



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXXII

21. lipnja 2024.

Broj: 22/2024.

SADRŽAJ:

Općina Davor:

52. Odluka o utvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja TD Komunalac Davor d.o.o. Davor za 2023. godinu 1790
53. Odluka o pokriću gubitka TD Komunalac Davor d.o.o. za 2023. godinu 1792
54. Odluka o pokretanju postupka izrade Plana razvoja općine Davor za razdoblje 2024.-2030. godine 1793
55. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel općine Davor za 2024. godinu 1794

56. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela općine Davor 1796

Općina Oprisavci:

40. Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela općine Oprisavci 1797

OPĆINA DAVOR**52.**

Na temelju odredbi Zakona o trgovačkim društvima («Narodne novine» broj 111/93, do 130/23.), Zakona o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15 do 82/23) i članka 30. Statuta općine Davor («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 05/18, 13/21), Općinsko vijeće općine Davor na 16. sjednici održanoj 20. lipnja 2024. godine, donijelo je

ODLUKU**o utvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja
TD KOMUNALAC DAVOR d.o.o. Davor za 2023. godinu****Članak 1.**

Utvrđuju se godišnji financijski izvještaji TD KOMUNALAC DAVOR d.o.o., Ivana Gundulića 35, 35425 Davor, OIB: 65665226983 za 2023. godinu kako slijedi:

1. Bilanca s aktivom/pasiva u visini 854.473,63 €
2. Račun dobiti i gubitka s pozicijama:
 - ukupni prihodi 1.476.126,26 €

- ukupni rashodi	1.602.163,55 €
- gubitak	126.037,29 €

3. Bilješke uz financijske izvještaje za 2023. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DAVOR

KLASA: 400-05/24-01/1
URBROJ: 2178/17-03-24-01
Davor, 20. lipnja 2024.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA
Jasna Butumović, prof., v.r.

53.

Na temelju odredbi Zakona o trgovačkim društvima («Narodne novine» broj 111/93, do 130/23.), Zakona o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15 do 82/23) i članka 30. Statuta općine Davor («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 05/18, 13/21), Općinsko vijeće općine Davor na 16. sjednici održanoj 20. lipnja 2024. godine, donijelo je

ODLUKU**o pokriću gubitka TD KOMUNALAC DAVOR d.o.o.
za 2023. godinu**

Članak 1.

Temeljem usvojenih godišnjih financijskih izvještaja gubitak za 2023. godinu iznosi 126.037,29 € te će se u cijelosti pokriti iz zadržane dobiti prethodnih godina.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DAVOR**

KLASA: 400-05/24-01/2
URBROJ: 2178/17-03-24-01
Davor, 20. lipnja 2024.

**PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Jasna Butumović, prof., v.r.

54.

Na temelju članka 38. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 123/17, 151/22) i članka 30. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 05/18 i 13/21), Općinsko vijeće općine Davor donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka izrade Plana razvoja Općine Davor za razdoblje 2024.-2030. godine

Članak 1.

Ovom se Odlukom pokreće postupak izrade Plana razvoja općine Davor za razdoblje 2024.-2030. godine (u daljnjem tekstu: Plan razvoja).

Članak 2.

Plan razvoja je srednjoročni akt strateškog planiranja, kojim će se definirati posebni ciljevi za provedbu strateških i posebnih ciljeva koje će utvrditi Nacionalni plan razvoja i Plan razvoja Brodsko-posavske županije, oslanjajući se na strateške ciljeve iz nacionalne razvojne strategije te sektorskih i višesektorskih strategija.

Članak 3.

Nositelj izrade Plana razvoja je Jedinostveni upravni odjel općine Davor.

Članak 4.

O ovoj Odluci informirat će se javnost sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, objavom na službenima stranicama Općine Davor.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

OPĆINA DAVOR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 300-01/24-01/3
URBROJ: 2178/17-01-24-01
Davor, 20.06.2024.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Jasna Butumović, prof., v.r.

55.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 05/18 i 13/21) općinski načelnik općine Davor donosi

PLAN

prijma u službu u jedinstveni upravni odjel općine Davor za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel općine Davor tijekom 2024. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme ili polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa za 2024. godinu.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Davor popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme ili polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa za 2024.g. utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 5.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA:112-01/24-01/1
URBROJ: 2178/17-01-24-01
Davor, 20. ožujka 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Đuro Anđelković, prof.,v.r.

