

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Biskupija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 9/09, 4/11, 8/12, 4/13, 2/18, 5/19, 3/20 i 3/21), načelnik Općine Biskupija, dana 12. lipnja 2024. god. donosi

## **PRAVILNIK**

### **o radu**

#### **I. OPĆA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Biskupija (u nastavku : upravno tijelo), a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti i ostala materijalna prava.

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

##### **Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Biskupija je 40 sati tjedno.

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

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnom odlukom općinskog načelnika.

##### **Članak 3.**

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

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

##### **Članak 4.**

Između sva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

##### **Članak 5.**

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 tjednog odmora, osigurava mu se korištenje jednog dana odmora tijekom slijedećeg tjedna, ili naknadno prema odluci pročelnika.

##### **Članak 6.**

Službenik i namještenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

##### **Članak 7.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

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

#### Članak 10.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnost za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 11.

Službenik i namještenik 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 šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine, ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

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

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| - rukovodećim službenicima - VSS | 4 dana |
| - višim službenicima – VŠS       | 3 dana |
| - nižim službenicima SSS         | 3 dana |
| -namještenicima sa SSS           | 3 dana |
| -namještenicima s NSS            | 2 dana |

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 maloljetnim djetetom             | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po | 1 dan  |

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi sa invaliditetom 3 dana
- osobi sa tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- službeniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
- službeniku ocjenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđen točkama 1. do 4. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

#### Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik općine, a nakon pribavljenog mišljenja pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora i
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

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

#### Članak 14.

Protiv rješenja o utvrđivanju prava na godišnji odmor može se izjaviti žalba općinskom načelniku.

#### Članak 15.

Službenik i namještenik može tijekom kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju u dva ili više dijelova i u razdoblju prema rasporedu korištenja godišnjih odmora i u dogovoru s poslodavcem.

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.

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

Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u periodu od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

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

#### Članak 16.

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 najmanje 3 (tri) dana prije korištenja, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

#### Članak 17.

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

Rješenje o odgađanju odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

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

#### Članak 18.

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

-zaključenje braka	5 radnih dana
-rođenje ili posvajanje djeteta	5 radnih dana
-smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja i unuka	5 radnih dana
-smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim 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	2 radna dana
-teške bolesti supružnika, roditelja ili djeteta	3 radna dana
-nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
-sindikalne aktivnosti	2 radna dana
-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. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### Članak 19.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu,

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

#### Članak 20.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

#### Članak 21.

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 pročelnikom upravnog tijela.

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 22.

U pogledu sjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 23.

Službeniku i namješteniku može se, na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) radnih dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je razlog opravdan i da odsustvo zaposlenika neće utjecati na uobičajeno izvršavanje poslova upravnog odjela.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa. Rješenje o neplaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog tijela.

### III. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za službena putovanja

#### Članak 24.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

U slučaju kada je službeniku određeno korištenje privatnog automobila radi odlaska na službeni put, istom pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12. sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od 12 do 24 sata, kao i svaka 24 sata, službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu.

Dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno odluci o visini dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvu, a isplaćuju se u eurima.

## Naknada za prijevoz

### Članak 25.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini cijene mjesečne pokazne karte javnog prijevoznika uz uvjet da je prebivalište zaposlenika udaljeno od mjesta rada najmanje 2 kilometra.

U slučaju da nije osiguran redovni javni prijevoz zaposlenika ima pravo na naknadu prijevoznih troškova u visini od 0,18 EUR po prijednom kilometru.

## Jednokratna naknada za godišnji odmor

### Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na jednokratnu naknadu (regres) za godišnji odmor, koja se isplaćuje kao dio plaće ili kao jednokratna neoporeziva nagrada sukladno propisu o porezu na dohodak.

## Jubilarna nagrada

### Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti rad u upravi Općine Biskupija i to za navršenih 5 godina radnog staža, 10 godina radnog staža, 15 godina radnog staža, 20 godina radnog staža, 25 godina radnog staža, 30 godina radnog staža, 35 godina radnog staža, 40 godina radnog staža i 45 godina radnog staža, kako slijedi:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 35 godina - u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina - u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 45 godina - u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka

Osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 300,00 EUR neto.

## Darovi

### Članak 28.

Službeniku i namješteniku se na ime dara za dijete do 15 godina starosti, isplaćuje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak po djetetu.

## Prigodna nagrada

### Članak 29.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu nagradu jednom godišnje za božićne blagdane, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine u visini iznosa utvrđenog posebnim propisom.

## Potpore

### Članak 30.

Obitelj službenika i namještenika povodom izvanrednih događaja ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškova pogreba
- smrti službenika i namještenika- 2 proračunske osnovice

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, maloljetne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini 1 proračunske osnovice
- rođenja djeteta u visini 50% 1 proračunske osnovice.

Otpremnina

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik stječe pravo na otpremninu u visini od 1.400,00 EUR neto.

#### IV. DODACI NA PLAĆU

##### Članak 31.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećati 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 uskrš 150%

##### Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u tijelima lokalne samouprave, i to:

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

#### V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 33.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u upisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

#### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 34.

Odredbe ovog pravilnika se primjenjuju i na prava iz radnog odnosa općinskog načelnika i zamjenika načelnika koji svoju dužnost obnaša profesionalno.

Članak 35.

Na sva pitanja vezano za prijem u službu, te prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Biskupija, odnosno određivanje plaća službenika i namještenika, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Na sva pitanja od značaja za rad službenika i namještenika, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 13/11)

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u ( „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“ ).

KLASA: 121-11/24-01/2

URBROJ: 2182-17-02-24-01

Orlić, 12.lipnja 2024. god.

OPĆINA BISKUPIJA

OPĆINSKI NAČELNIK

Milan Đurđević