



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEBRINA

GLASNIK OPĆINE BEBRINA

Broj: 3/2024
GODINA IZDAVANJA VI.

ISSN 2706-378X

Bebrina, 24. svibnja 2024. godine

SADRŽAJ

1. PRAVILNIK O RADU2
2. ODLUKU o visini osnovice za obračun plaće
službenika i namještenika Jedinственog upravnog
odjela općine Bebrina 11

Općinski načelnik općine Bebrina temeljem članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 149/09, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 47. Statuta Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 02/2018, 1/2019 i 24/2019 i „Glasnika Općine Bebrina“ broj 01/2019, 02/2020 i 04/2021), a u svezi članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), donosi

PRAVILNIK O RADU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Bebrina i zaposlenih na javnim radovima i projektima u općini Bebrina.

Organizacija rada se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bebrina i drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike, namještenike, zaposlene na javnim radovima i projektima neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za povoljnije uređena zakonom, drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme u općini Bebrina je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela može radno vrijeme službenika i namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i manje ili više od okvira tjednog fonda radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovoga članka, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine ili u slučaju provedbe projekata, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Dnevni i tjedni odmor

Članak 4.

Službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

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 osobe iz stavka 1. ovog članka imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno, te pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da osobe iz stavka 1. ovog članka rade na dan tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaća prekovremeni sat.

Ako se zbog naravi službe ili potreba posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

Godišnji odmor

Članak 5.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora isplaćuje se naknada plaće u visini plaće u redovnom radnom vremenu.

Članak 7.

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

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

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad službeniku, namješteniku, zaposlenima na javnim radovima i projektima se isplaćuje naknada plaće koja ne može biti manja od 85% osnovice za naknadu plaće, odnosno sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 8.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na dužinu radnog staža:	
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
2. s obzirom na posebne socijalne uvjete	
roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom	1 dan
Roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako sljedeće maloljetno dijete	1 dan
Samohranom roditelju maloljetnog djeteta	2 dana
Roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	2 dana
Osobi s invaliditetom	3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. i 2. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 5. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih dana u godini osim u slučaju iz stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima koji je slijep, donator organa ili koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenih na javnim radovima i projektima utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi Općinski načelnik.

Članak 11.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi rješenje službenicima i namještenicima kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik.

Protiv rješenja iz prethodnog stavka može se izjaviti žalba.

Žalba se može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti

Upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, Općinski načelnik donosi odluku za zaposlene na javnim radovima i projektima kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako se godišnji odmor koristi u dijelovima, mora se tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se drugačije ne dogovori, pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Preostali dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 13.

Službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje tri dana prije.

Članak 14.

Službeniku, namješteniku, zaposlenom na javnim radovima i projektima može se 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 za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka za zaposlene na javnim radovima i projektima donosi općinski načelnik.

Službeniku, namješteniku, zaposlenom na javnim radovima i projektima kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Službenik namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza korišteni u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 16.

Službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka	5 radnih dana
2. rođenje djeteta	5 radnih dana
3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja 1 radni dan	1 radni dan
6. selidba u drugo mjesto stanovanja 2 radna dana	2 radna dana
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
8. teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	5 radnih dana

9. polaganje državnoga stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita (1. puta)	10 radnih dana
--	----------------

Pravo na plaćeni dopust ostvaruje se za svaki slučaj naveden u stavku 1.ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 17.

Plaćeni dopust može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Neplaćeni dopust

Članak 18.

Službeniku i namješteniku može se 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, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Članak 19.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Članak 20.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost na radu.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja službenika, namještenika, zaposlenih na javnim radovima i projektima, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 21.

Dužnost je svakog brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih 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.

Članak 22.

Zaštita privatnosti službenika, namještenika, zaposlenih na javnim radovima i projektima provodi se u skladu sa zakonom.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 23.

Općina Bebrina i Jedinstveni upravni odjel dužni su zaštititi dostojanstvo službenika, namještenika, zaposlenih na javnim radovima i projektima 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 koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva 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, 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 službe, rada i u vezi s službom i 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 osoba stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici, namještenici, zaposleni na javnim radovima i projektima od svojih nadređenih i podređenih i svake treće osobe s kojom dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi sa službom i radom.

Članak 25.

Svi su dužni, pri obavljanju poslova svoje službe i svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge te spriječiti uznemiravanje od strane drugih i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje službenika i namještenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 26.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika, namještenika, zaposlenog na javnim radovima i projektima koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi. Zaprimanje i rješavanje pritužbi vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći Općinski načelnik u skladu sa zakonom.

Članak 27.

Službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje osoba koja je pritužbu podnijela.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika, namještenika, zaposlenog na javnim radovima i projektima protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

O očitovanju sastavlja se bilješka.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja osoba, 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 osoba unutar 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, službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima 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 postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i osoba koja je izvršila uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravane osobe i osobe koja je izvršila uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje osobi koja je izvršila uznemiravanje;
- pisano upozorenje osobi koja je izvršila 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 Jedinostvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, Jedinostveni 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 službenika i namještenika, 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 na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog

uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 32.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Bebrina uređuje se odlukom Općinskog načelnika, dok se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika određuju odlukom Općinskog vijeća na prijedlog Općinskog načelnika.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

Članak 34.

Službenici, namještenici, zaposleni na javnim radovima i projektima mogu primiti plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 35.

Općina Bebrina i Jedinostveni upravni odjel dužni su na zahtjev službenika, namještenika, zaposlenog na javnim radovima i projektima izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Prekovremeni rad

Članak 36.

