



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI <hr/> Tel: 735-291 Telefaks: 734-900	BROJ: 10/2016 Dugi Rat, 01. prosinca 2016.	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333
---	--	--

S A D R Ź A J

	Strana
Općinski načelnik	
1. Pravilnik o radu	1
2. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Općine Dugi Rat	10

1.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne Novine“ broj 93/14) , članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj 4/09 - drugi pročišćeni tekst i 3/13), a u svezi članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08 i 61/11), općinski načelnik dana 14. studenog 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i drugi materijalni primici te zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat.

(2) Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona Općine Dugi Rat.

(3) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Odluku o rasporedu radnog vremena tijekom tjednog i radnog dana, uredovnom radnom vremenu i drugim pitanjima u svezi s radnim vremenom Jedininstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela odnosno upravitelja Vlastitog pogona.

Članak 4.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (3) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Ako službenik ili namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna prema odluci neposredno nadređene osobe.

Evidencija radnog vremena

Članak 5.

- (1) Evidenciju radnog vremena službenika u Jedininstvenom upravnom odjelu vodi administrativni tajnik ili druga osoba koju za to ovlasti općinski načelnik.
- (2) Evidenciju radnog vremena službenika i namještenika u Vlastitom pogonu vodi upravitelj pogona ili druga osoba koju za to ovlasti općinski načelnik.
- (3) Evidencija radnog vremena vodi se u elektroničkom obliku razumljivo i ažurno na završetku radnog dana službenika i namještenika, a u slučaju da neki od podataka iz evidencije radnog vremena nije poznat na kraju radnog dana službenika ili namještenika, zadužena osoba dužna je isti unijeti u evidenciju odmah po saznanju toga podatka.
- (4) Evidenciju radnog vremena na kraju mjeseca potpisuju službenik i namještenik na koga se odnosi i neposredno nadređena osoba, a na osnovu evidencijske liste službenika i namještenika vrši se obračun plaće za navedeni mjesec.
- (5) Neposredno nadređena osoba nakon što provjeri i potpiše evidencijsku listu dostavlja je radi obračuna plaće službeniku zaduženom za obračun plaće.

Godišnji odmori

Članak 6.

- (1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Osnovica od 20 radnih dana iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema sljedećim kriterijima:

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

1. prema uvjetima rada:

- uredski rad sa strankama 2 radna dana
- uredski rad bez stranaka..... 1 radni dan
- terenski rad 3 radna dana

2. prema složenosti poslova:

- VSS 4 radna dana
- VŠS 3 radna dana
- SSS, KV i VKV 2 radna dana
- NSS 1 radni dan.

3. prema radnom stažu:

- do 2 god. radnog staža 0 dana
- od 3 do 10 god. radnog staža..... 1 radni dan
- od 11 do 15 god. radnog staža 2 radna dana
- od 16 do 30 god. radnog staža 3 radna dana
- više od 30. god. radnog staža..... 4 radna dana

4. prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik s jednim ili dvoje malodobne djece..... 1 radni dan
- roditelj, posvojitelj ili skrbnik sa troje i više malodobne djece..... 2 radna dana
- invalid s 50% i više invaliditeta..... 2 radna dana
- sudionik Domovinskog rata..... 2 radna dana

(3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. stavka 2. ovog članka.

(4) Točke odnosno radni dani unutar svakog pojedino navedenog kriterija 1. - 4. iz stavka 2. ovog članka ne mogu se zbrajati te se kao mjerodavna uzima samo jedna točka po svakom kriteriju i to ona koja je najpovoljnija za službenika i namještenika.

(5) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 7.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

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

Članak 8.

Posebne socijalne uvjete službenik i namještenik dokazuje temeljem valjanih isprava koje se pohranjuju u osobnom očevidniku službenika i namještenika.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

Članak 9.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg za Jedinствeni upravni odjel donosi pročelnik, a za Vlastiti pogon upravitelj Vlastitog pogona.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. Ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja veljače kalendarske godine.

Članak 10.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinствenog upravnog odjela odnosno Upravitelj Vlastitog pogona donosi, za svakog službenika i namještenika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 6. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) Protiv rješenja o godišnjem odmoru službenik i namještenik može izjaviti ili podnijeti žalbu općinskom načelniku.

(4) Rješenje o godišnjem odmoru pročelnika Jedinствenog upravnog odjela i upravitelja Vlastitog pogona donosi općinski načelnik.

Članak 11.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(3) Neposredno nadređena osoba može odobriti službeniku ili namješteniku godišnji odmor i u više dijelova, vodeći računa o organizaciji poslova i urednom obavljanju poslova.

(4) Neposredno nadređena osoba može na zahtjev službenika odnosno namještenika koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u kalendarskoj godini za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, odobriti korištenje dijela godišnjeg odmora i prije ispunjenja šestomjesečnog roka, ako to odgovara potrebama organizacije rada te mogućnostima za odmor raspoloživim radnicima.

Članak 12.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

(3) Iznimno, službenik i namještenik ima pravo na puni godišnji odmor ukoliko odlazi u mirovinu prije 01. srpnja tekuće godine.

Članak 13.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(4) Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan (1) dan godišnjeg odmora prema osobnom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno nadređenog službenika najmanje 3 dana ranije.

Plaćeni dopust

Članak 14.

