



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXV

Podstrana, 5. travnja 2019.

Broj 6/2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17) i članka 46. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 02/18) a u svezi članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), općinski načelnik dana 4. travnja 2019. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Podstrana (u nastavku teksta: zaposlenici).

Organizacija rada u upravnim tijelima se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Podstrana i drugim ustrojstvenim 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 na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, načelnik Općine Podstrana može radno vrijeme zaposlenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 4. ovoga članka, načelnik Općine Podstrana može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Članak 4.

Zbog potrebe službe, za pojedine ustrojstvene jedinice u upravnim tijelima Općine odnosno za pojedina upravna tijela, pored radnog vremena utvrđenog u članku 3. ovoga Pravilnika, radno vrijeme može se

odrediti u smjenama, kao dežurstvo, preraspodijeljeno radno vrijeme te kao rad po pozivu (pripravnost za rad).

Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovoga članka donosi Načelnik.

Prilikom uvođenja rada u smjenama ili preraspodijeljenog radnog vremena za određeno vremensko razdoblje, upravna tijela dužna su pravovremeno izraditi plan takvoga rada sukladno odluci iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 5.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenici su dužni na pisani zahtjev pročelnika odnosno voditelja upravnog tijela, a po prethodnoj suglasnosti Načelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.

Zaposlenik koji na zahtjev radi prekovremeno, dužan je o svojem radu sastaviti izvješće, te ga podnijeti na ovjeru davatelju zahtjeva.

Zahtjev za prekovremenim radom za pročelnike odnosno voditelje upravnih tijela podnosi načelnik.

Članak 6.

Pročelnici odnosno voditelji upravnih tijela Općine Podstrana ili osobe koje oni ovlaste dužni su voditi evidenciju radnog vremena zaposlenika.

Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 7.

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 stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

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

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaćaju prekovremeni sati.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika odnosno voditelja upravnog tijela.

Godišnji odmor

Članak 8.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 4 tjedna odnosno 20 radnih dana.

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

Članak 9.

Pri utvrđivanju 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.

Članak 10.

Godišnji odmor od 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije **4 dana**
- radna mjesta II. kategorije **3 dana**
- radna mjesta III. kategorije **2 dana**
- radna mjesta IV. kategorije **1 dan**

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 9 godina radnog staža **2 dana**
- od 10 do 14 godina radnog staža **3 dana**
- od 15 do 19 godina radnog staža **4 dana**
- od 20 do 24 godina radnog staža **5 dana**
- od 25 do 29 godina radnog staža **6 dana**
- od 30 do 34 godina radnog staža **7 dana**
- od 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**
- samohranom roditelju malodobnog djeteta **3 dana**
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu **3 dana**
- osobi s invaliditetom **3 dana**

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ **3 dana**
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ **2 dana**
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „dobar“ **1 dan**

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 8. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini.

Članak 11.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donose pročelnici odnosno voditelji upravnih tijela.

Plan korištenja godišnjih odmora iz stavka 1. Ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja.

Članak 12.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnici odnosno voditelji upravnih tijela donose, za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim utvrđuju trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Protiv rješenja o godišnjem odmoru zaposlenik može uložiti žalbu općinskom načelniku.

Članak 13.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 14.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te 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 radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i

njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 15.

U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je istom dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u tijelu u kojem mu prestaje radni odnos.

Članak 16.

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. ovoga članka donose pročelnici odnosno voditelji upravnih tijela.

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

Članak 17.

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 smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 18.

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 nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na prethodno opisani način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

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

Plaćeni dopust

Članak 20.

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

1. zaključenje braka 5 radnih dana,
2. rođenje djeteta 5 radnih dana,
3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana,
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana,
5. selidba u istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
6. selidba u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana,
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje 2 radna dana,
8. teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana,
9. nastup na kulturnim i sportskim priredbama 1 radn dan,
10. elementarne nepogode 3 radna dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 21.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

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

Neplaćeni dopust

Članak 22.

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 državnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

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

Članak 23.

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

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 24.

Upravna tijela Općine Podstrana dužna su osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Upravna tijela Općine Podstrana će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna tijela Općine Podstrana dužna su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 25.

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 su mu osigurala Upravna tijela Općine Podstrana, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijetee 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 26.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 27.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Članak 28.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 29.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 30.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 31.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća**Članak 32.**

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 33.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

Članak 35.

Poslodavac je dužan na zahtjev nadležnog tijela zaposleniku izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje).

Drugi materijalni primici**Članak 36.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije umirovljenja.

Članak 37.

Pravo na stimulativnu otpremninu imaju zaposlenici koji su ostvarili uvjete za prijevremenu starosnu mirovinu sukladno zakonskim propisima.

Visina stimulativne otpremnine utvrđuje se u iznosu od 4.000,00 kuna neto za svaku navršenu godinu staža koju je zaposlenik proveo na radu u upravnim tijelima Općine Podstrana ili Mjesnoj zajednici Podstrana.

Članak 38.

Osnovna bruto plaća zaposlenika 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 150%
- za rad u drugoj smjeni ako zaposlenik 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%
- za rad u turnusu 5%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim dodatka za rad u turnusu i rad u drugoj smjeni.

Zaposlenicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada uvećanje plaće za prekovremeni rad i druga uvećanja plaće iz ovog članka obračunavaju se za svaki sat rada na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za posebne uvjete rada i za zvanje.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedodnevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena)

dijelu dana.

Rad u smjenama i raspored smjena utvrdit će načelnik posebnom odlukom o radnom vremenu.