Osnovna plaća službenika i namještenika bit će uvećana:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%

- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%

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

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu koji obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 7, 30 do 15, 30 sati, u drugoj smjeni od 15, 30 do 23,30 sata i u trećoj smjeni od 23,30 sati do 7,30 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i 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 i nedjeljom.

Članak 37.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za neprekinuti radni staž ostvaren u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za navršenih:

od 20 do 30 godina	za 4 %,
od 30 do 35 godine	za 8%,
od 35 i više godina	za 10%.

Drugi materijalni primici

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u maksimalnom iznosu neoporezivih primitaka utvrđenih posebnim propisom.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora.

Zaposlenima na javnim radovima i projektima regres se može isplatiti sukladno sredstvima u proračunu projekata i sredstvima planiranima u proračunu općine Bebrina.

U slučaju isplate, regres iz stavka 1. i 2. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno.

Službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. i 2. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 40.

Službenicima i namještenicima može se isplatiti naknade za božićne i uskrzne blagdane.

Odluku o isplati i visini naknade iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice i uskrsnice ima službenik i namještenik koji je u službi na dan isplate.

Zaposlenima na javnim radovima i projektima koji su u radnom odnosu za Božić i Uskrs može se isplatiti božićnica i uskrsnica sukladno sredstvima u proračunu projekta i sredstvima planiranima u proračunu općine Bebrina.

Članak 41.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu.

Članak 42.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada	5 prosječnih mjesečnih neto plaća i troškove pogreba
--	--

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali

najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu - dvije prosječne mjesečne neto plaće,
2. nastanka teške invalidnosti, djeteta ili supružnika službenika i namještenika – jedna prosječna mjesečna neto plaća,
3. smrti supružnika, djeteta i roditelja – jedna prosječna mjesečna neto plaća
4. bolovanja dužeg od 90 dana – jedna prosječna mjesečna neto plaća
5. za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća,

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku i namješteniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 44.

Službenik i namještenik, dijete ili supružnik ostvaruje pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika u visini stvarnih troškova, a do visine 1 prosječne mjesečne neto plaće.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnic, 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.

Članak 46.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Jedinostvenog upravnog odjela i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta službenika i namještenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini jednakoj visini dnevnice.

Službenik i namještenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivališta – radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima Općine Bebrina ili sredstvima javnog prometa.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Službeniku i namješteniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30% .

Službeniku i namješteniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

Službenik i namještenik kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

Članak 47.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta Jedinostvenog upravnog odjela, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga službenika i namještenika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,

- primljen u službu u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,
- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je službeniku i namješteniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

Članak 48.

Službenik, namještenik, zaposleni na javnim radovima i projektima ima pravo na naknadu troškova prijevoza sukladno zakonskim propisima.

Osoba iz stavka 1. ovog članka koji ne radi niti jedan radni dan u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se isplatom plaće za tekući mjesec.

Članak 49.

Ako je službeniku, namješteniku, zaposlenom na javnim radovima i projektima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku se može isplatiti nagrada za neprekinut rad u Jedinostvenom upravnom odjelu kako slijedi:

Nagrada za navršenih 10 godina radnog staža	do 280,00 Eur
Nagrada za navršenih 15 godina radnog staža	do 336,00 Eur
Nagrada za navršenih 20 godina radnog staža	do 392,00 Eur
Nagrada za navršenih 25 godina radnog staža	do 448,00 Eur
Nagrada za navršenih 30 godina radnog staža	do 504,00 Eur
Nagrada za navršenih 35 godina radnog staža	do 560,00 Eur
Nagrada za navršenih 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža	do 672,00 Eur

Nagrada iz prethodnog stavka za navršenih 5 godina neprekidnog rada, isplaćuje se u visini od 50 % iznosa propisanog pravilnikom o porezu na dohodak za isplatu jubilarne nagrade za navršenih 10 godina.

Službeniku i namješteniku nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se, na temelju rješenja, prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

VI. ZAŠTITA PRAVA

Članak 51.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Pravilnik je trajno dostupan uvidu službenicima, namještenicima, zaposlenima na javnim radovima i projektima kod pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave u Glasniku općine Bebrina

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (KLASA: 011-01/21-01/3, URBROJ: 2178/02-01-21-1 od 01. travnja 2021. godine).

KLASA: 024-01/24-01/18

URBROJ: 2178-2-01-24-1

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Brzić, mag. ing. silv. univ. spec.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10, 10/23) i članka 47. Statuta Općine Bebrina (Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije broj 02/2018, 18/2019 i 24/2019 i Glasnik Općine Bebrina 1/2019, 02/2020 i 4/2021), Općinski načelnik općine Bebrina donosi

**ODLUKU O VISINI OSNOVICE ZA
OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BEBRINA****Članak 1.**

Ovom odlukom osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela općine Bebrina utvrđuje se u visini od 820,00 eur bruto.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Glasniku općine Bebrina.

KLASA: 024-01/24-01/19

URBROJ: 2178-2-01-24-1

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Brzić, mag. ing. silv. univ. spec.



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEBRINA

GLASNIK OPĆINE BEBRINA

BROJ: 3/2024

GODINA IZDAVANJA: VI.

ISSN: 2706-378X

IMPRESUM

Izdavač:

Općina Bebrina
OIB: 52630455645
MB: 2575574

Telefon:

035/433-109

Glavni i odgovorni urednik:

Ivan Brzić, mag.ing.silv.univ.spec
Općinski načelnik Općine Bebrina

Sjedište uredništva:

Općina Bebrina
Bebrina 83
35254 Bebrina

e-mail:

opcina@bebrina.hr

Web:

<https://www.bebrina.hr>