesta II. kategorije (VŠS) 4 dana
  - radna mjesta III. kategorije (SSS) 3 dana
  - radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 2 dana
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
- do navršenih 5 godina radnog staža 1 dan
  - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
  - od 10 do 20 godina radnog staža 3 dana
  - od 20 do 30 godina radnog staža 4 dana
  - od 30 i više godina radnog staža 5 dana
3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - samohranom roditelju 3 dana
  - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana
4. Prema ostvarenim rezultatima:
- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ 3 dana
  - službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
  - službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 dan
- (2) 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

#### **Članak 16.**

- (1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.
- (3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

#### **Članak 17.**

- (1) Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 18.**

- (1) Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.
- (2) Protiv rješenja iz članka 13. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

### **Članak 19.**

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

### **Članak 20.**

(1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

### **Članak 21.**

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

### **Članak 22.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 3 (tri) dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinственog upravnog odjela najmanje 1 (jedan) dan ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

### **Članak 23.**

(1) Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

(3) Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

### **Članak 24.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) 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.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom. Plaćeni dopust.

### **Članak 25.**

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

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- neposredne ugroženosti od prirodne nepogode, ili druge nesreće 5 radnih dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(3) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

#### **Članak 26.**

(1) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

(2) Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

#### **Članak 27.**

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

(2) Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti 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 28.**

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 29.**

(1) 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 Jedinственоg upravog odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- višednevnog sudjelovanja u kulturnoumjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
  - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
  - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) najmanje 2 dana.

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

#### **Članak 30.**

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

### **4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 31.**

(1) Općina Sućuraj dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

(2) Općina Sućuraj će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

#### **Članak 32.**

(1) Dužnost je svakog službenika i namještenika 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 Sućuraj.

(2) Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog 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.

## **5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

### **Plaće**

#### **Članak 33.**

(1) Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sućuraj, Odlukom o utvrđivanju visine osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sućuraj.

(2) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(3) 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.

(4) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

#### **Članak 34.**

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

#### **Članak 35.**

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

### **Dodaci na plaće**

#### **Članak 36.**

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za smjenski rad 10%
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %.

(2) Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

(3) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(4) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika 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.

(5) Ako je rad zaposlenik službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

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

(7) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 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 37.**

(1) Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij za 8%,
- ako službenik ima završen poslijediplomski sveučilišni studij za 15%.

(2) Osnovna plaća službenika uvećat će se sukladno stavku 1. ovog članka ukoliko je stečeni akademski naziv odnosno stupanj u vezi sa radnim mjestom na koje je službenik zaposlen te isti naziv nije uvjet za radno mjesto na kojem je službenik zaposlen.

## **6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Nagrada za uspješne rezultate u radu**

#### **Članak 38.**

(1) Kriterije temeljem kojih se utvrđuju natprosječni rezultati i način isplate dodatka za uspješne rezultate u radu određuje Općinski načelnik pravilnikom.

#### **Otpremnina**

#### **Članak 39.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.



## **Pomoć zaposlenicima**

### **Članak 40.**

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana u visini od 2.500,00 kn godišnje.

### **Članak 41.**

Zaposlenik ima pravo na jednokratnu potporu u slučaju smrti člana uže obitelji službenika (bračnog druga, roditelja, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u iznosu od 3.000,00 kn.

### **Naknada za službena putovanja**

### **Članak 42.**

(1) Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, svota dnevnice umanjuje se za 30%, a ukoliko su osigurana dva obroka smanjuje se za 60%.

(4) Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

(5) Zaposleniku se mora izdati putni nalog od strane pročelnika, a pročelniku od strane Općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(6) 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.

(7) Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

### **Članak 43.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

(2) Prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište službenika i namještenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

(3) Svaki službenik će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

### **Članak 44.**

(1) Službeniku se može omogućiti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

(2) Odluku o korištenju privatnog automobila u službene svrhe donosi Općinski načelnik.

(3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na naknadu troškova u visini od 2,00 kune po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(4) Službenik je dužan dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju, a posebno podatke o prijevoznom sredstvu odnosno marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat, vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta.

### **Jubilarna nagrada**

### **Članak 45.**

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sućuraj kada navrše:

- 5 godina - 1.500,00 kn
- 10 godina – 2.500,00 kn
- 15 godina – 4.000,00 kn
- 20 godina – 5.000,00 kn
- 25 godina – 6.000,00 kn
- 30 godina – 7.500,00 kn
- 35 godina – 8.000,00 kn
- 40 godina – 10.000,00 kn



(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

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

### **Dan u prigodi dana sv. Nikole**

#### **Članak 46.**

(1) U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), naknada na ime dara djetetu, u visini od 600,00 kuna.

(2) Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

#### **Uskrsnica i Božićnica**

#### **Članak 47.**

(1) Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica) u visini od 2.000,00 kn.

