REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JESENJE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/26-01/1
URBROJ: 2140-15-02-26-1
Gornje Jesenje, 24. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, 17/25) te članka 28. Statuta Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/09, 11/13, 11/18 i 13/21), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK O RADU

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju određena prava i obveze iz službe službenika/namještenika Jedinstvenog upravnog odjela općine Jesenje.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike/namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi relevantni propisi.

(4) U odredbama ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

(5) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na službenike/namještenike, na odgovarajući način primjenjuju se i na pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

(1) Službenici/namještenici primaju se u službu na temelju natječaja odnosno oglasa u skladu s posebnim Zakonom.

(2) Službenici i namještenici primaju se u službu uz obvezan probni rad.

(3) Probni rad traje 3 mjeseca.

(4) Za vrijeme probnog rada, prati se rad službenika/namještenika.

(5) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio, rješenje o eventualnom prestanku službe donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u roku od osam dana od dana isteka probnoga rada. Ukoliko se rješenje ne donese u navedenom roku, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 3.

(1) Puno radno vrijeme službenika/namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jesenje je 40 sati tjedno.

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

(3) Službenici/namještenici Jedinstvenog upravnog odjela počinju u pravilu s radom u 7,00 sati, a završavaju s radom u 15,00 sati.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, Općinski načelnik može zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike/namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena na način da donese pisanu odluku te da najmanje tjedan dana unaprijed obavijesti službenike/namještenike Jedinstvenog upravnog odjela o drugačijem rasporedu tjednog i dnevnog radnog vremena, a koji mora sadržavati dane i sate kada obavljanje poslova u tim danima počinje i završava.

Članak 4.

(1) Službenik/namještenik na radnome mjestu s radom treba započeti i završiti prema propisanom početku i završetku rada.

(2) Pridržavanje službenika/namještenika utvrđenog rasporeda radnog vremena vezano za dolazak na posao, prisutnosti na radu i odlaska s posla obavlja se putem upisivanja u evidenciju korištenja radnog vremena i/ili povremenim kontrolama.

(3) Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dozvolu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela za službenike/namještenike, odnosno uz dozvolu Općinskog načelnika za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

(1) Službenik/namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) 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.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik/namještenik je na pisani zahtjev pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela na pisani zahtjev Općinskog načelnika dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava da se prije početka prekovremenog rada uruči službeniku/namješteniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev je pročelnik Jedinstvenog odjela, odnosno Općinski načelnik za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

(3) Ako službenik/namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, odnosno sto osamdeset sati godišnje.

Članak 7.

(1) Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, službenik/namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Članak 8.

(1) Službenik/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 službenik/namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna sukladno pisanoj odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Općinskog načelnika za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

(4) Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema pisanoj odluci osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 9.

(1) Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedana (20 radnih dana).

(2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 13. ovog Pravilnika.

(3) Službenik /namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod toga poslodavca.

(4) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 10.

(1) Službenik/namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s općim propisima o radu.

(2) Službenik/namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada ukoliko:
- u kalendarskoj godini u kojoj nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada
- radni odnos prestane prije proteka šest mjeseci neprekidnog rada
- radni odnos prestaje prije 1. srpnja

(3) Službenik/namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu ukoliko odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine.

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.

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

Članak 13.

(1) Godišnji odmor od 4 tjedna (20 radnih dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije 5 dana
- radna mjesta II. i III. kategorije 4 dana
- radna mjesta IV. kategorije 3 dana

2. s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:

- od navršene 1 godine do navršenih 4 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 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
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- 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/namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

5. službenik/namještenik, donator organa ili slijep, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna (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.

(3) Pod radnim stažem smatra se vrijeme koje je provedeno u radnom odnosu, a koje se utvrđuje temeljem elektroničkog zapisa podataka o službeniku/namješteniku kojeg vodi Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje.

(4) Navršene godine radnog staža utvrđuju se zaključno sa danom 31. prosinca kalendarske godine za koju se koristi godišnji odmor.

Članak 14.

(1) Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka vježbenik s invaliditetom ima pravo na 24 radna dana godišnjeg odmora.

(3) Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 15.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela planom korištenja godišnjih odmora vodeći računa o potrebama organizacije rada i želji službenika/namještenika.

