

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE POLAČA



BROJ: 5/24
POLAČA, 6.studenog 2024.godine **GODINE: XXI**

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

r.b.	NAZIV AKTA	Redni broj stranice
1.	Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Polača	2
2.	Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Polača	4
3.	Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinственоm upravnom odjelu Općine Polača	7

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10. i 10/23.) i članka 46. Statuta Općine Polača, („Službeni glasnik Općine Polača“ broj 1/21.), općinski načelnik Općine Polača, donosi

PRAVILNIK
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate
dotatka za uspješnost u radu u Općini Polača

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika (službenika/namještenika) u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Polača, te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici/namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak).

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika/namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Službeniku/namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dohodak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.

Pod bruto plaćom službenika/ namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika/namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobra“
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Polača,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika/ namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
8. pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu/suvlasništvu Općine Polača u rješavanju iznimno složenih zadataka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika za službenike i namještenike Jedinostvenog upravnog odjela odnosno općinskog

načelnika za pročelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom razdoblju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- 1) *ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen* je posljednja utvrđena godišnja ocjena
- 2) *kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka* su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,
- 3) *opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova* su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika/namještenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 30 dana,
- 4) *odnos prema radu* su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje rednog vremena.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

Službenik/namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 8.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje općinski načelnik.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinственог управног одјела u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 8. izdana suglasnost općinskog načelnika.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 10.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinственог управног одјела одлучује рјешењем опćински начелник.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno опćински начелник dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Općine Polača, Klasa: 022-09/10-01//08, Urbroj: 2198/26-10-02-1 od 02.06.2010. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Polača.

KLASA: 121-01/24-01/9

URBROJ: 2198-26-02-24-1

Polača, 22. listopada 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Prtenjača

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 74/10., 125/14. i 48/23.), članka 46. Statuta Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 1/21.), i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 4/20.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Polača, опćински начелник Općine Polača, donosi

**Izmjene i dopune P R A V I L N I K A
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Polača**

Članak 1.

Članak 17. , redni broj 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA , Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Polača mijenja se i sada glasi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi Jedinственным upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinственным upravnog odjela			15%
Neposredno izvršava i osigurava provedbu zakona, odluka, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća			10%
Prati stanje na područjima iz svog djelokruga i o tome izvještava općinskog načelnika			10 %
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственным upravnog odjela			10%
Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave			10%
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće, nacрте akata koje donosi općinski načelnik, te izvješće, analize i druge materijale iz svog djelokruga za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika			10%
Upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora			5%
Pružа stručnu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Općine Polača			5%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog (općinskog načelnika) pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Općine.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u Općini

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10., 125/14. i 48/23.), na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja. „

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 5/20.) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Polača stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Polača.

KLASA: 022-08/20-01/12

URBROJ: 2198-26-02-24-4

Polača, 04. studenog 2024. godine

OPĆINA POLAČA

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Prtenjača

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i 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.) i članka 46. Statuta Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača broj 1/21.), općinski načelnik Općine Polača, dana 04. studenog 2024. godine, donio je

P R A V I L N I K
o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima
službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Polača

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima (u nastavku tekst: Pravilnik), uređuje se: radno vrijeme, dopusti, pravo na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Polača (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrjebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o 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.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je voditi evidenciju radnog vremena. Na zahtjev službenika i namještenika, općinski načelnik uz prethodno pribavljenu evidenciju od pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela dužan je dostaviti evidenciju iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 3.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

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

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

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 službenici i namještenici rade na dan (dane) tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici radi potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 6. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika, osigurat će im se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 4.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana (četiri tjedna) do najviše 30 radnih dana (šest tjedana).

Osnovica za izračun godišnjeg odmora od 20 dana uvećava se prema pojedinačno utvrđenim mjerilima:

1. s obzirom na stupanj stručne spreme:

- službenicima VSS 4 dana
- službenicima VŠS 3 dana
- službenicima i namještenicima SSS 2 dana
- namještenicima NSS 1 dan

2. s obzirom na dužnu radnog staža:

- 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 malodobnim djetetom 3 dana
- samohranom 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 ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 4 stavka 2. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora na može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik, uz prethodnu suglasnost načelnika, najkasnije do 30. ožujka za tekuću godinu.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službenicima i namještenicima se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog

korištenja.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi 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.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan put po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje on sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika.

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

Članak 5.

Vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi općinski načelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela vodeći računa i o pisanoj želji službenika i namještenika Općine Polača.