Red. Br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Br. Sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2023.	Potreban br. Službenika/namještenika u 2024. godini	Potreban broj vježbenika/polaznika stručnog osposob. za rad bez zasnivanja RO
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera	1	1	0	0
2.	Voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravnog smjera	1	0	0	0
3.	Voditelj odsjeka za računovodstvo i proračun	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera	1	0	0	0
4.	Administrativni referent	Srednja stručna sprema (upravnog ili ekonomskog usmjerenja, gimnazija)	1	0	0	0
5.	Viši referent – komunalni redar	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivrednog smjera	1	1	0	0
6.	Viši referent za društvene djelatnosti i EU projekte	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik humanističkog smjera	1	0	1	0

56.

Temeljem članka 9. stavak 2., a u vezi sa člankom 16. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 28/10), i članka 46. Statuta Općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 18/20 i 13/21.), općinski načelnik općine Davor, dana 03. lipnja 2024. godine, donosi

ODLUKU
o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela općine Davor

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Davor koja ne smije biti veća od osnovice za obračun plaće državnih službenika i namještenika.

Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Davor čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

Osnovica za obračun i isplatu plaće službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Davor utvrđuje se u visini iznosa osnovice utvrđene Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike .

Članak 3.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela općine Davor, KLASA: 024-01/22-01/24, URBROJ: 2178/17-02-22-01, od 01. kolovoza 2022. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“

OPĆINA DAVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/24-01/16
URBROJ: 2178/17-01-24-1
Davor, 03. lipnja 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Đuro Anđelković, prof., v.r.

OPĆINA OPRISAVCI**40.**

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 37. Statuta općine Oprisavci ("Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije" broj 11/21 i 37/23), općinski načelnik općine Oprisavci dana 18. lipnja 2024. donosi

PRAVILNIK**o radu
službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela općine Oprisavci****1. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela općine Oprisavci (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela općine Oprisavci (u nastavku teksta: zaposlenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika i naknada štete.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim 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 ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na općinskog načelnika, osim odredaba o otpremnini, dodatku na uspješnost u radu, jubilarnoj nagradi i drugim pravima koja su za dužnosnike uređena posebnim propisima.

2. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 3.

Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 4.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme općine Oprisavci i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

3. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 5.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku.

Rješenja se donose temeljem pisanog ili usmenog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 6.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom upravnog tijela odnosno pročelnikom s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

4. INFORMIRANJE

Članak 7.

Općinski načelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je zaposlenika prilikom prijema i rasporeda u službu upoznati s aktima općine Oprisavci kojima su propisana prava i obveze zaposlenika, kao i o svim aktima koji se naknadno donose.

5. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 8.

Općina Oprisavci je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

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

Općina Oprisavci je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 9.

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 osigurala općina Oprisavci, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 10.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Općina Oprisavci će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo općina Oprisavci ili osoba koju za to posebno opunomoći općina Oprisavci.

Općina Oprisavci ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Općina Oprisavci je dužna imenovati osobu koja uživa povjerenje zaposlenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Općina Oprisavci ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 12.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti općinu Oprisavci, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

6. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 13.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 ni duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Nepuno radno vrijeme

Članak 14.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 15.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeke potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada zaposlenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, zaposleniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 16.

Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 6 mjeseci.

Evidencija radnog vremena

Članak 17.

Općina Oprisavci dužna je voditi evidenciju radnog vremena u skladu s odgovarajućim propisima i aktima općine.

7. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 18.

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 stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 19.

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

Tjedni odmor

Članak 20.

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 (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika upravnog tijela takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, zaposleniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog zaposlenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Trajanje godišnjeg odmora

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

– magistar struke ili stručni specijalist	4 dana
– sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	3 dana
– službenik sa srednjom stručnom spremom	2 dana
– namještenik	1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

– od navršenih 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
– od navršenih 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
– od navršenih 15 do 19 godina radnog staža	4 dana

– od navršenih 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
– od navršenih 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
– od navršenih 30 do 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
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu još	3 dana
– osobi s invaliditetom	3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“	2 dana
– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Naknada za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 23.

