

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 61. Statuta Općine Grožnjan-Grisignana (Službene novine Općine Grožnjan-Grisignana br. 2/21 i 1/25), Općinski načelnik Općine Grožnjan-Grisignana, dana 14. rujna 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK

O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GROŽNJAN-GRISIGNANA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan-Grisignana (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi odgovarajući propisi i opći akti.

Članak 3.

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu drugim propisom ili općim aktom uređena na povoljniji način.

Članak 5.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa sukladno zakonu i pravilniku o unutarnjem redu.

(2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u Narodnima novinama i na službenoj web stranici Općine Grožnjan-Grisignana (dalje u tekstu: Općina).

(3) Oglas iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje i na službenoj web stranici Općine.

Članak 7.

(1) Službenicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

(2) Službenicima koji se na rad primaju na određeno vrijeme duže od 6 mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 8.

(1) Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

(2) Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojega imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik).

(3) U stručnom timu iz stavka 2. ovoga članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

Članak 9.

Ako stručni tim ocijeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 10.

(1) Na osnovi prijedloga stručnog tima, pročelnik donosi rješenje o otkazu najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

(2) Danom uručenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka službeniku prestaje radni odnos.

(3) Ako pročelnik ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 11.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 12.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Početak i završetak radnog vremena utvrđuje općinski načelnik odlukom.

Članak 13.

- (1) Zbog potrebe službe, pored radnog vremena utvrđenog člankom 12. ovog Pravilnika, radno vrijeme može se odrediti u smjenama, kao dežurstvo te kao rad po pozivu (pripravnost za rad).
- (2) Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.
- (3) Prilikom uvođenja rada u smjenama, potrebno je pravovremeno izraditi plan takvoga rada sukladno odluci iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 14.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenici i namještenici dužni su, na zahtjev pročelnika, raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Trudna službenica i službenik ili namještenik s djetetom do osam godina života, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 15.

- (1) Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 11.00 do 11.30 sati.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku ili kraju radnog vremena.

Članak 16.

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

Članak 17.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika.

Članak 18.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste propisane ovim Pravilnikom, službenik, namještenik i rukovoditelj moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija sa službenikom ili namještenikom ne može isključiti.

Godišnji odmor

Članak 19.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

(2) Pod tjednom u smislu stavka 1. ovog članka podrazumijeva se pet radnih dana.

Članak 20.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju prestanka službe poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

(1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1) Ukupni radni staž:

a) od 2 do 5 godina – 2 dana,

b) od 5 do 10 godina – 4 dana,

c) od 10 do 15 godina – 6 dana,

d) preko 15 godina – 8 dana.

2) Složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja:

a) radna mjesta VSS – 5 dana,

b) radna mjesta VŠS – 3 dana,

c) radna mjesta SSS – 2 dana.

3) Posebni socijalni uvjeti:

a) roditelju teže hendikepiranog djeteta – 3 dana,

b) samohranom roditelju djeteta mlađeg od 7 godina – 3 dana,

c) roditelju djeteta mlađeg od 7 godina – 2 dana.

(2) Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik i namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 22.

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, koji donosi pročelnik, uz suglasnost općinskog načelnika, vodeći računa o potrebi posla.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime službenika i namještenika, kriterije temeljem kojih se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do kraja siječnja tekuće godine.

Članak 23.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora iz članka 22. ovog Pravilnika pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz članka 19. i 21. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i raspored korištenja godišnjeg odmora.

(2) Za pročelnika rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi općinski načelnik.

(3) Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor tijekom cijele kalendarske godine za tu kalendarsku godinu prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

(2) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u najviše tri dijela, s tim da najmanje 2/3 dana godišnjeg odmora mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Jedan dan godišnjeg odmora službenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Općine Grožnjan-Grisignana to onemogućuju.

Članak 25.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje toga odmora u kalendarskoj godini u kojoj je stečen.

(2) 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 te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik 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 poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 26.

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

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 27.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 28.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

(2) Nakon što službenik i namještenik ostvari kontinuitet rada od najmanje mjesec dana, ostvaruje i pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(3) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 29.