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.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u smjenama (2 prve - 2 druge - 2 treće - 2 dana slobodna) ili u turnusu, smatra se svaki sat rada duži od redovne smjene ili turnusa te svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati.

Ako je rad zaposlenika 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 zaposlenici 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 6. i 7. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 39.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se odlukom načelnika u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Članak 40.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu naknada plaće u visini 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolesti 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovoga članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100 % iznosu od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 41.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu do najviše 2.000,00 kuna.

O visini regresa za svaku godinu odlučuje općinski načelnik.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 1. srpnja za tekuću godinu.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 42.

Zaposleniku će se prigodom božićnih blagdana isplatiti jednokratni dodatak – božićnica. Odluku o isplati božićnice donosi općinski načelnik, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je zaposlen u upravnim tijelima Općine Podstrana na dan donošenja odluke iz st. 2. ovog članka.

Članak 43.

Poslodavac će zaposleniku za svako dijete u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti dar u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz st. 1. ovog članka donosi načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 44.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 prosječnih mjesečnih neto plaća i troškove pogreba
- smrti zaposlenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškovi pogreba,
- smrti člana uže obitelji /1 prosječna mjesečna neto plaća.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 45.

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno isplatiti pomoć i to:

- za svako dijete predškolskog uzrasta 50% prosječno isplaćene neto plaće u prethodnoj godini
- za svako dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70% prosječno isplaćene neto plaće u prethodnoj godini,
- za svako dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90% prosječno isplaćene neto plaće u prethodnoj godini.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne mjesečne neto plaće,
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika i, malodobne djece ili supružnika zaposlenika – u visini jedne mjesečne neto plaće,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne mjesečne neto plaće.

Nastanak invalidnosti zaposlenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za zaposlenika, dijete ili supružnika, zaposlenikupripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 47.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje, visina naknade i uvjeti isplate troškova službenog putovanja, utvrdit će se posebnim pravilnikom.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte a sve sukladno važećim Cjeniku usluga prijevoza putnika i prtljage u javnom gradskom i prigradskom prometu na području zonskog tarifnog sustava koja donosi nadležno tijelo Prometa d.o.o. – Split.

Zaposlenik koji za dolazak na posao i povratak s posla ne koristi mjesni javni prijevoz, a taj prijevoz omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla, ili koristi osobni automobil, naknada troškova prijevoza isplaćuje se na način da se mjesečna naknada utvrđena u stavci 1. ovog članka umanjuje za 25%.

Poslodavac zaposleniku nadoknađuje stvarne troškove prijevoza iz stavka 1. ovog članka prema predloženim računima mjesečne odnosno pojedinačne karte, ako mu je to povoljnije, kupljene kod mjesnog javnog prijevoznika.

Naknada iz stavka 1. ovog članka ne može ostvariti zaposlenik koji ima manje od 2 (dva) kilometra od adresa stanovanja do adrese rada, a određeno je kao najkraća ruta od adrese stanovanja do adrese rada.

Zaposlenik koji ne radi niti jedan radni dan u mjesecu, nema pravo na naknadu troškove prijevoza za taj mjesec.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema predloženim računima iz stavka 3. ovog članka i evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 49.

Zaposleniku pripada pravo naknade troškova korištenja osobnog privatnog automobila u službene svrhe u visini koju odlukom odredi općinski načelnik.

Članak 50.

Zaposleniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidni rad u Upravnim tijelima Općine Podstrana i to za navršenih:

1.	5 godina	3.000,00 kn neto,
2.	10 godina	5.000,00 kn neto,
3.	15 godina	8.000,00 kn neto,
4.	20 godina	10.000,00 kn neto,
5.	25 godina	12. 000,00 kn neto,
6.	30 godina	14. 000,00 kn neto,
7.	35 godina	18. 000,00 kn neto,
8.	40 godina	20. 000,00 kn neto.

Zaposleniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, a najranije na dan stjecanja prava na isplatu.

Članak 51.

U smislu ovog Pravilnika:

- prosječna mjesečna neto plaća je prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca prema javno dostupnim podacima Državnog zavoda za statistiku,
- članovi uže obitelji su suprženik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 52.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 53.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom odnosno voditeljem upravnog tijela ili osobom koju on za to pisano odredi ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka, osim u slučaju ako je zaposlenik proveo u službi odnosno na radu manje od jedne godine u kojem slučaju otkazni rok iznosi dva tjedna.

Članak 54.

U slučaju kada zaposlenik dobije otkaz otkazni rok traje najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u upravnim tijelima Općine Podstrana proveo neprekidno manje od godinu dana,

- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu u upravnim tijelima Općine Podstrana proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u upravnim tijelima Općine Podstrana proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u upravnim tijelima Općine Podstrana proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u upravnim tijelima Općine Podstrana proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u upravnim tijelima Općine Podstrana proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 55.

Zaposleniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Zaposlenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 56.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik odnosno voditelj upravnog tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik odnosno voditelj upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

INFORMIRANJE

Članak 57.

Pročelnik odnosno voditelj upravnog tijela dužan je zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Članak 58.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenika ima Pročelnik odnosno voditelj upravnog tijela na službenika raspoređenog na izdvojeno radno mjesto neposredno do načelnika ima načelnik.

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 59.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Općine Podstrana“, 12/12,30/13 i 23/14).

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

KLASA: 022-05/19-01/12
URBROJ: 2181/02-02-1-19-1
Podstrana, 04. travnja 2019. godine

Načelnik:
Mladen Bartulović, dipl.krim.

S A D R Ž A J

1. Pravilnik o radu