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

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 24.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 25.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

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

Članak 26.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan člankom 21. i 22. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 27.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 21. i članka 22. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno od članka 21. i članka 22. te članka 27. stavka 1. ovoga Pravilnika, zaposlenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Ako je zaposleniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, općina Oprisavci nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 28.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i pročelnik upravnog tijela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 29.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 29. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje općina Oprisavci nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika upravnog tijela, odnosno pročelnik općinskog načelnika, najkasnije dva dana prije njegovog korištenja.

Korištenje godišnjeg odmora u slučaju raspolaganja ili prestanka službe

Članak 31.

U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u općini Oprisavci u kojoj mu prestaje služba.

Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenika stavljenog na raspolaganje.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članak 32.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnog tijela vodeći računa o želji svakoga pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 33.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela za zaposlenika, a općinski načelnik za pročelnika donosi rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 21. i članka 22. ovoga Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora

Članak 35.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika općinski načelnik.

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

Plaćeni dopust

Članak 36.

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

– zaključenje braka i životnog partnerstva	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika	5 radnih dana
– smrti brata, sestre, unuka	4 radna dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
– teže bolesti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika ili roditelja	3 radna dana
– nastupanje u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima	1 radni dan
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika	5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu.

Dani plaćenog dopusta za dobrovoljno davanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dana dobrovoljnog davanja krvi. Iznimno u slučaju nemogućnosti korištenja drugog dana neposredno nakon davanja krvi, dan plaćenog dopusta koristit će se tijekom kalendarske godine u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, a pročelnik s općinskim načelnikom.

U ostale krvne srodnike zaključno s četvrtim stupnjem srodstva spadaju u pravoj liniji: baka i djed, prabaka i pradjed, praunuka i praunuk, šukunbaka i šukundjed, šukununuka i šukununuk, te u pobočnoj liniji nećakinja i nećak, stric, ujak, teta i njihova djeca. U tazbinske srodnike zaključno s drugim stupnjem srodstva spadaju: roditelji, brat i sestra supružnika.

Članak 37.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela općine Oprisavci prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

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

- 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 20 dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 38.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općine Oprisavci, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Članak 39.

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

U slučaju prekida godišnjeg odmora ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom upravnog tijela, odnosno s načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 40.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust**Članak 41.**

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (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 bolesnog

člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neodgodivih obveza i obiteljskih obveza.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 42.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe.

Razdoblje neplaćenog dopusta (vrijeme mirovanja prava i obveza iz službe) se ne uračunava u ukupne godine neprekidne službe u upravnom tijelu općine .

8. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaće

Članak 43.

Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o osnovici i koeficijentu za obračun plaće općinskog načelnika općine Oprisavci, Odlukom o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike Jedinственоg upravnog odjela općine Oprisavci i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela općine Oprisavci.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Članak 44.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 35 dana.

Članak 45.

Općina Oprisavci je dužna na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaće

Članak 46.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

– za prekovremeni rad	50 %,
– za rad subotom	75 %,
– za rad nedjeljom	100 %,
– za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom	100 %.

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

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 ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik 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 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 47.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 48.

Zaposlenici općine Oprisavci ostvaruju pravo na podmirivanje troškova prehrane (topli obrok) u visini od 100,00 eura mjesečno. Troškovi prehrane su neoporezivi i isplaćuju se zajedno s plaćom.

9. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Prigodna godišnja nagrada

Članak 49.

Zaposlenici općine Oprisavci imaju pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica, regres i uskrsnica) u visini do ukupno 700,00 eura neto.

Ukoliko zbog neostvarivanja planiranih prihoda, općina Oprisavci ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti prigodnu godišnju nagradu i dodatak na plaću, odluku o neisplati istoga donosit će općinski načelnik.

Otpremnina

Članak 50.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od 3 proračunske osnovice.

Proračunskom osnovicom u ovom Pravilniku smatra se osnovica utvrđena za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Članak 51.

Zaposlenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje općinskoj upravi općine Oprisavci ima pravo na otpremninu u visini 70% njegove prosječne mjesečne plaće

isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u upravnim tijelima općine Oprisavci.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja.