Službenik i namještenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, u slučaju prestanka službe, odnosno rada ima pravo na isplatu naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 30.

(1) Službeniku i namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, odnosno za pročelnika općinski načelnik.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

(4) O prekidu, odnosno nastavku korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje.

Članak 31.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Plaćeni dopust

Članak 32.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. sklapanje braka – 5 radnih dana,

2. rođenje djeteta – 5 radnih dana,

3. smrt supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, unuka, brata ili sestre – 5 radnih dana,
4. smrti djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana,
5. teške bolesti člana uže obitelji – 5 radnih dana,
6. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana,
7. selidbe – 2 radna dana,
8. kao dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje krvi – 1 radni dan,
9. odlaska na sud kao stranka u postupku – 1 radni dan,
10. pripremu i polaganje državnog ispita ili stručnog ispita (prvi put) – 6 dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za svaki smrtni slučaj i dobrovoljno darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po istoj ili drugim osnovama.

(3) Dobrovoljni darivatelj krvi plaćeni slobodan dan koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan.

(4) Članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa službenikom živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

(5) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 5. ovoga članka u trajanju od 5 radnih dana posebno za svakog člana.

(6) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 9. ovoga članka na dan održavanja ročišta/rasprave.

(7) Pod stručnim ispitom iz stavka 1. podstavka 10. ovoga članka podrazumijeva se ispit koji je službenik obvezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu. Plaćeni dopust za polaganje ispita službenik koristi neposredno prije polaganja.

Članak 33.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 34.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz članka 32. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

(3) Ako okolnosti iz članka 32. stavka 1. podstavaka 2., 3., 4. i 5. nastupe u vrijeme kada službenik i namještenik koristi godišnji odmor, službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće, s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće službenik i namještenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 35.

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ili mu je isto odobreno, ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 10 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

Članak 36.

(1) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik, u pravilu, temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

(2) Rješenje o plaćenom dopustu pročelniku donosi općinski načelnik.

Članak 37.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 38.

(1) Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog jedinog upravnog odjela iz sljedećih razloga:

- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- pružanje osobne skrbi članu uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima.

(2) Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava pročelnik.

(3) Neplaćeni dopust pročelniku odobrava općinski načelnik.

(4) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, ako zakonom nije drukčije određeno.

Odsutnost s posla

Članak 39.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini, kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- (2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

III. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NAKNADE

Plaća

Članak 40.

- (1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Koeficijente za obračun plaće iz stavka 2. ovoga članka određuje odlukom Općinsko vijeće Općine Grožnjan-Grisignana na prijedlog općinskog načelnika.
- (4) Osnovicu za obračun plaće odlukom utvrđuje općinski načelnik.
- (5) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Dodatak na radni staž

Članak 41.

- (1) Službeniku i namješteniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0,5%.
- (2) Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Ostali dodaci na plaću

Članak 42.

- (1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:
 - a) za prekovremeni rad – 50%,
 - b) za rad subotom – 30%,

- c) za rad nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim zakonom – 100%,
- d) za pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) – 10%.
- e) ako službenik ima znanstveni sveučilišni specijalistički studiji - 5%
- f) ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili položen pravosudni ispit - 8%
- g) ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15% ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto i ako je u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, izuzev dodataka iz alineje c), sukladno stavku 3. ovoga članka.

(3) U slučaju da je službenik i namještenik radio na dan blagdana ili neradni dan koji je ujedno i nedjelja, službenik i namještenik ostvaruje pravo na uvećanje samo po jednoj od navedenih osnova.

(4) Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren kod poslodavca i to za:

- 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godina 8%
- od 35 i više godina 10%.

Članak 43.

(1) Prekovremenim radom, kad je rad službenika ili namještenika 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.

(2) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u smjenama, smatra se svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

(3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog 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.

(4) Službenik i namještenik sam odlučuje da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

(5) Zahtjev za prekovremeni rad službeniku i namješteniku upućuje pročelnik.

(6) Službenik i namještenik nakon završenog prekovremenog rada podnosi izvještaj u kojem opisuje odrađene zadatke te se izjašnjava da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

(7) Zahtjev za prekovremeni rad te izvještaj dostavljaju se osobi zaduženoj za vođenje evidencije radne liste.

