

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠESTANOVAC
Općinsko vijeće

Klasa: 021-01/18-01/01
Urbroj: 2155/03-18-01-04

Šestanovac, 26.01.2018

Na temelju Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/2014) i članka 47. Statuta Općine Šestanovac („Službeni glasnik Općine Šestanovac“ broj 3/13) a u svezi članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01,60/01,129/05,109/07,86/08,36/09, Općinsko vijeće Općine Šestanovac na svojoj 4 sjednici održanoj dana 06.01.2018 . godine , donosi

PRAVILNIK O RADU

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šestanovac (u nastavku teksta: zaposlenici).

Organizacija rada se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šestanovac drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može radno vrijeme službenika i namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovoga članka, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 4.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaća prekovremeni sat.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

Godišnji odmor

Članak 5.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta (VSS) 4 dana
- zaposleni raspoređeni na viša radna mjesta (VSS ili VŠS) 4 dana
- zaposlenici raspoređeni na niža radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) 3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS) 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

4. 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 malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 5. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini osim u slučaju iz stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog tijela.

Članak 11.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi, za svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 12.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 14.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

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

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 16.

Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni

dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka	5 radnih dana
2. rođenje djeteta	5 radnih dana
3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja	1 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
8. teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	5 radna dana
9. polaganje državnoga stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put)	7 radnih dana
10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama	2 radna dana
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	1 radna dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 17.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Neplaćeni dopust

Članak 18.

Zaposleniku 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, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do	2 dana
2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do	5 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 19.

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

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 20.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 21.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Članak 22.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 23.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 24.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 25.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 26.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju upunomoći načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 27.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu, Jedinostveni upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 28.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 29.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještanje na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti

Članak 30.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, Jedinostveni upravni odjel može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 31.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 32.

Osnovna mjerila za obračun plaće zaposlenika (koeficijent i osnovica za obračun plaće te uvećanje za radni staž) uređuju se zakonom i odlukom Općinskog vijeća.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

Članak 34.

Zaposlenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 35.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Prekovremeni rad

Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad blagdanom	35%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedpodnevnim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 7 do 15 sati, u drugoj smjeni od 15 do 22 sata i u trećoj smjeni od 22 sata do 7 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika 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.

Drugi materijalni primici

Članak 37.

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Članak 38.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Članak 39.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu naknada plaće u visini 95% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog sebe 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovoga članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Članak 40.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 1.200,00 Kuna.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 1. srpnja za tekuću godinu.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 41.

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak – božićnicu u skladu sa Zakonom u visini neoporezivog dijela .Odluku o isplati i visini božićnice donosi općinski načelnik, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Članak 42.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri prosječne neto plaće.

Članak 43.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada 5 prosječnih mjesečnih neto plaća i troškove pogreba
- smrti zaposlenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškovi pogreba,
- smrti člana uže obitelji /1 prosječna mjesečna neto plaća.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 44.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece poginuloga ili umrlog zaposlenika mjesečno isplatit će se pomoć u iznosu od 15 % prosječno mjesečne neto plaće do navršene 18. godine djetetova života.

Članak 45.

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika - dvije prosječne mjesečne neto plaće,
2. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika – jedna prosječna mjesečna neto plaća,
3. smrti supružnika, djeteta i roditelja – jedna prosječna mjesečna neto plaća
4. bolovanja dužeg od 90 dana – jedna prosječna mjesečna neto plaća
5. za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća,

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 46.

Zaposlenik, dijete ili supružnik ostvaruje pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika u visini stvarnih troškova, a do visine 1 prosječne mjesečne neto plaće.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

Članak 47.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 48.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga zaposlenika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- primljen u službu, odnosno u radni odnos, u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,
- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je zaposleniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne pokazne karte, a ukoliko nema osiguran prijevoz nadoknađuje mu se iznos od 0,75 kuna po km.

Zaposlenik koji ne radi niti jedan radni dan u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se isplatom plaće za tekući mjesec zaposlenicima.

Članak 50.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 51.

Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata i to za slučaj:

- smrti uslijed nezgode	100.000,00 kn,
- smrti uslijed bolesti	30.000,00 kn,
- trajni invaliditet uslijed nezgode do	200.000,00 kn
- smrt uslijed prometne nezgode	50.000,00 kn
- iznenadna smrt zbog bolesti	30.000,00 kn
- teško bolesna stanja – Program B	20.000,00 kn

Članak 52.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za navršениh:

- a) 5 godina 0,5 prosječna mjesečna neto plaća,
- b) 10 godina 1,0 prosječna mjesečna neto plaća,
- c) 15 godina 1,5 prosječna mjesečna neto plaća
- d) 20 godina 2,0 prosječne mjesečne neto plaće,
- e) 25 godina 2,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- f) 30 godina 3,0 prosječne mjesečne neto plaće,
- g) 35 godina 3,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- h) 40 godina 4,0 prosječne mjesečne neto plaće.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, a najranije na dan stjecanja prava na isplatu.

Članak 53.

Poslodavac će zaposleniku za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlenici u Jedinostvenom upravnom odjelu, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz st. 1. ovog članka donosi načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 54.

U smislu ovog Pravilnika:

- prosječna mjesečna neto plaća je prosječna mjesečna neto plaće isplaćena po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca,

- članovi uže obitelji su supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha,

VI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 55.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 56.

Ako poslodavac zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci utvrditi prestanak službe, odnosno radnog odnosa za najmanje petero zaposlenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

Članak 57.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, traje najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvije godine
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 58.

Zaposlenik 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:

- zaposlenik s navršениh 58 godina života (muškarac), ili
- s 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 utvrđenima ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 59.

Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Zaposlenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 60.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 61.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je zaposleniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Članak 62.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenika ima pročelnik Jedinog upravnog odjela na službenika raspoređenog na izdvojeno radno mjesto neposredno do načelnika ima načelnik.

VII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 63.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 64.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na zaposlenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 65.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 66.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Odluka o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada dužnosnika i djelatnika zaposlenih u Upravnom odjelu općine Šestanovac (Klasa: 112-01/97-01/01, Urbroj: 2155/03-97-02 od 11.08.1997).

Članak 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku općine Šestanovac“.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Nediljko Merčep