Članak 6.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 7.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Pravni lijek: protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora je žalba.

Članak 8.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 9.

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

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada 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 mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

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

Članak 11.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljni, 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.

Članak 12.

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

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi osoba koja izdaje Rješenje o godišnjem odmoru.

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

Članak 13.

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

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka 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, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust**Članak 14.**

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

- | | |
|--|---------------|
| - sklapanja braka | 5 radnih dana |
| - rođenja ili posvajanja djeteta | 5 radnih dana |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, očuha, maćehe i unuka | 5 radnih dana |
| - smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| - teške bolesti roditelja, djeteta ili supružnika | 3 radna dana |
| - nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama | 1 radni dan |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, | |

obrazovanje za sindikalne, aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- dobrovoljni davatelji krvi	2 radna dana za svako
darivanje	
- polaganje stručnog ispita, prvi puta	7 radnih dana

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim kod dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 17.

Rješenje o plaćenom dopustu pročelnika donosi načelnik temeljem pisanog zahtjeva pročelnika Jedinственог управног одјела.

Rješenje o plaćenom dopustu službenika ili namještenika donosi pročelnik Jedinственог управног одјела temeljem pisanog zahtjeva službenika ili namještenika.

Članak 18.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 19.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanje neplaćenog dopusta.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 20.

Općina Polača je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na poslu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

4. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Plaća službenika i namještenika

Članak 21.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaća, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za izračun plaće, te koeficijent složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, određuju se posebnom Odlukom.

Članak 22.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

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

Članak 23.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 24.

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 150%.

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika ili 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 i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren i to za:

- 5 do 9 godina 2 %
- 10 do 19 godina 3%
- 20 do 29 godina 4%
- 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%

Članak 26.

Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Pod plaćom na osnovi osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna

plaća te naknada plaće isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 27.

Dodaci na osnovnu plaću su novčane nagrade za radne rezultate i druge oblike uspješnosti na radu i druga uvećanja plaće.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dohodak.

Uspješnost na radu utvrđuje se sukladno Pravilniku o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Polača.

Članak 28.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na potporu za slučaj:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Jedinственom upravnom odjelu u protekla tri mjeseca i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika – 2 prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Jedinственom upravnom odjelu u protekla tri mjeseca.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik ima pravo na potporu za slučaj:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 prosječnu mjesečnu bruto plaću isplaćenu u Jedinственom upravnom odjelu u protekla tri mjeseca.

Troškovima pogreba iz stavka 1. podstavka 1. ovog članka smatraju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 29.

Službenik i namještenik ima pravo na potporu za slučaj:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Jedinственom upravnom odjelu u protekla tri mjeseca,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Jedinственom upravnom odjelu u protekla tri mjeseca,
- rođenja djeteta – u visini jedne prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Jedinственom upravnom odjelu u protekla tri mjeseca,
- otklanjanja posljedica prirodne nepogode – u visini jedne prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Jedinственom upravnom odjelu u protekla tri mjeseca.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci

nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, službenik i namještenik ima pravo na pomoć jednom godišnje u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Polača u protekla tri mjeseca.

Članak 30.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova i dnevnice, te ostalih troškova nastalih radi službenog putovanja.

Službenici i namještenici koji koriste vlastiti automobil u službene svrhe imaju pravo na naknadu stvarnih troškova (troškovi po prijeđenom kilometru, cestarina, parkiranje i slično), a troškovi po prijeđenom kilometru isplaćuju se u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Za službena putovanja koja traju od 8 do 12 sati službenik ili namještenik ima pravo na pola iznosa pune dnevnice, a za službena putovanja za 12 i više sati ima pravo na puni iznos dnevnice za službena putovanja u visini neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se na način kako je to regulirano za korisnike Državnog proračuna.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju i slično, ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Članak 31.

Službenici i namještenici koji stanuju u drugom mjestu od mjesta rada, imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (međumjesni prijevoz) najjeftinijim međumjesnim javnim prijevozom.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se prema visini stvarnih izdataka mjesečne karte temeljem potvrde međumjesnog prijevoznika.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se istovremeno s isplatom plaće za mjesec unatrag, prema stvarno obračunatim danima rada u tom mjesecu.

Službenici i namještenici koji stanuju u istom mjestu od mjesta rada, imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u paušalom zakonom određenom iznosu.

Članak 32.

