



Općina Lopar

44.

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 45. Statuta Općine Lopar, („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 22/24), **Općinski načelnik Općine Lopar**, donosi

PRAVILNIK o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Lopar

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika (službenika/namještenika) u upravnim tijelima Općine Lopar, 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 05% 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 Lopar,
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 Lopar u rješavanju iznimno složenih zadataka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno Općinskog načelnika, 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 upravnog tijela, 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 upravnog tijela, 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 upravnog tijela 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 upravnog tijela odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

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 upravnog tijela, odnosno Općinski načelnik 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 članaka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Lopar.

KLASA: 024-01/24-01/13
URBROJ: 2170-24-02-24-01
Lopar, 10. rujna 2024. godine


Općinski načelnik
Zdenko Jakuc, dipl.ing.el.

45.

Temeljem članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 22/24), članka 26. stavak 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), Općinski načelnik Općine Lopar, dana 10. rujna 2024. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Predmet ovoga Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Lopar (u daljnjem tekstu: službenici i namješteni), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu.

Članak 2.

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Radno vrijeme****Članak 3.**

- (1) Puno radno vrijeme službenika/ namještenika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, Općinski načelnik, kada za to postoji potreba, može posebnom odlukom radno vrijeme službenika i namještenika raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, sve sukladno odnosnim odredbama Zakona o radu.
- (4) Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijma stranaka, te vremenu i načinu izravnog kontaktiranja Općinskog načelnika Općine Lopar utvrđuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.
- (5) Općinski načelnik može temeljem zahtjeva službenika/ namještenika omogućiti nepuno radno vrijeme, nepuno radno vrijeme službenika/namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (6) Općinski načelnik može posebnom odlukom službeniku/namješteniku omogućiti rad od kuće.

Stanka**Članak 4.**

- (1) Službenik/ namještenik, koji radi puno radno vrijeme, svakog dana ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i utvrđeno je Odlukom iz članka 3. stavak 3. ovoga Pravilnika.

Dnevni odmor**Članak 5.**

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

Tjedni odmor

Članak 6.

- (1) Službenik/ namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Prijam u službu, raspored na radno mjesto te druga prava i obaveze službenika, kao i prestanak službe odlučuje se rješenjem, a rješenje donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.
- (4) Ako je prijeko potrebno da službenik/ namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema rješenju pročelnika.

Godišnji odmor

Članak 7.

Službenik/ namještenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna, a najviše 30 radnih dana.

Članak 8.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik/ namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove mjesečne plaće, koju bi ostvario da radi, odnosno da ne koristi godišnji odmor.
- (2) Službenik/namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u punom iznosu za izostanak s posla zbog odlaska na sistematski pregled na koji je upućen od strane poslodavca.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Pri utvrđivanju broja dana trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.
- (3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 11.

- (1) Službenik/ namještenik, koji se prvi put zaposlio ili ima prekid radnog odnosa između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

- (1) Službenik/ namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa:
 - ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor,
 - ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja,
 - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik/ namještenik, koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja, ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 13.

- (1) Godišnji odmor od 4 (četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova propisanih Pravilnikom o unutarnjem redu općinske uprave Općine Lopar:
 - Službenik/ namještenik na poslovima visoke i više stručne spreme – 2 radna dana;
 - Službenik/ namještenik na poslovima srednje stručne spreme – 1 radni dan;
 2. Obzirom na dužinu radnog staža:
 - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 radna dana;
 - od navršenih 10 do navršenih 19 godina radnog staža - 3 radna dana
 - od navršenih 20 do navršenih 29 godina radnog staža - 5 radnih dana
 - od navršenih 30 i više godina radnog staža - 8 radnih dana
 3. Obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - samohrani roditelj djeteta mlađeg od 10 godina starosti - 2 radna dana,
 - roditelj, usvojitelj ili staratelj hendikepiranog djeteta - 2 radna dana,
 - osoba s invaliditetom – 3 radna dana.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđen u stavku 1., točkama 1. do 3. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Članak 14.

- (1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika.
- (3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
- (4) Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, te u mjeri, u kojoj je to moguće, uvažavati želje službenika/ namještenika.
- (5) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika/ namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 13. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora, sve najkasnije 15 dana prije dana početka korištenja godišnjeg odmora.
- (6) Rješenje iz stavka 5. ovoga članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 15.

- (1) Službenik/ namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.
- (2) Ako službenik/ namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo, osim ako se službenik/namještenik i pročelnik drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.
- (3) Ostatak godišnjeg odmora službenik/ namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 17.

Službenik/ namještenik, u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca, ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Općini Lopar.

Članak 18.