(2) Želja službenika/namještenika o rasporedu korištenja godišnjeg odmora nije obvezujuća.

(3) Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(4) Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika/namještenika
- radno mjesto
- ukupan broj dana godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

(1) Na osnovi rasporeda i plana korištenja godišnjeg odmora za svakog službenika/namještenika pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi posebno rješenje kojim se službeniku/namješteniku utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 13. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela posebno rješenje o godišnjem odmoru donosi Općinski načelnik.

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

Članak 17.

(1) Službenik/namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje 2 tjedna (10 radnih dana) u neprekidnom trajanju osim ako se ne dogovori drugačije, pod uvjetom da je službenik/namještenik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna (10 radnih dana).

(2) Na zahtjev službenika/namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od 2 tjedna (10 radnih dana) neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 18.

(1) 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 rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, te drugog opravdanog razloga, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik/namještenik 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 njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz ovog članka određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općinski načelnik.

Članak 19.

(1) Službeniku/namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku/namješteniku kojem prestaje radni odnos zbog prelaska drugom poslodavcu odnosno sporazumno, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka službe.

(2) Službenik/namještenik kojem prestaje služba odnosno rad, a koji nije iskoristio godišnji odmor na koji je stekao pravo ili ga nije iskoristio u cijelosti, ima pravo na novčanu naknadu za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisima o radu.

Članak 20.

Jedan dan godišnjeg odmora službenik/namještenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općinskog načelnika najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 21.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da su radili u redovnom radnom vremenu.

Članak 22.

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvajanje djeteta 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana

- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika/namještenika 5 radnih dana

(2) Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

(3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, službenik/namještenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela prema dogovoru s Općinskim načelnikom

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja službenik/namještenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela prema dogovoru s Općinskim načelnikom

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

(6) 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.

(7) Službeniku/namješteniku se dan plaćenog dopusta evidentira prema broju sati koji je taj dan trebao raditi prema rasporedu radnog vremena.

Članak 23.

Ako okolnost iz članka 22. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik/namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Članak 24.

(1) Za pripremu prvog polaganja državnog ispita službenik ima pravo na plaćeni dopust od 10 radnih dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

(2) Pod državnim ispitom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se ispit koji je službenik obvezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.

(3) Namještenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 5 radnih dana za pripremu prvog polaganja ispita iz struke ukoliko je isto obvezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.

(4) Plaćeni dopust za polaganje državnog ispita i ispita iz struke iz ovog članka, službenik/ namještenik koristi neposredno prije polaganja ispita.

Članak 25.

(1) Službenik/namještenik koji je upućen na školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 radna dana i
- za završni/diplomski rad 4 radna dana
- za stjecanje drugih stručnih ovlaštenja, certifikata i slično 3 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu 1 radni dan i
- za završni/diplomski rad 2 radna dana.

Članak 26.

(1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik/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.

(2) Ostatak godišnjeg odmora službenik/namještenik će koristiti naknadno, prema dogovoru s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela prema dogovoru s Općinskim načelnikom.

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

Članak 27.

(1) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela temeljem pisanog zahtjeva službenika/namještenika, odnosno za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općinski načelnik.

(2) U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 28.

(1) Trudna službenica/namještenica ima pravo na jedan slobodan radni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda.

(2) Trudna službenica/namještenica može, u dogovoru s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela prema dogovoru s Općinskim načelnikom pravo iz stavka 1. ovoga članka koristiti i tako da pripadajuće sate radnog dana rasporedi i koristiti višekratno, tijekom više radnih dana tijekom mjeseca.

(3) Trudna službenica/namještenica, dužna je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općinskom načelniku pisanim putem najaviti korištenje prava iz stavka 1. ovoga članka dva radna dana prije zakazanog termina za prenatalni pregled te na njegov zahtjev dostaviti dokaz o toj činjenici.

(4) Slobodan radni dan iz stavka 1. ovoga članka ili radni sati iz stavka 2. ovoga članka smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

(1) Službenik/namještenik imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

(2) Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu stavka 1. ovog članka, smatra se skrb koju službenik /namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

(3) Pod istim kućanstvom, u smislu stavka 2. ovog članka, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

(4) Službeniku/namješteniku može se, temeljem pisanog i obrazloženog zahtjeva, 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 organizaciji rada, a osobito:

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

(5) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku/namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 4. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(6) Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

(7) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku/namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

Članak 30.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 31.

