



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUČEPI

Glasnik Općine Tučepi

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE TUČEPI

Godina: XXI.

Broj: 12

Ponedjeljak, 5. prosinac 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK

SADRŽAJ:

1. Odluka o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Str. 2
2. Pravilnik o pravima iz radnog odnosa zaposlenika općinske uprave Općine Tučepi Str. 4

Na temelju članka 23. stavaka 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br. 82/15), članka 6. točaka 1. i 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, br. 37/16 i 47/16 – ispravak) te članka 46. Statuta Općine Tučepi („Glasnik Općine Tučepi“, br. 4/09 i 1/13), Općinski načelnik Općine Tučepi donosi

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite

Članak 1.

Ovom se Odlukom osniva Stožer civilne zaštite Općine Tučepi (u daljnjem tekstu: Stožer) te imenuje načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera.

Stožer je stručno, operativno i koordinacijsko tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga civilne zaštite u pripremnoj fazi, prije nastanka posljedica izvanrednog događanja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

U Stožer se imenuju:

1. Vjekoslav Šimić, zamjenik Općinskog načelnika, za načelnika Stožera
2. Pero Šimić, za zamjenika načelnika Stožera
3. Milan Šimić, predstavnik Policijske postaje Makarska, za člana
4. Goran Bušelić, zapovjednik DVD Tučepi, za člana
5. Marijo Šarić, dr. med., privatni liječnik opće prakse, za člana
6. Sanja Lulić, predstavnica PUZS Split, za članicu
7. Nikša Visković, direktor „Tučepi“ d.o.o. za komunalne djelatnosti, za člana
8. Stipe Bušelić, član HGSS - Stanica Makarska, za člana
9. Ante Šarić, komunalni redar, za člana.

Članak 3.

Stožer obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja djelovanjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 4.

Radom Stožera upravlja načelnik Stožera, a kad se proglasi velika nesreća ili katastrofa, rukovođenje preuzima Općinski načelnik Općine Tučepi.

Članak 5.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Tučepi, a osigurava i uvjete za rad Stožera.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Tučepi“

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Rješenje o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Tučepi („Glasnik Općine Tučepi“, br. 5/13).

Klasa: 022-05/17-01/393

Ur.broj: 2147/06-02-17-01

Tučepi, 4. prosinac 2017. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Čobrnić

Na temelju članka 46. Statuta Općine Tučepi (»Glasnik Općine Tučepi« broj 4/09 i 1/13) i članka 10. stavak 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственog upravnog odjela Općine Tučepi („Glasnik Općine Tučepi“, broj 7/10) Općinski načelnik Općine Tučepi dana 02. listopada 2017. godine donosi

PRAVILNIK
o pravima iz radnog odnosa zaposlenika općinske uprave Općine Tučepi

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o pravima iz radnog odnosa zaposlenika općinske uprave Općine Tučepi (dalje: Pravilnik) uređuju određena prava iz radnog odnosa zaposlenih u Općinskoj upravi Općine Tučepi.

Pod pojmom »zaposlenik« u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u općinskoj upravi Općine Tučepi na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim vremenom i vježbenici.

Članak 2.

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u općinskoj upravi Općine Tučepi, i to ona koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ostali propisi donijeti na temelju njih.

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.

Raspored rada tijekom radnog dana utvrđuje se s početkom u 7,00 i završetkom u 15.00 sati s dnevnim odmorom od 30 minuta, od 11.00 do 11.30 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik upravnog odjela može radno vrijeme zaposlenika, kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, pročelnik upravnog odjela može, ovisno o potrebama određenih tijela, za ta tijela, odnosno za pojedine zaposlenike, odrediti i drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Osim raspoređivanja radnog vremena iz stavka 4. ovog članka, pročelnik upravnog odjela može, kada u potrebi obavljanja službe postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme zaposlenika, sukladno općim propisima o radu. U tom vremenskom razdoblju u kojem je radno vrijeme nejednako raspoređeno i koje ne može biti kraće od mjesec dana niti dulje od jedne godine, radno vrijeme zaposlenika mora odgovarati njegovom punom radnom vremenu.

Zaposlenik mora biti pismeno obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe.

Odmori

Članak 4.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 5.

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

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 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika.

Članak 6.

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

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 računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio nadležni liječnik te dani plaćenog dopusata, ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 8.

