Na temelju članka 7. Pravilnika o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“, broj 7/26) i članka 52. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 13/22 i 37/22 i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“, broj 10/23 i 13/25), općinski načelnik Općine Vrpolje donosi

PRAVILNIK O RADU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VRPOLJE (pročišćeni tekst)

Ovaj pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“, broj 5/23, 14/23, 3/24, 13/24 i 7/26). Izvršena su usklađenja numeracije i unutarnjih upućivanja nakon brisanja dosadašnjeg članka 55. Završne odredbe izvornog Pravilnika prenesene su radi cjelovitosti teksta i odnose se na njegovo prvotno stupanje na snagu.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vrpolje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vrpolje (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo, način upravljanja u službi, prijam u službu, raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta, vođenje u upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, odnosi sa strankama i povrede službene dužnosti uređeni su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju radnog vremena za sve službenike i namještenike u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 5.

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 rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik.

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

Članak 6.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Članak 7.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju od 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 13. ovoga Pravilnika.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem koristi godišnji odmor (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, ovisno o tome što je za službenika i namještenika povoljnije.

Pod ostvarenim plaćama u prethodna tri mjeseca smatraju se plaće ostvarene za rad u tri mjeseca koja prethode mjesecu korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

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

Članak 10.

Pri utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 11.

Službenik i namještenik koji se prvi zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 7. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada
- ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

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

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 13.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 7. stavka 2. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:
- službenicima VSS 4 dana
- službenicima VŠS 4 dana
- službenicima SSS 3 dana
- namještenicima sa SSS 3 dana
- namještenicima s NSS 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:
- do navršenih 5 godina radnog staža 1 dan
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

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

Članak 14.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Članak 15.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odlučuje o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika, a Općinski načelnik o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika, vodeći računa o iskazanim željama službenika i namještenika, odnosno pročelnika, koliko je to moguće s obzirom na potrebe organizacije rada.

Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, na propisanom obrascu, službenik ili namještenik podnosi pročelniku, a pročelnik Općinskom načelniku.

Ukoliko se službenik ili namještenik odnosno pročelnik pisano ne očituje o trajanju i vremenu korištenja godišnjeg odmora, isto može odrediti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik za pročelnika sukladno organizaciji rada u Jedinstvenom upravnom odjelu te potrebi za radom uz obvezu davanja obavijesti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Zaštita prava u vezi s korištenjem godišnjeg odmora ostvaruje se sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 17.

Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova i u razdoblju prema rasporedu korištenja godišnjih odmora i dogovoru s Općinskim načelnikom.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka u razdoblju od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

Nekorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 18.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili

namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, 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, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje Općinski načelnik.

Članak 19.

Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u Jedinstvenom upravnom odjelu u kojem mu prestaje služba prije prestanka službe.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika u pravilu tri dana prije, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 21.

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

Pod važnim i neodgodivim službenim poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obaviti službenici i namještenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.

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

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

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Troškovi iz stavka 1. ovog članka odobravaju se temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

Članak 23.

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

-zaključenje braka ili životnog partnerstva 7 radnih dana
- rođenje ili posvajanje djeteta 10 radnih dana za svako dijete
- smrt supružnika ili životnog partnera, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva (brat i sestra, baka i djed, pradjed i prabaka, nećak i nećakinja, stric, ujak, teta i njihova djeca), odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga ili životnog partnera, te brat i sestra bračnog druga ili životnog partnera) 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 5 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s Općinskim načelnikom.

Pod pojmom dijete u smislu ovoga članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka smatrat će se i davanje krvnih sastojaka, kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove u skladu s posebnim propisom.

Službeniku i namješteniku se dan plaćenog dopusta evidentira prema broju sati koji je taj dan trebao raditi prema rasporedu radnog vremena.

Članak 24.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 10 radnih dana.

Članak 25.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za polaganje ispita prvi puta po predmetu 2 dana i

- za završni rad prvi puta 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za polaganje ispita prvi puta po predmetu 1 dan i
- za završni rad prvi puta 2 dana.

Članak 26.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s Općinskim načelnikom.

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

Članak 27.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga 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 u Jedinstvenom upravnom odjelu.

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

Članak 28.

O korištenju plaćenog dopusta i neplaćenog dopusta za službenike i namještenike odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a Općinski načelnik za pročelnika, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Zaštita prava u vezi s korištenjem plaćenog i neplaćenog dopusta ostvaruje se sukladno propisima kojima se uređuju radni odnosi.