Pomoć zaposlenicima

Članak 52.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika - 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 2 proračunske osnovice,
- bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta - u visini 2,5 proračunske osnovice.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana u visini 1 proračunske osnovice samo jednom godišnje.

Zaposlenik kojem je isplaćena pomoć u tekućoj godini zbog bolovanja dužeg od 90 dana navršenog u prethodnoj godini, ima pravo na još jednu pomoć u tekućoj godini, ako je u tekućoj godini navršio kontinuitet od najmanje 91 dan neprekidnog bolovanja.

Pod prekidom kontinuiteta bolovanja smatra se prekid od najmanje jednog dana i to bez obzira na to je li taj dan bio radni ili neradni dan, odnosno subota, nedjelja ili blagdan.

Ako su oba roditelja zaposlenici općine Oprisavci pravo na pomoć za rođenje djeteta ima jedan od roditelja, po sporazumu roditelja.

Naknade iz ovog članka se isplaćuju na temelju zahtjeva zaposlenika odnosno članova njegove obitelji.

Naknadu za rođenje djeteta i naknadu za bolovanje trajanja duže od 90 dana nema zaposlenik koji je zaposlen u Jedinственном upravnom odjelu manje od godine dana.

Naknada za službeno putovanje

Članak 53.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje od strane općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo ima pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta općine Oprisavci do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u visini 0,27 eura/km.

Naknada prijevoza

Članak 54.

Službenik i namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Pod pojmom mjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran u mjestu rada zaposlenika.

Pod pojmom međumjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada zaposlenika.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza razmjerno broju dana koji su radili tijekom mjeseca u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte javnog prijevoza za svaki dolazak i odlazak s posla.

Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili ni jedan dan.

Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo.

Osiguranje zaposlenika

Članak 55.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Sistematski pregled

Članak 56.

Svi zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled jednom u dvije godine rada. Sistematske preglede ugovara općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Jubilarna nagrada

Članak 57.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupni radni staž kada navršje:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1.) 5 godina – u iznosu | od 240,00 eura |
| 2.) 10 godina – u visini 1,25 | osnovice iz točke 1. ovoga stavka, |
| 3.) 15 godina – u visini 1,50 | osnovice iz točke 1. ovoga stavka, |
| 4.) 20 godina – u visini 1,75 | osnovice iz točke 1. ovoga stavka, |
| 5.) 25 godina – u visini 2 | osnovice iz točke 1. ovoga stavka, |
| 6.) 30 godina – u visini 2,50 | osnovice iz točke 1. ovoga stavka, |
| 7.) 35 godina – u visini 3 | osnovice iz točke 1. ovoga stavka, |
| 8.) 40 godina – u visini 4 | osnovice iz točke 1. ovoga stavka, |
| 9.) 45 i više godina – u visini 5 | osnovica iz točke 1. ovoga stavka. |

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba u upravnom tijelu općine Oprisavci, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti zaposlenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Odluku o višem iznosu od iznosa iz točke 1. stavka 1. ovoga članka donosit će općinski načelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu sukladno propisanim odredbama Zakona o radu.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 58.

U prigodi blagdana Sv. Nikole zaposleniku pripada naknada u iznosu do 140,00 eura za svako dijete do 15 godina starosti.

Pravo na dar iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje dar bio u službi najmanje tri mjeseca.

Ukoliko zbog neostvarivanja planiranih prihoda, općina Oprisavci ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti dar iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga donijet će općinski načelnik.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 60.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela općine Oprisavci (KLASA: 023-05/21-02/23, URBROJ: 2178/14-02-21-1 od 3. studenoga 2021.) i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu službenika i namještenika jedinog upravnog odjela općine Oprisavci, KLASA:024-01/23-01/02, URBROJ: 2178-14-01-23-1 od 17. siječnja 2023. godine).

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 024-02/24-02/08
URBROJ: 2178-14-02-24-1
Oprisavci, 18. lipnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Pejo Kovačević, v.r.

Izdaje Brodsko-posavska županija.
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod
Telefon: 035 / 350 - 851
List izlazi po potrebi.