Članak 44.

Pod radom u drugoj smjeni razumijeva se rad organiziran u popodnevnim satima, sukladno odluci o smjenskom radu koju donosi općinski načelnik.

Članak 45.

Dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta smatra se rad službenika ili namještenika koji je prema utvrđenom radnom vremenu organiziran tako da posao ne obavlja dnevno u kontinuitetu, nego tijekom dana u dva različita termina, s tim da je prekid rada između tih termina duži od 90 minuta.

Članak 46.

(1) Pod pasivnim dežurstvom razumijeva se pripravnost za rad izvan redovnog radnog vremena i izvan radnog mjesta (pripravnost kod kuće). Pasivno dežurstvo ne smatra se radom.

(2) Za pasivno dežurstvo službenika ili namještenika isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva, a na temelju službene evidencije.

(3) U slučaju da službenik ili namještenik koji je na pasivnom dežurstvu bude pozvan na izvršenje radnih zadataka, za sate radnog angažmana ne ostvaruje pravo na isplatu 10% satnice redovnog rada, već ostvaruje pravo na osnovnu plaću, pravo na dodatke na osnovnu plaću i dodatke na plaće sukladno odredbama ovoga članka.

Članak 47.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za tekući mjesec, u pravilu najkasnije do zadnjeg dana tekućeg mjeseca. Od isplate jedne do druge plaće ne može proći više od 30 dana.

Naknada plaće

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac.

Članak 49.

Naknada plaće u slučajevima iz članka 48. ovoga Pravilnika utvrđuje se u visini plaće koju bi službenik i namještenik ostvario kao da je radio.

Članak 50.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 7 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90% od plaće ostvarene u tekućem mjesecu.

(2) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja od 7 do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 80% od plaće ostvarene u tekućem mjesecu.

(3) Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

(4) Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika i namještenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(5) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika i namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

(6) U slučaju bolovanja više od 42 dana zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu službeniku ili namješteniku pripada naknada u visini 100% iznosa osnovne plaće bez obzira na visinu refundacije naknade od strane HZZO-a. Razliku naknade do 100% iznosa snosi Općina Grožnjan-Grisignana.

Ostala materijalna prava

Članak 51.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu godišnju nagradu do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Pod prigodnom godišnjom nagradom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se:

- regres za korištenje godišnjeg odmora,
- uskrsnica,
- božićnica.

(3) Odluku o isplati i visini kojeg od prava iz stavka 2. ovoga članka donosi općinski načelnik, uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općina Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

(4) Prigodne godišnje nagrade iz stavka 2. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 52.

- (1) Isplata regresa za godišnji odmor izvršit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja lipnja u godini za koju se regres ostvaruje.
- (2) Isplata regresa izvršit će se za sve službenike i namještenike koji su stekli pravo na godišnji odmor, a koji su u radnom odnosu na dan isplate.
- (3) Službenik i namještenik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali službenici i namještenici.
- (4) Isplata prigodne nagrade za Uskrs i Božić izvršit će se prije blagdana, a pravo na isplatu imaju službenici i namještenici koji su u radnom odnosu na dan isplate.

Članak 53.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na novčanu nagradu za radne rezultate do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.
- (2) Odluku o isplati i visini nagrade iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik, uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.
- (3) Za natprosječne rezultate rada službeniku i namješteniku može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu.
- (4) Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Članak 54.

- (1) Službenik i namještenik, odnosno njegova uža obitelj, imaju pravo na pomoć u slučaju:
 - smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada - 3 osnovice i troškove pogreba,
 - smrti službenika/namještenika - 2 osnovice i troškove pogreba,
 - smrti supružnika, djeteta i roditelja - 1 osnovicu.
- (2) Pod troškovima pogreba smatraju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine dvije neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji.
- (3) Pod pojmom osnovica iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se osnovica u iznosu propisanom odlukom o osnovici za obračun plaća koju donosi općinski načelnik.
- (4) Odluku o isplati i visini prava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 55.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć (potporu) po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, do visine neoporezivog iznosa, u smislu propisa o porezu na dohodak, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, do visine neoporezivog iznosa, u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Rodiljni dopust ne smatra se bolovanjem.

