



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 023-05/20-01/04
URBROJ: 2133/05-02-20-1
Ozalj, 26. svibnja 2020. godine

Na temelju odredbe članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 43. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 2/18 – pročišćeni tekst, 1/20), Gradonačelnica Grada Ozlja dana 26. svibnja 2020. godine, donijela je

P R A V I L N I K
o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika zaposlenih
u Jedinственном upravnom odjelu Grada Ozlja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva, materijalna i druga prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Ozlja.

Članak 2.

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

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
Odluku o početku i završetku radnog vremena donosi gradonačelnik.

Članak 4.

Službenik / namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik svojom odlukom iz članka 3. stavak 3. ovog Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 5.

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

Članak 6.

Službenik / namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik / namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor ne može koristiti na način iz stavka. 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika.

Članak 7.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku / namješteniku se isplaćuje naknada plaće najmanje u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku / namješteniku u prethodna tri mjeseca.

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

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani, kao niti razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Službenik / namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno, službenik / namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 10.

Službenik / namještenik kojem prestaje služba, a nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, pripada pravo na novčanu naknadu.

Osnovica za isplatu naknade je prosječna mjesečna plaća isplaćena službeniku / namješteniku u prethodna tri mjeseca.

Naknada se isplaćuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora zajedno s isplatom posljednje plaće.

Članak 11.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema ovim mjerilima:

- a) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme
 - službenicima VSS 4 dana
 - službenicima VŠS 3 dana
 - službenicima / namještenicima SS, VKV, KV 2 dana
 - namještenicima NSS/PKV 1 dan
- b) s obzirom na uvjete rada
 - rad na otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana

- c) s obzirom na dužinu staža:
 - radni staž do 5 godina 1 dan
 - radni staž od 5-9 godina 2 dana
 - radni staž od 10- 14 godina 3 dana
 - radni staž od 15-19 godina 4 dana
 - radni staž od 20-24 godina 5 dana
 - radni staž od 25-29 godina 6 dana
 - radni staž od 30-34 godina 7 dana
 - radni staž preko 35 godina 8 dana
- d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za jedno maloljetno dijete 2 dana
 - za svako daljnje maloljetno dijete 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
- e) s obzirom na ostvarene rezultate u radu:
 - službeniku / namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
 - službeniku / namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 12.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela sastavlja plan korištenja godišnjeg odmora koji sadrži: ime i prezime službenika / namještenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana o korištenju godišnjeg odmora pročelnik, odnosno gradonačelnik donosi za svakog službenika / namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 2.ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.