- (1) Službenik/ namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika i neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana ranije.
- (2) Službenik/ namješteniku se može odgoditi, odnosno prekinuti, korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.
- (3) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika odlučuje se rješenjem.
- (5) Službeniku/ namješteniku, kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (6) Službenik/ namještenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova, prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust**Članak 19.**

- (1) Tijekom kalendarske godine Službenik/ namještenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 5 (pet) radnih dana u slučajevima:
 - zaključenje braka - 5 radnih dana,
 - rođenje djeteta - 5 radnih dana,
 - smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, posvojenika - 5 radnih dana,
 - smrt roditelja supružnika, djeda ili bake, unuka, brata, sestre i drugih članova uže obitelji - 3 radna dana,
 - selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana,
 - selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana,
 - školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, priprema polaganja državnog ispita prvi put - 5 radnih dana,
 - dobrovoljno darivanje krvi -1 radni dan
 - teže bolesti - 5 radnih dana.
- (2) Službenik/ namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio.
- (3) Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo na plaćeni slobodan dan mogu koristiti na dan darivanja krvi.
- (4) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva službenika/ namještenika.
- (5) Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 20.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust**Članak 21.**

- (1) Službeniku/ namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, i to:

1. za gradnju, popravak, adaptaciju kuće/stana do 5 dana,
 2. za pripremanje i polaganje državnog ispita (drugi i svaki sljedeći put) do 5 dana,
 3. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 10 dana,
 4. za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do 5 dana,
 5. za sudjelovanje u kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim priredbama do 3 dana,
 6. za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do 2 dana.
- (2) Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku/ namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.
- (3) Rješenje o neplaćenom dopustu, na zahtjev službenika/ namještenika donosi pročelnik.
- (4) Protiv rješenja pročelnika službenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku, o kojoj je općinski načelnik dužan odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.
- (5) Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

- (1) Službenik/ namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.
- (2) Osnovnu plaću, koja pripada službeniku/ namješteniku za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, čini umnožak koeficijenta za obračun plaće i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Koeficijente za obračun plaće utvrđuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.
- (4) Osnovicu za obračun plaće posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 24.

Službenik/ namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 25.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.
O isplati plaće Službenik/ namješteniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Prekovremeni rad

Članak 26.

- (1) Službenik/ namještenik ostvaruje pravo na povećanu plaću temeljem prekovremenog rada, dvokratnog rada i noćnog rada, te rada nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim zakonom određenim neradnim danom i to:
 - za dvokratni rad 10 %
 - za prekovremeni rad 20 %
- (2) Prekovremeni rad kada je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, predstavlja svaki rad duži od 8 sati dnevno, kao i rad subotom i nedjeljom
- (3) Ako je rad organiziran drugačije od onoga iz stavka 2. ovoga članka, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.
- (4) Prekovremenim radom ne smatra se rad izvan propisanog radnog vremena, kojim službenik/ namještenik obavlja posao, koji nije obavio za radnog vremena iz subjektivnih razloga.

- (5) Dvokratni rad je rad unutar propisane satnice dnevnog radnog vremena, s prekidom dužim od 2 sata.
- (6) Potrebu prekovremenog, dvokratnog, ili rada nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim zakonom određenim neradnim danom, utvrđuje pročelnik upravnog odjela.
- (7) Evidenciju prekovremenog rada vodi pročelnik.
- (8) Nalog za plaćanje prekovremenog rada daje Općinski načelnik.
- Broj sati ostvaren prekovremenim radom može se nadoknaditi i korištenjem slobodnih dana.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 27.

- (1) Za dane kada ne radi zbog privremene sprječivosti za rad – bolovanja, prvih 42 dana, službenik/ namještenik ostvaruje, na teret Općine Lopar, pravo na naknadu plaće u 75 % - tnom iznosu.
- (2) Ako je službenik/ namještenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.
- (3) Pravo na naknadu iz stavka 1. gubi se u slučajevima opisanim zakonom i posebnim propisima.

Službena putovanja

Članak 28.

- (1) Za službeno putovanje službeniku/ namješteniku pripada:
- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
 - dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
 - troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
 - ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju između 12 i 24 sata službeniku/ namješteniku pripada puna dnevnicu.
- (3) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 sati službeniku/ namješteniku pripada 1/2 dnevnicu.
- (4) Dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.
- (5) Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik/ namještenik putuje.
- (6) Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku, do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.
- (7) Po odobrenju Općinskog načelnika, na službeno putovanje, osim službenika/ namještenika, na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom i Pravilnikom o korištenju službenog vozila, službenim putovanjima i korištenju mobilnih telefona mogu se uputiti članovi Općinskog vijeća i članovi radnih tijela Općinskog vijeća.

Naknada za prijevoz

Članak 29.

- (1) Službenik/ namještenik, koji nema prebivalište na području Općine Lopar, ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, u visini mjesečnih troškova prijevoza javnim prometom, a na osnovi potvrde javnog prijevoznika.
- (2) Iznimno, ako je službenik/ namještenik, zbog neodgovarajućeg voznog reda javnog prijevoznika u odnosu na radno vrijeme, za prijevoz na posao i s posla, primoran koristiti privatno osobno vozilo, naknada dnevnih troškova prijevoza može se utvrditi u visini dnevne cijene karte javnog prijevoznika.
- (3) Odluku iz stavka 2. ovoga članka donosi pročelnik rješenjem.

Članak 30.