(2) Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

(3) Za uskršnje blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (uskrsnica) u visini od 1.000,00 kn.

(4) Nagrada iz stavka 3. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije sedam dana od Uskrsa tekuće godine.

### **7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 48.**

(1) Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

(2) Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor.

#### **Članak 49.**

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela i Općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

#### **Članak 50.**

(1) Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 6 (šest) njegovih prosječnih plaća isplaćenih u zadnja 3 (tri) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.

(2) Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službeniku i namješteniku na osnovi rješenja pročelnika.

### **8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 51.**

(1) Općina Sućuraj dužna je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

(2) Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

#### **Članak 52.**

(1) 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 statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(2) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

#### **Članak 53.**

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

#### **Članak 54.**

(1) Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja povjerljive je naravi.

(2) Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje pročelnik koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona ovlaštene osobe.

(3) Svaki službenik i namještenik ima pravo podnošenja pritužbe ovlaštenoj osobi radi zaštite svog dostojanstva.

#### **Članak 55.**

(1) Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik ili namještenik koji je pritužbu podnio.

(3) Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

(4) Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

#### **Članak 56.**

(1) O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

(2) Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju. (3) U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

(4) Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

#### **Članak 57.**

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će: 1. utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili 2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

#### **Članak 58.**

(1) U slučaju iz točke 1. članka 57., ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

(2) U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Općinskom načelniku odnosno pročelniku Jedinственог управног одјела, da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

(3) U slučaju iz točke 2. članka 57., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva

#### **Članak 59.**

Općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinственог управног одјела će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je zaposlenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

#### **Članak 60.**

Ako Općina Sućuraj u roku od 8 (osam) dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### **Članak 61.**

(1) Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i

namještenika, i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio u roku od 8 (osam) dana zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.

(2) Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

(3) Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina Sućuraj može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

(4) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni a povreda tajnosti predstavlja težu povredu radne obveze.

## **9. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 62.**

(1) Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

(2) Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

### **Članak 63.**

(1) Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

## **10. INFORMIRANJE**

### **Članak 64.**

(1) Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada,
- o kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenik, uz njihov pristanak.

(2) Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog člana, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

## **11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 65.**

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

### **Članak 66.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ br. 01/21).

### **Članak 67.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sućuraj“.

**KLASA:022-05/21-02/1**  
**UR.BROJ:2128/04-20-100**  
**Sućuraj, 02. prosinca 2021.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Ivan Slavić, dipl.oec., v.r.**

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10), i članka 30. Statuta Općine Sućuraj (»Službeni glasnik Općine Sućuraj« broj 03/18), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Sućuraj, na 03. sjednici održanoj 11. prosinca 2021. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika**

#### **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj.

##### **Članak 2.**

Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sućuraj čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

##### **Članak 3.**

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika iznose, kako slijedi:

- Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	2,10
- Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i opće poslove	2,00
- Viši stručni suradnik za uredsko i financijsko poslovanje	1,80
- Referent za uredsko i financijsko poslovanje	1,60
- Referent – komunalni redar	1,30
- Komunalni radnik - vozač c kategorije	1,15
- Komunalni radnik	1,00

##### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Sućuraj«. Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ br. 04/20).

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUĆURAJ  
OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SUĆURAJ**

**Klasa: 021-01/21-10/01  
Urbroj: 2128/04-21-21  
Sućuraj, 11. prosinca 2021.**

**PREDSJEDNIK  
Ivan Franičević v.r.**

Na temelju članka 3. i 4. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10), i članka 30. Statuta Općine Sućuraj («Službeni glasnik Općine Sućuraj» broj 03/18), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Sućuraj, na 03. sjednici održanoj 11. prosinca 2021. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o utvrđivanju visine osnovice i koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica i koeficijent za obračun plaće Općinskog načelnika kada tu dužnost obavlja profesionalno.

**Članak 2.**

Plaću Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše 20%.

**Članak 3.**

Osnovica za obračun plaće dužnosnika iz prethodnog stavka utvrđuje se u iznosu od 3.890,00 kn bruto.

**Članak 4.**

Koeficijent za obračun plaće Općinskog načelnika iznosi 3,20.

**Članak 5.**

Za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti, Općinski načelnik ima pravo na plaću i pravo na naknadu materijalnih troškova prema Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 6.**

Pojedinačna rješenja o visini plaće Općinskog načelnika donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Sućuraj.

**Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Sućuraj«. Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju visine osnovice i koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ br. 03/20).

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SUĆURAJ**  
**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SUĆURAJ**

**Klasa: 021-01/20-10/01**  
**Urbroj: 2128/04-20-22**  
**Sućuraj, 11. prosinca 2021.**

**PREDSJEDNIK**  
**Ivan Franičević**