

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SUTIVAN

GODINA XIX– BROJ: 4/18 LIST IZLAZI PO POTREBI 22. OŽUJKA 2018.

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SUTIVAN

1. Odluka o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića "Sutivan".....1

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika.....2

Na temelju članka 39. i 40. Zakona o ustanovama (Narodne novine RH broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 37. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14), Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 9. sjednici održanoj dana 15. veljače 2018. godine, donijelo je slijedeću

O D L U K U
o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića
„Sutivan“

I.

Dolores Ljubetić iz Sutivana, Maslinova 4, imenuje se za ravnateljicu Dječjeg vrtića „Sutivan“ na vrijeme od četiri godine.

II.

Imenovana će započeti sa obavljanjem dužnosti od 16. veljače 2018. godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

Obrazloženje

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Sutivan“ objavilo je dana 24. siječnja 2018. godine putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na internetskim stranicama Općine Sutivan i na oglasnoj ploči, natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ice Dječjeg vrtića „Sutivan“. Rok za prijavu na natječaj bio je do 08. veljače 2018. godine.

Na natječaj je pristigla jedna zamolba i to kandidatkinje Dolores Ljubetić iz Sutivana, Maslinova 4.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Sutivan“ nakon razmatranja natječajne dokumentacije, utvrdilo je da kandidatkinja ispunjava sve tražene uvjete, pa je predložilo Općinskom vijeću Općine Sutivan da se za ravnatelja Dječjeg

vrtića imenuje Dolores Ljubetić iz Sutivana, Maslinova 4.

Slijedom naprijed navedenog, a temeljem članka 37. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13), odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave ove Odluke.

KLASA:-112-01/18-01/0002

URBROJ:2104/08-01/1-18-0001

U Sutivanu, 15. veljače 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Bartul Lukšić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/04, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 i 137/15), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18) i članka 46. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14), općinski načelnik dana 13. ožujka 2018. godine donosi

PRAVILNIK
o plaći i drugim materijalnim
pravima službenika i namještenika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o plaći i drugim materijalnim pravima (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se pravo na plaću, dodatke na plaću, uvećanje plaće, naknade plaće i druga materijalna prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Općine Sutivan.

II. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Članak 3.

Visinu osnovice za izračun plaće utvrđuje Općinski načelnik, a odluku o koeficijentu složenosti poslova pojedinog radnog mjesta donosi Općinsko vijeće.

Članak 4.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. og u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 5.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za:

- prekovremeni rad 50%
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom 35%

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

Ako službenik, odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika, odnosno upravitelja pogona u kojemu je naveden opis i vrijeme izvršenje rada.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada 1,5 sati redovnog rada).

Članak 6.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je, u pravilu, na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka, od 7,00 do 15,00 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev službenika ili namještenika, čelnik tijela dužan je dostaviti evidenciju iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi čelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 8.

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

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 10.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz prethodnog stavka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na stupanj stručne spreme:

– službenicima VSS 5 dana

– službenicima VŠS 4 dana
– službenicima i namještenicima SSS 3 dana
– namještenicima NSS 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 2 dana
– osobi s invaliditetom 2 dana
– osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik, uz prethodnu suglasnost načelnika i to najkasnije do 30. ožujka za tekuću godinu. Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku se mora dostaviti

odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan put po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje on sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta, službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela donosi pročelnik, odnosno za pročelnika općinski načelnik, a za namještenike Vlastitog komunalnog pogona Upravitelj pogona.

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

Članak 11.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u

jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

– zaključenje

braka..... 5 radnih dana

– rođenje

djeteta..... 2 radnih dana

– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka

.....5 radnih dana

– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva..... 1 radni dan

– selidbe u istom mjestu

stanovanja..... 1 radni dan

– selidbe u drugo mjesto stanovanja

.....2 radna dana

– za dobrovoljno davanje krvi

.....1 radni dan

– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja

.....5 radnih dana

– el. nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika.... 5 radnih dana.

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

Članak 13.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

– za svaki ispit po predmetu

.....2 dana

– za završni rad

.....5 dana

– za stručni ispit.....

.....5 dana.

Članak 14.

Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Pod plaćom na osnovi koje se utvrđuje osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna plaća te naknada plaće isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

III. OSTALA MATERIJALNA PRAVA**Regres**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koju Odlukom utvrdi općinski načelnik.

Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene mu u posljednja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

Pomoć

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- smrti zaposlenika – 2 proračunske osnovice; i
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunske osnovice,
- rođenje djeteta-1 proračunska osnovica.

Jubilarna nagrada

1. Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad ukoliko navrší:
 - 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,

- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovoga članka i
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

2. Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi 3.600,00 kuna neto.

3. Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što zaposlenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

Dar u prigodi Dana sv. Nikole

Svatom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole, u visini neoporezive svote određene poreznim propisima RH.

Nagrada za uskrzne i božićne blagdane

Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za uskrzne i božićne blagdane u visini koju Odlukom utvrdi općinski načelnik.

Članak 15.

Prilikom isplate prigodnih nagrada (božićnica, regres i sl.) ukupan iznos ne smije preći neoporezivi iznos primitaka na godišnjoj razini.

Članak 16.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje udaljenosti veće

od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevica do visine dnevnice na koju se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku ili namješteniku pripada puna dnevica, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

Članak 17.

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini 100% mjesečne karte prijevoznika.

Članak 18.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 19.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti maksimalno 500,00 kn po službeniku.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o godišnjim odmorima i dopustima („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 10/13) i Pravilnik o materijalnim i drugim pravima službenika Jedinog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 4/15)

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

KLASA 021-05/18-01/0003

URBROJ:2104/08-02/1-18-0001

Sutivan, 13. ožujka 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ranko Blažević, v.r.

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
ODGOVORNI UREDNIK: Martina Burčul
TEHNIČKI UREDNIK: Petar Anibalović