(3) Pravo iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka, službenik i namještenik može ostvariti jednom u životu za sebe i to u godini u kojoj je invalidnost utvrđena.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općina Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 56.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

(3) Odluku o isplati i visini prava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 57.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima i
- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu do „A“ kategorije, uključujući i „A“ kategoriju.

(2) Dnevnice za službeno putovanje utvrđuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

(3) Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada iznos jedne dnevnice.

(4) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada iznos od 1/2 dnevnice.

(5) Pravo na dnevnicu iz ovoga članka i pravo na prekovremeni rad iz članka 43. ovoga Pravilnika međusobno se isključuju.

(6) Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se na način kako je regulirano za tijela državne uprave.

Članak 58.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini 0,50 centi po prijeđenom kilometru razmjerno broju dana na poslu.

(2) Troškovi prijevoza isplaćuju se zaposleniku uz isplatu plaće.

(3) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova u iznosu od 0,50 centi po prijeđenom kilometru odnosno u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom o porezu na dohodak

(4) Službenik ili namještenik koji je u mjesecu proveo na poslu manje od pet radnih dana radi korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i sl., ima pravo na naknadu putnih troškova za taj mjesec u razmjernom dijelu, dok u ostalim slučajevima službenik i namještenik ostvaruje pravo na punu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec, sukladno stavku 1. ovoga članka.

Članak 59.

Službeniku i namješteniku kojemu je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će se troškovi po prijeđenom kilometru do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

Članak 60.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na mjesečnu novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka izračunava se kao 1/12 propisanog neoporezivog godišnjeg iznosa sukladno odredbama propisa o porezu na dohodak.

(3) Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se tromjesečno mjesečno na temelju evidencije o radnom vremenu.

(4) Službenik ili namještenik koji je u mjesecu proveo na poslu manje od pet radnih dana, radi korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i sl., ima pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka za taj mjesec u razmjernom dijelu, dok u ostalim slučajevima službenik i namještenik ostvaruje pravo na punu naknadu.

Članak 61.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za ostvarenu službu, odnosno ukupni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana kada navršši 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i 45 godina radnog staža.

(2) Jubilarna nagrada utvrđuje se posebnom odlukom u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

(3) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se uz plaću za mjesec u kojem je službenik i namještenik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 62.

(1) U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti, kao i djetetu koje u tekućoj godini navršši 15 godina života, isplatit će se poklon do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(3) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 63.

(1) Službenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može osigurati prva razina zdravstvenog osiguranja koja obuhvaća sistematski liječnički pregled jednom godišnje.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblje odsutnosti s posla zbog razloga iz stavka 2. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 64.

Plaća i naknada plaće su, u smislu Zakona o radu, plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

(2) Pročelnik Jedinственог управног одјела дужан је заштити достојанство службеника и намјештеника за вријеме обављања послова тако да им осигура увјете у којима неће бити изложени узнемиравању или сполном узнемиравању.

Članak 66.

Službenik i namještenik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Članak 67.

(1) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci tijekom službe, odnosno rada.

(2) Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili utvrđene mjere.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 68.

- (1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa obvezno se u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku i namješteniku.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.
- (3) O pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drugačije utvrđeno.
- (5) Načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od primitka žalbe.
- (6) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana.

VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 69.

- (1) Osobni podaci službenika i namještenika prikupljaju se, obrađuju i koriste u Jedinom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim zakonima i podzakonskim aktima.
- (2) Određeni propisani osobni podaci službenika i namještenika dostavljaju se trećim osobama kao primateljima, radi ostvarivanja prava i obveza po osnovi obveznih osiguranja te radi ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika kao poreznih obveznika. Navedeni podaci dostavljaju se Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Poreznoj upravi i drugim primateljima u slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Grožnjan-Grisignana“.

KLASA: 024-03/26-06/1
URBROJ: 2163-18-02/1-26-1
Grožnjan, 14.9.2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Claudio Stocovaz, dipl. politolog