(1) Službenik/namještenik za svoj rad prima plaću.

(2) Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom Općinski načelnik.

Članak 32.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, s time da od jedne do druge plaće ne smije proći više od mjesec dana.

(2) Ako na dan dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

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

(4) Na zahtjev službenika/namještenika nadležno upravno tijelo dužno je izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 33.

(1) Službenik/namještenik ostvaruje pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u neoporezivom iznosu sukladno važećim poreznim propisima, a u skladu s odlukom Općinskog načelnika.

(2) Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se i isplaćuje mjesečno zajedno s plaćom, a razmjerno radnom vremenu na koje je službenik/namještenik primljen u službu kao i broju dana koje je službenik/namještenik stvarno proveo na radu.

Članak 34.

(1) Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 35%
- za rad nedjeljom 50 %
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 100%

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

(3) Prekovremenim radom, kad je rad službenika/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.

(4) Ako je rad službenika/namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

(5) Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

(6) Redovni mjesečni fond sati su sati koje službenik/namještenik treba 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/namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) ako se s tim usuglasi s poslodavcem.

(8) U slučaju iz stavka 7. ovog članka službeniku/namješteniku, sukladno postignutom dogovoru, izdaje se rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

(9) Ako je službenik/namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada u 100 % iznosu plaće pripada službeniku /namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 35.

(1) Za natprosječne rezultate u radu službenik/namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika/namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik/namještenik ocijenjen.

(3) Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje Općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 36.

(1) Službenik/namještenik koji se zbog potreba službe, temeljem posebnog propisa o službeničkim odnosima, prima u službu odnosno premješta u upravno tijelo općine Jesenje na temelju pisanog sporazuma čelnika državnog tijela, tijela jedinice lokalne ili područne samouprave, odnosno pravne osobe s javnim ovlastima, za ostvarivanje svojih radnih i materijalnih prava sukladno odredbama ovog Pravilnika, zadržava kontinuitet svog rada odnosno radnog staža kao ukupni staž ostvaren u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinici lokalne i područne samouprave.

(2) U slučaju iz stavka l. ovog članka kao neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida.

Članak 37.

Ako službenik/namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 38.

(1) Službeniku/namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade (božićnica, uskrsnica i slično) u ukupnom iznosu najviše do visine neoporezivog iznosa sukladno važećim poreznim propisima, prema odluci Općinskog načelnika, a sukladno osiguranim sredstvima u proračunu.

(2) Ako u proračunu ima osiguranih sredstava, Općinski načelnik može odlučiti da se isplati i veći iznos od iznosa iz stavka 1. ovog članka.

Članak 39.

(1) Službenik/namještenik prilikom odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja ukoliko su proračunom osigurana sredstva.

(2) Pravo na otpremninu iz stavka 1. ovog članka pripada službeniku/namješteniku neovisno o vrsti radnog odnosa, ugovorenom radnom vremenu i vrsti mirovine.

(3) Otpremnina pri odlasku u mirovinu isplaćuje se nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Članak 40.

(1) Kada je službenik/namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.
(2) Kada je službenik/namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu dnevnica u visini utvrđenoj za državne službenike/namještenike važećim kolektivnim ugovorom, a za službena putovanja u inozemstvo dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj

Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca, uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana 2 obroka (ručak i večera). Pod ručkom i večerom podrazumijeva se topli obrok.

(4) Ako je službeniku/namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

(5) 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/namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

(6) Službenik/namještenik upućen od strane Općinskog načelnika na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

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

(8) Službenik/namještenik 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 za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

(9) Ako službenik/namještenik 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 41.

Ako je službeniku/namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

Članak 42.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada, po danu, u maksimalnom iznosu koji je neoporeziv prema poreznim propisima, ako je takav rad ugovoren kao stalan ili kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka službeniku/namješteniku se isplaćuje najkasnije s isplatom plaće koja se isplaćuje za prethodni mjesec.

(3) Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovoga članka dogovoren ili ugovoren na zahtjev pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Općinskog načelnika za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada za čitavo razdoblje takvoga rada.