U posebnim slučajevima korištenja privatnog automobila u službene svrhe po nalogu Općinskog načelnika Službenik/ namješteniku pripada naknada po prijeđenom kilometru u iznosu utvrđenom u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Naknada za prehranu/ troškovi prehrane službenika/namještenika nastali za vrijeme radnog odnosa**Članak 31.**

(1) Službenik/ namještenik može konzumirati topli obrok u ugostiteljskom objektu s kojim Općina ima regulirani ugovorni odnos do visine neoporezivog mjesečnog iznosa temeljem važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

(2) Ukoliko službenik/ namještenik ne konzumira topli obrok ostvaruje pravo na isplatu paušalne mjesečne naknade za podmirenje troškova prehrane do visine neoporezivog mjesečnog iznosa temeljem važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

(3) Naknada iz stavka (2) isplaćuje se mjesečno na tekući račun službenika ili namještenika.

Jednokratna isplata naknade za godišnji odmor i drugih prigodnih nagrada**Članak 32.**

(1) Službeniku/namješteniku pripada pravo na jednokratnu isplatu naknade za godišnji odmor, a isplaćuje se najkasnije do 31. srpnja godine na koju se isplata odnosi.

(2) Općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može posebnom odlukom odrediti i veći iznos naknade za godišnji odmor od onoga utvrđenog u stavku 1. ovoga članka.

(3) Općinski načelnik može posebnom odlukom odobriti jednokratnu isplatu službenicima i namještenicima i u drugim posebnim prigodama ("božićnica", "uskrsnica" i sl.) sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

(4) Naknada za godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka i jednokratna isplata službenicima i namještenicima i u drugim posebnim prigodama iz stavka 3. ovog članka ukupno čine iznos maksimalnog neoporezivog iznosa za prigodne nagrade, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada**Članak 33.**

(1) Službenik/ namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni neprekidni radni staž u lokalnoj samoupravi računajući i staž u drugoj jedinici lokalne samouprave ili državnoj upravi, kako slijedi:

• za navršenih 10 godina staža	400,00 EUR,
• za navršenih 15 godina staža	530,00 EUR,
• za navršenih 20 godina staža	665,00 EUR,
• za navršenih 25 godina staža	795,00 EUR,
• za navršenih 30 godina staža	930,00 EUR,
• za navršenih 35 godina staža	1.060,00 EUR,
• za navršenih 40 godina staža	1.330,00 EUR.

(2) U radni staž uračunava se staž uz uvjet da nije dolazilo do prekida radnog odnosa.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 34.

Službenik/ namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

Darovi

Članak 35.

(1) Na ime dara za djecu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), službenik/ namještenik ostvaruje pravo na isplatu iznosa najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

(2) Pravo na isplatu dara za dijete do 15 godina starosti službenik/ namještenik ostvaruje za svako dijete, koje u godini u kojoj se navedena potpora isplaćuje navršava 15 godina, neovisno o datumu isplate.

Potpore za novorođenče

Članak 36.

Službenik/ namještenik ima pravo na potporu za novorođeno/posvojeno dijete u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Potpore

Članak 37.

(1) Službenik/ namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Prigodom odlaska u mirovinu službenik/ namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u visini peterostruke prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u posljednjem tromjesečju.

(3) Službenik/ namještenik, koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od onoga u stavku 2. ovoga članka.

Učenici i studenti

Članak 38.

(1) Učenici i studenti koji odrađuju praksu u upravnim tijelima imaju pravo na naknadu u visini neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati).

(2) Naknada iz stavka 1. obračunava se proporcionalno satima obavljene prakse.

Vježbenici

Članak 39.

(1) Vježbenici imaju pravo na plaću u visini utvrđenoj posebnim Zakonom.

(2) Vježbenici ostvaruju i druga prava uređena ovim Pravilnikom.

Ugovor o djelu

Članak 40.

(1) Iznimno, Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova, koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojima neće zasnovati radni odnos.

(2) U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 41.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/ namještenika obvezno se dostavljaju službeniku/ namješteniku u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 42.

Općinski načelnik, ili osoba koju on ovlasti, dužan je na odgovarajući način službeniku/ namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca, koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama, koje utječu na njegov ravnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 43.

(1) Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

(3) Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ br. 85/08, 112/12).

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 44.

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

Članak 45.

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

(2) Službenik/ namještenik je, u provedbi mjera zaštite i sigurnosti, obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Općinskog načelnika ili pročelnika o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 46.

(1) Službenici i namještenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Službenici i namještenici, koji ne dostave utvrđene podatke, snose štetne posljedice tog propusta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Na sve odnose u svezi s prijmom u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probnim radom, raspoređivanjem i premještanjem, radnim odnosom vježbenika, pravima i obvezama službenika i namještenika, odgovornošću za povrede službene dužnosti, kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Općine Lopar (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj: 34/23).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/24-01/12

URBROJ: 2170-24-02-24-01

Lopar, 10. rujna 2024. godine

OPĆINA LOPAR
Općinski načelnik
Zdenko Jakuc, dipl.ing.el.