Godišnji odmor od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima na radnom mjestu za koje se zahtijeva VSS 4 dana
- zaposlenicima na radnom mjestu za koje se zahtijeva VŠS 3 dana
- zaposlenicima na radnom mjestu za koje se zahtijeva SSS 2 dana
- zaposlenicima na radnom mjestu za koje se zahtijeva NSS 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža u općinskoj upravi:

- do 5 godina radnog staža 1 dan
- 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

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

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 hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni točkama od 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 9.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi pročelnik, vodeći računa o potrebi organizacije rada te o pisanoj želji zaposlenika.

Članak 10.

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

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

Članak 11.

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.

Dopusti

Članak 12.

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

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana

- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje 1 radni dan
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 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.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dan plaćenog dopusta u pravilu se koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dan plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 13.

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

Članak 14.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 15.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust od 15 radnih dana godišnje.

Članak 16.

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

Odluku o plaćenom dopustu donosi pročelnik na pisani i obrazloženi zahtjev zaposlenika.

Članak 17.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev 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, 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, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 18.

Pročelnik je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika.

Pročelnik 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.

Pročelnik je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

IV. PLAĆE, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE

Članak 19.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Članak 20.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne može, u pravilu, proći više od 30 dana.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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.

U slučaju prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta 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 prekovremeni rad ostvaren.

Članak 24.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada zaposleniku se može isplatiti nagrada.

Visina, kriteriji i način isplate nagrade iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će se posebnim aktom.

Članak 25.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 95 % od njegove plaće kao da je na radu, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Za bolovanje zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu naknada se isplaćuje u 100%-tnom iznosu.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za godišnji odmor

Članak 26.

Zaposlenik može ostvariti pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo, u smislu propisa o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

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.

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

Božićnica

Članak 27.

Za božićne blagdane zaposleniku se može isplatiti jednokratni dodatak - božićnica u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

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

Otpremnina kod odlaska u mirovinu

Članak 28.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu može se isplatiti otpremnina u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

Odluku o visini otpremnine iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Naknada u slučaju smrti

Članak 29.

Obitelj zaposlenika, s kojom zaposlenik živi u zajedničkom kućanstvu, ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika - u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Jednokratna naknada

Članak 31.

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

- zbog invalidnosti zaposlenika u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa,

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Naknada za službena putovanja

Članak 32.

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 na način kako je to regulirano za tijela državne vlasti.

Troškovi prijevoza na i s posla

Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla sukladno posebnoj odluci.

Članak 34.

Jubilarnu nagradu

Zaposleniku se isplaćuje jubilaru nagrada za neprekidni rad u upravnim tijelima Općine Tučepi kada navršši:

- 10 godina neprekidnog rada
- 15 godina neprekidnog rada
- 20 godina neprekidnog rada
- 25 godina neprekidnog rada
- 30 godina neprekidnog rada
- 35 godina neprekidnog rada
- 40 godina neprekidnog rada

u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

Odluku o visini nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 35.

Pod neprekidnim radom u upravnim tijelima Općine Tučepi smatra se ukupan neprekinuti rad u upravnim tijelima Općine Tučepi pod uvjetom da nije bilo prekida radnog odnosa.

Zaposleniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Dar djetetu do 15 godina starosti i dar u naravi

Članak 36.

Zaposleniku će se za svako dijete koje do 31.12. tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti, u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti dar u iznosu na koji se prema važećim propisima ne plaća porez, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 37.

Zaposleniku se može jednom godišnje dati dar u naravi u vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Naknada za izum

Članak 38.

Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unaprjeđenje.

Posebnim Ugovorom zaključenim između zaposlenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 39.

Osiguranje zaposlenika

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

VI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 40.

O ostvarivanju prava iz ovog Pravilnika donosi se rješenje.

Članak 41.

Za zaposlenike se utvrđuju otkazni rokovi sukladno Zakonu o radu, ukoliko se zaposlenik i poslodavac ne sporazumiju drugačije.

Članak 42.

Zaposlenik kojem je prestao radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu radnog staža u Općinskoj upravi Općine Tučepi u neprekidnom trajanju.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. ovog članka ne smije biti veći od iznosa šest prosječnih mjesečnih plaća zaposlenika.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Tučepi“.

KLASA:022-05/17-01/334
UR. BROJ:2147/06-02-17-01
Tučepi, 02. listopada 2017.

Općinski načelnik
Ante Čobrnić v.r.