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

Općinski načelnik i pročelnik se obvezuju osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 30.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Općinskog načelnika o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane i utvrđene mjere.

IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 31.

Sredstva za isplatu plaća službenicima i namještenicima osiguravaju se u Proračunu Općine Vrpolje sukladno Zakonu.

Plaću službeniku i namješteniku čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovica za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 32.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika određuje Općinsko vijeće posebnom Odlukom na prijedlog Općinskog načelnika.

Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradne dane u visini osnovne bruto plaće.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec u pravilu do 15. u mjesecu, s tim da od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 35.

Općina Vrpolje je dužna na pisani zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće i to kreditno zaduženje uvjetovano administrativnom zabranom i zakonsko uzdržavanje.

Članak 36.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji mogu iznositi godišnje najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruju dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

Pravilnik o utvrđivanju kriterija natprosječnih rezultata, način isplate dodataka za uspješnost u radu i masu financijskih sredstava za dodatke za uspješnost u radu donosi Općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Članak 37.

Osnovna plaća službenika i namještenika 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 %

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju. Rad noću (noćni rad) smatra se u vremenu od 22,00 sata navečer i 6,00 sati ujutro i idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad zaposlenika duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim punim 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.

Slobodne dane po osnovi prekovremenog rada koristi se u pravilu u godini u kojoj su ostvareni, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 38.

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

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

Pravo iz prethodnog stavka ovog članka službenik i namještenik ostvaruje na isplati plaće za mjesec u kojem je navršio odgovarajuće godine radnog staža.

Članak 39.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ.spec.) za 2%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 4%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 8%

Članak 40.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Naknada plaće u visini 100% iznosa prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za svo vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 41.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima donosi Općinski načelnik.

Službenik i namještenik 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.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od šest osnovica za izračun plaće službenika i namještenika, koja će biti važeća na zadnji dan rada u službi prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Članak 43.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe – 3 proračunske osnovice i stvarne troškove pogreba
- smrti službenika ili namještenika – 2 proračunske osnovice

Članovima obitelji službenika ili namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunska osnovica

Novčane potpore iz prethodnih stavaka isplaćuju se temeljem Rješenja o isplati novčane potpore u roku 60 dana od dana nastupa smrti uz dostavu vjerodostojne dokumentacije.

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja — jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice
- nastanka invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika — u visini jedne proračunske osnovice, jednokratno, s osnove nastanka invalidnosti
- rođenja ili posvojenja svakog djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti zaposlenika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

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

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi (bez mogućnosti zamjene ili korištenja drugog pomagala, odnosno lijeka, odobrenog od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje) za službenika i namještenika, malodobno dijete kojem je rješenjem nadležnog tijela utvrđena potpuna i trajna nesposobnost za samostalni život i rad sukladno posebnim propisima ili supružnika, a pokriće troškova nije odobreno od strane

Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, zaposleniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje.

Članak 45.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu kojeg je odredio Općinski načelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u iznosu od 0,50 centi po prijeđenom kilometru kao i troškovi cestarine i parkirne karte.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 30,00 eura, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ako je na službenom putu, na teret Općine Vrpolje uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) Pod ručkom i večerom podrazumijeva se topli obrok.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

Službenik i namještenik upućen od strane Općine Vrpolje na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na dnevnicu i ostala prava sukladno odredbama ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku koji u vrijeme prijma u Jedinstveni upravni odjel nema položen državni ispit ili dokaz o osposobljavanju koji je uvjet za prijam i raspored na određeno radno mjesto, troškove polaganja ispita prvi puta kao i troškove osposobljavanja snosi Općina Vrpolje.

Članak 47.

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.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška mjesečne i pojedinačne karte.

Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službeniku i namješteniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

Pravo na naknadu mjesečne karte ostvaruju zaposlenici koji imaju organiziran javni prijevoz autobusom, a pravo na naknadu pojedinačne karte ostvaruju zaposlenici koji imaju organiziran javni željeznički prijevoz.

Službeniku i namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje u pravilu najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, rodiljnog i roditeljskog dopusta i privremene spriječenosti za rad.

Članak 48.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 49.

Službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled koji će ugovoriti i organizirati Općinski načelnik.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu kada navrše:

- 5 godina —u visini 1 osnovice
- 10 godina — u visini 1,25 osnovice
- 15 godina — u visini 1,50 osnovice
- 20 godina — u visini 1,75 osnovice
- 25 godina — u visini 2 osnovice
- 30 godina — u visini 2,50 osnovice
- 35 godina — u visini 3 osnovice
- 40 godina — u visini 4 osnovice
- 45 godina — u visini 5 osnovica

U slučaju kada službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi 400,00 eura.

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 u Jedinstvenom upravnom odjelu, a ostvario je prava na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 51.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godine u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole, koji iznosi 140,00 eura.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na dan Sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u godišnjem iznosu od 1.200,00 eura koja se isplaćuje u mjesečnim iznosima na plaći u visini od 100,00 eura.

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodnu godišnju nagradu za uskrsne blagdane — uskrsnica, koja će se isplatiti najkasnije do dana Uskrsa do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini prigodne godišnje nagrade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu sukladno proračunskim sredstvima donosi Općinski načelnik.

Pravo na prigodnu godišnju nagradu iz stavka 1. ovog članka ostvaruje svaki službenik i namještenik koji je na dan Uskrsa zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 54.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodnu godišnju nagradu za božićne blagdane — božićnica, koja će se isplatiti najkasnije do dana Božića, do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini prigodne godišnje nagrade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu sukladno proračunskim sredstvima donosi Općinski načelnik.

Pravo na prigodnu godišnju nagradu iz stavka 1. ovog članka ostvaruje svaki službenik i namještenik koji je na dan Božića zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 55.

Iznosi materijalnih prava službenika i namještenika iz članka 41., 42., 43., 44., 45., 47., 50., 51., 52., 53. i 54. su u neto iznosima.

VI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 56.

O ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika odlučuje se rješenjem ili drugim odgovarajućim aktom, u skladu s propisima o službeničkim odnosima i općim propisima o radu.

Članak 57.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Službenik ili namještenik dužan je predati pisanu primopredaju koja treba uključivati:

- izrađeni dokument u obliku izvještaja o dosad odrađenom poslu (ono na čemu je službenik ili namještenik radio zadnjih godinu dana i više) i onome što je preostalo (rokovi, zadaci, obveze)
- navesti sve odbore, povjerenstva ili komisije u kojima je bio kao predsjednik, zamjenik predsjednika ili član
- navesti pristupne podatke (korisničko ime, lozinke i dr.) za sve programe koje je službenik ili namještenik koristio ili se prijavljivao u ime Općine Vrpolje
- predati/vratiti Općini Vrpolje svu imovinu koju je isti koristio (laptop, mobitel i drugu imovinu)
- obavijestiti suradnike putem elektroničke pošte da ne obavlja više službu u Općini Vrpolje
- ako ima općinsku dokumentaciju na vlastitom računalu potrebno ju je prenijeti na općinsko računalo, a na osobnom računalu sve obrisati bez kopiranja.

Gore navedena pisana primopredaja dostavlja se Jedinstvenom upravnom odjelu najkasnije posljednjeg dana obavljanja službe ili posla.

Članak 58.

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

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 59.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava stranke ovog Pravilnika obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 60.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje nadređenih, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, 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 te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavjućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 61.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika diskriminacije iz članka 59. i 60. ovog Pravilnika dužan je primati i rješavati pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

Ukoliko je uznemiravan pročelnik, odnosno službenik ili namještenik od strane pročelnika, pritužbe je dužan primati i rješavati Općinski načelnik,

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.

Članak 62.

Po zaprimanju pritužbe pročelnik, odnosno Općinski načelnik je dužan u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

VIII. INFORMIRANJE

Članak 63.

Općinski načelnik je dužan službeniku i namješteniku osigurati informacije, odnosno upoznati ih s aktima Općine Vrpolje kojima su propisana prava i obveze službenika i namještenika, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koji utječe na njegov radno pravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 64.

Službenici i namještenici su obvezni pročelniku, odnosno Općinskom načelniku dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza iz dohotka određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi iz stavka 1. ovog članka.

Službenici i namještenici koji ne dostave osobne podatke iz stavka 1. ovog članka, osobno snose štetne posljedice tog propusta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Sva ostala pitanja koja se odnose na prava i obveze službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, a nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o radu.

Članak 66.

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

Članak 67.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o materijalnim pravima službenika i namještenika Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 8/15, 46/21 i 37/22).

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik
Željko Lukačević, v.r.

KLASA: 024-02/26-01/16
URBROJ: 2178-11-02-26-1
Vrpolje, 22. listopada 2026. godine