Službenici i namještenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane do visine neoporezivog dijela sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

Visinu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane donosi posebnom odlukom općinski načelnik.

Članak 33.

Svi službenici i namještenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled u vrijednosti do 300,00 eura.

Članak 34.

Službenici i namještenici imaju pravo na:

- jubilarnu nagradu za radni staž ostvaren u državnim tijelima, u Jedinственном upravnom odjelu Općine Polača i tijelima kojima je osnivač Općina Polača, za svakih navršanih 5 godina,
- prigodne nagrade (regres za godišnji odmor, uskrsnica, božićnica),
- otpremninu pri odlasku u mirovinu,

- dar djetetu do 15 godina starosti.

Članak 35.

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade kada navrše:

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

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade ista je osnovica koja se utvrđuje za državne službenike i namještenike.

Rješenje o pravu na isplatu jubilarne nagrade za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodne nagrade (regres za godišnji odmor, božićnica, uskrsnica) do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Visinu pojedine naknade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom, za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

Članak 37.

Naknada za korištenje godišnjeg odmora (regres) isplaćuje se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik ili namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu naknade za korištenje godišnjeg odmora u iznosu razmjernom broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 38.

Prigodne nagrade za blagdan Božića odnosno Uskrsa isplaćuje se službenicima i namještenicima koji je u službi u vrijeme ostvarivanja prava, a isplaćuje se prije određenog blagdana.

Članak 39.

Svakom službeniku i 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.

Visinu dara iz stavka 1. ovoga članka određuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Visina dara može biti do neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Članak 40.

Svaki službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi u vrijednosti do 133,00 eura

godišnje.

Visina dara može biti do neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Članak 41.

Službeniku ili namješteniku koji odlazi u mirovinu s ostvarenih najmanje 10 godina radnog staža u Jedinственном upravnom odjelu pripada pravo na otpremninu od pet prosječnih neto plaća isplaćenih službeniku ili namješteniku u zadnja tri mjeseca.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I PRAVO NA INFORMIRANJE

Članak 42.

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 poslodavaca, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 43.

Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne bruto mjesečne plaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u tijelima Općine Polača.

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo imati pristup informacijama koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluke i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Članak 45.

Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se u pisanom obliku s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

Pravni lijek: protiv Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika je žalba.

Članak 46.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika ili namještenika protiv rješenja iz članka 44. ovog pravilnika, pročelnik odnosno općinski načelnik, dužni su prethodno razmotriti mišljenje ovlaštene osobe sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva, ukoliko Općina ima sklopljen kolektivni ugovor sa sindikatom.

Ako sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovog članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može se nastaviti bez razmatranja tog traženog mišljenja.

Članak 47.

Službenika ili namještenika se po potrebi službe može premjestiti na drugo radno mjesto u istom radnom tijelu, ali samo na radno mjesto iste ili slične stručne spreme ili približne složenosti poslova.

Službenik ili namještenik kod kojega ovlašteno tijelo ocijeni da postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku ili namješteniku drugo radno mjesto predviđeno aktom o unutarnjem redu, za koje je sposoban obavljati poslove, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta na koje bi službenik ili namještenik bio premješten prilagoditi odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 48.

Službenik po osnovi solidarnosti ima pravo zadržati dosadašnji umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće ako u trenutku rasporeda na drugo radno mjesto ili rasporeda nakon donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu ispunjava sljedeće uvjete:

- da ima navršениh 58 godina života (muškarac) i
- da ima navršene 53 godine života (žena).

Umnožak iz stavka 1. ovoga članka uvećava se po osnovi radnog staža, u skladu sa zakonom te po drugim osnovama pojedinačnog uvećanja plaće utvrđene ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 49.

Službeniku ili namješteniku kojemu nedostaje najviše tri godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, služba može prestati samo uz osobni pristanak službenika ili namještenika, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je određena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

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

Za sva prava koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se propisi koji vrijede za službenike i namještenike u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 51.

Sredstva za isplatu naknada propisanih ovim Pravilnikom osiguravaju se u Proračunu Općine Polača.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 2/22.) i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 6/22.)

Članak 53.

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

KLASA: 024-03/24-02/6

URBROJ: 2198-26-02-24-1

Polača, 04. studenog 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Prtenjača

«Službeni glasnik» Općine Polača – Službeno glasilo Općine Polača
Izdavač: Općina Polača – Odgovorni urednik: Ante Samardžija, upr.iur.
Polača 231/A, 23423 Polača, Telefon:023/662-001, 662-246