(4) Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovoga članka ugovoren na pisani zahtjev službenika/namještenika, službenik/namještenik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i Općinski načelnik se mogu pisanim putem dogovoriti da službenik/namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Članak 43.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini koja se utvrđuje po prijeđenom kilometru. Kao mjerodavan dokaz za utvrđivanje udaljenosti koristi se ispis rute (od adrese prebivališta/boravišta do adrese mjesta rada) s internetske platforme *Google Maps.*

(2) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku/namješteniku u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s plaćom za prethodni mjesec.

(3) Službenik/namještenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza u dane kad nije u obvezi dolaska na posao (godišnji odmor, bolovanje, dopust i dr.).

(4) Prebivalište odnosno boravište službenika/namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište službenika/namještenika sukladno odredbama zakona kojima se uređuje prebivalište i boravište.

(5) Službenik/namještenik koji zbog potrebe službe u istom danu dolazi dva ili više puta na posao ima pravo na naknadu troškova prijevoza za svaki dolazak i odlazak sa posla, ako mu je prekid rada duži od 2 sata.

(6) Ako službenik/namještenik koriste godišnju kartu, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ima pravo djelomično tražiti njezin povrat u slučaju predvidljive duže odsutnosti, kao što su korištenje prava prema posebnom propisu, dugotrajno bolovanje i plaćeni dopust /u trajanju od preko 30 dana) te u slučaju neplaćenog dopusta.

Članak 44.

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

Članak 45.

(1) Svakom službeniku/namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini maksimalno neoporezivog iznosa prema važećim poreznim propisima.

(2) Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje službenik/namještenik koji je na dan sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu neovisno o trajanju službe.

Članak 46.

(1) Pod uvjetom da su osigurana sredstva za tu namjenu, temeljem odluke Općinskog načelnika, službenicima/namještenicima isplatit će se nagrada za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 te 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža u upravnom tijelu općine Jesenje odnosno njegovim pravnim prednicima, u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno važećim poreznim propisima.

(2) Isplata će se izvršiti tijekom godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 47.

(1) Obitelj službenika/namještenika ima pravo na potporu za slučaj smrti službenika/ namještenika do visine maksimalnog neoporezivog iznosa sukladno važećim poreznim propisima, a što posebnom odlukom određuje Općinski načelnik.

(2) Članovima obitelji službenika/namještenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Članak 48.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na jednokratnu potporu u slučaju smrti člana uže obitelji do visine maksimalnog neoporezivog iznosa sukladno važećim poreznim propisima, a što posebnom odlukom određuje Općinski načelnik.

(2) Službenik/namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, do visine maksimalnog neoporezivog iznosa sukladno važećim poreznim propisima, a što posebnom odlukom određuje Općinski načelnik po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika/namještenika u visini, nastanka teške invalidnosti djece i supružnika službenika/namještenika ili radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova

- bolovanja dužeg od 90 dana

Članak 49.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na potporu za prvo i svako daljnje novorođenče do visine maksimalnog neoporezivog iznosa sukladno važećim poreznim propisima, a što posebnom odlukom određuje Općinski načelnik.

(2) Ako su oba roditelja službenici/namještenici općine, potpora iz stavaka 1. ovog članka isplatit će se jednom od roditelja.

Članak 50.

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima.

Članak 51.

Upravna tijela dužna su provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života službenika/namještenika propisane općim propisom zaštite na radu.

Članak 52.

(1) Dužnost je svakog službenika/namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika/ namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

(2) Službenik/namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike/namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 53.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se donose u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku te se dostavljaju službeniku/namješteniku.

Članak 54.

U slučaju da službenik/namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 55.

(1) Službenik/namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine njegove prosječne bruto plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnom tijelu općine.

(2) Ako je u tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje službenik/namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu i uračunava u prosjek iz stavka 1. ovog članka.

(3) Otpremnina iz ovog članka isplatit će se službeniku/namješteniku posljednjeg dana službe.

(4) Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik/namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe.

Članak 56.

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

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

(3) U ostvarenju ovog prava u upravnim tijelima treba se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 57.

Osobni podaci službenika/namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Članak 58.

(1) Službenik/namještenik je radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom obvezni pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u djelokruga rada, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.

(2) Službenik/namještenik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 34/21).

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dario Cvrtila, mag.rel.int.