



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GRADAC
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 40. Statuta Općine Gradac („Službeni glasnik“ broj 06/18-*pročišćeni tekst*), općinski načelnik Općine Gradac dana 19. prosinca 2018. godine utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o radu.

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu obuhvaća Pravilnik o radu („Službeni glasnik“ broj 10/16), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu („Službeni glasnik“ broj 18/17), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu („Službeni glasnik“ broj 24/17), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu („Službeni glasnik“ broj 10/18), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu („Službeni glasnik“ broj 18/18), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu („Službeni glasnik“ broj 23/18), u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 022-05/18-03/1074

URBROJ: 2147-04/18-03

Gradac, 19. prosinca 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE GRADAC
Matko Burić, mag.polit.

PRAVILNIK O RADU (pročišćeni tekst)

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisom.

Članak 2.

Zaposlenici se primaju i raspoređuju na pojedina radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac.

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

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gradac počinju s radom u 07:30, a završavaju u 15:30.

Izuzeće od odredbe navedene u prethodnom stavku ovog članka je radno vrijeme administrativnog referenta koji za vrijeme ljetnog računanja vremena počinje s radom u 07:00, a završava u 15:00 sati dok je za vrijeme zimskog računanja vremena u rasporedu radnog vremena izjednačen sa ostalim zaposlenicima.

Ljetno radno vrijeme počinje od 01. svibnja, a završava 30. rujna.

Odmori

Članak 4.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju općinski načelnik odredi za to.

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.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 5. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci općinskog načelnika odnosno pročelnika.

Članak 5.

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

Prava na godišnji odmor zaposlenik ne može se odreći niti mu se ono može uskratiti.

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

Godišnji odmor od 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova

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

2. S obzirom na dužinu radnog staža

- do 5 godina radnog staža: 1 dan
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža: 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža: 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža: 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža: 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža: 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža: 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža: 8 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete plus: 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu: 3 dana
- osobi s invaliditetom: 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana
- invalidu: 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 3. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od 20 radnih dana, a ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 8.

Slijepi zaposlenik, donator organa kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora. Ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 7.

Članak 9.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na prethodno opisani način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 1. ovog članka zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti vodeći računa o želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 11.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 7. ovoga Pravilnika 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 dva dijela, osim ako se drukčije ne dogovori s pročelnikom, odnosno s općinskim načelnikom.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30.06. iduće godine.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika 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.

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

Plaćeni dopust

Članak 15.

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

- zaključenje braka: 5 dana

- rođenja djeteta: 5 dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, braće i sestara, posvojitelja, posvojenika i unuka: 5 dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva: 2 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja: 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja: 4 dana
- kao dobrovoljni darovatelj krvi: 1 dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja: 3 dana
- polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za zaposlenike (prvi put): 5 dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama: 1 dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.: 1 dan
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika: 5 dana.

Članak 16.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja zaposlenika može se odobriti plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 17.

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

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno 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.

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 športskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi: 2 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu: 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.): 2 dana

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i duljem od 30 dana kada okolnosti to zahtijevaju. Neplaćeni dopust odobrava pročelnik.

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 Općine Gradac dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi odnosno na radu.

Jedinstveni upravni odjel poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida 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.

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.

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.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

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 opunomoći općinski načelnik.

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 za zaštitu dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje,
- razmjешtaj 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 Jedinstvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, Jedinstveni 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, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Članak 32.

Plaću zaposleniku čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 33.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se posebnom odlukom općinskog načelnika.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

Plaća se isplaćuju do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 40 dana.

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

Naknade plaća

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće ako je radio u slijedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom,

- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje zaposlenika.
Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom odnosu.

Članak 36.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Prekovremeni rad

Članak 37.

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

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

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.

Jubilarnе nagrade

Članak 38.

Za neprekidnu službu u Općini Gradac zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu:

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon:

- 10 godina neprekidnog rada: 1.500,00 kn
- 15 godina neprekidnog rada: 2.000,00 kn
- 20 godina neprekidnog rada: 2.500,00 kn
- 25 godina neprekidnog rada: 3.000,00 kn
- 30 godina neprekidnog rada: 3.500,00 kn
- 35 godina neprekidnog rada: 4.000,00 kn
- 40 godina neprekidnog rada: 5.000,00 kn

Iznosi su utvrđeni u najvećim iznosima za koje se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

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

Otpremnina

Članak 39.

U slučaju da zaposlenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Darovi djeci i Božićnica

Članak 40.

Svakom zaposleniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i djeteta koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole.

Ako su oba roditelja zaposlena u Općini Gradac iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednom od roditelja, po dogovoru.

Zaposleniku pripada naknada za Božićne blagdane do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, a mora biti isplaćena do 20. prosinca.

Isplata božićnice može biti u novcu ili u naravi.

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

Odluku o visini dodatka iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Izvanredna pomoć

Članak 41.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, u slučajevima:

- smrti zaposlenika: 7.500,00 kn
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji): 3.000,00 kn

Zaposlenik ima pravo na pomoć jednom godišnje u slučajevima;

- bolovanje zaposlenika duže od 90 dana: 2.500,00 kn
- nastanka invalidnosti na radu zaposlenika: 2.500,00 kn

Općinski načelnik može u drugim opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati izvanredne pomoći zaposleniku.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 42.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini stvarnih troškova, a dnevnicu 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.

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.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrha nadoknadit će mu se troškovi u visini do neoporezivog dijela po prijeđenom kilometru sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Troškovi prijevoza

Članak 43.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz, koji omogućava zaposleniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području. Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se sukladno evidenciji o prisutnosti zaposlenika na radu, a najviše do 1.000,00 kn mjesečno.

VI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 44.

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

VII. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 45.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Članak 46.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik ili ovlaštena osoba od strane općinskog načelnika.

Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Članak 47.

Prilikom primanja u službu na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Ukoliko pročelnik ocijeni da zaposlenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog općinskom načelniku odnosno donijeti rješenje za prestanak službe, najkasnije osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

VIII. PRESTANAK SLUŽBE

Načini prestanka

Članak 48.

Služba u Jedinственном upravnom odjelu prestaje :

- Sporazumom
- Istekom roka
- Otkazom

- Po sili zakona
- Na drugi zakonom propisani način.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u roku osam dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Ukoliko zaposlenik podnese pisani otkaz, služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana, ili prema sporazumnom dogovoru s poslodavcem.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u službenom glasilu Općine Gradac „Službeni glasnik“, a objavit će se i na službenoj web stranici Općine Gradac.