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

1. za sklapanje braka 3 radna dana
2. za rođenje djeteta 2 radna dana
3. smrt supružnika, roditelja, očuha, maćehe, brata ili sestre, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 4 radna dana
4. smrt djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana
5. selidba u isto mjesto stanovanja 2 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
7. za tešku bolest djeteta ili roditelja..... 2 radna dana
8. za elementarnu nepogodu koja je teže pogodila službenika odnosno namještenika..... 3 radna dana
9. darivanje krvi – dobrovoljni darovatelji krvi..... 2 radna dana
10. za pripremu polaganja državnog stručnog ispita bez obzira na stručnu spremu ili drugog ispita po prvi puta kojeg je službenik obavezan polagati 6 radnih dana

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u navedenim slučajevima, ali najviše 7 radnih dana tijekom kalendarske godine.

(4) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju dužem od sedam dana za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, za svako dobrovoljno davanje krvi i polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita po prvi puta.

(5) Rješenje o plaćenom dopustu službenika odnosno namještenika donosi pročelnik odnosno upravitelj Vlastitog pogona, a rješenje o plaćenom dopustu pročelnika odnosno upravitelja donosi općinski načelnik.

Neplaćeni dopust

Članak 15.

Službeniku i namješteniku može se 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 vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

Privremena nesposobnost za rad

Članak 16.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje.

(2) Kod privremene nesposobnosti preko 43. dana i više naknada plaće obračunava se i isplaćuje sukladno propisima o zdravstvenom osiguranju.

(3) Naknada u 100% - om iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

(4) Ostale naknade plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad kojih je nositelj troškova nadoknade HZZO obračunava se i isplaćuje sukladno propisima o zdravstvenom osiguranju.

III. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 17.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje se službenik prima i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove sa posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 18.

(1) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

(2) Odluku o koeficijentima o složenosti poslova radnoga mjesta za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu donosi Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

(3) Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću 40%

- za prekovremeni rad 50%

- za rad subotom 25%

- za rad nedjeljom 35%

- za rad blagdanom 100%.

(4) Dodaci iz stavka 3. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Drugi materijalni primici

Otpremnina

Članak 19.

Službeniku ili namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini propisanoj iznosima neoporezivih naknada prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 20.

Pravo na stimulativnu otpremninu imaju službenici i namještenici koji su ostvarili uvjete za prijevremenu starosnu mirovinu sukladno zakonskim propisima.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

Visina stimulatívne otpremnine utvrđuje se u iznosu od 4.000,00 kn neto za svaku godinu staža koju je službenik i namještenik proveo na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat.

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 21.

Dodatak za uspješnost u radu za natprosječne rezultate rada službenike i namještenike isplaćuje se odlukom načelnika u skladu sa Pravilnikom o natprosječnim rezultatima rada službenika i namještenika ukoliko su sredstva za isplatu dodatka osigurana u proračunu Općine Dugi Rat.

Naknada troškova prijevoza

Članak 22.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak i povratak s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni prijevozne karte.
- (2) Isplatu troškova prijevoza vrši službenik zadužen za obračun plaća zajedno sa isplatom plaće službenika i namještenika unatrag prema broju radnih dana službenika i namještenika iskazanih u evidencijskoj listi za taj mjesec.
- (3) Službenici i namještenici koji imaju prebivalište odnosno boravište u mjestu rada nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza.

Jubilarna nagrada

Članak 23.

- (1) Službeniku i namješteniku može se isplatiti jubilarna nagrada u visini propisanoj iznosima neoporezivih naknada prema Pravilniku o porezu na dohodak, za neprekidan rad u Jedinstvenom upravnom odjelu odnosno Vlastitom pogonu i to za navršениh:
 - 10 godina
 - 15 godina
 - 20 godina
 - 25 godina
 - 30 godina
 - 35 godina
 - 40 godina.
- (2) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik odnosno namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.
- (3) Odluku o isplati jubilarne nagrade donosi općinski načelnik.

Dar djetetu službenika i namještenika

Članak 24.

- (1) Za svako dijete službenika i namještenika koje do 31. prosinca navršava 15. godina starosti i manje u prigodi dana Svetog Nikole isplatiti će se naknada u visini propisanoj iznosima neoporezivih naknada prema Pravilniku o porezu na dohodak.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

(2) Pravo na isplatu iz stavka 1. ovog članka ima službenik i namještenik koji je u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

(3) Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik u skladu sa proračunskim sredstvima planiranim za tu namjenu.

Prigodna nagrada službeniku i namješteniku

Članak 25.

(1) Službeniku i namješteniku može se odlukom općinskog načelnika isplatiti godišnja prigodna nagrada jednokratno ili u više navrata, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

(2) Odluku o isplati dodataka iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik u skladu sa proračunskim sredstvima planiranim za tu namjenu.

Dar službeniku i namješteniku u naravi

Članak 26.

(1) Službeniku i namješteniku može se odlukom općinskog načelnika odobriti i dar u naravi u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pomoći službeniku i namješteniku

Članak 27.

(1) Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u visini propisanoj iznosima neoporezivih naknada prema Pravilniku o porezu na dohodak u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada i troškove pogreba
- smrti službenika ili namještenika,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja.

(2) Troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne neto plaće službenika ili namještenika.

Potpore službeniku i namješteniku

Članak 28.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć jednom godišnje u visini propisanoj iznosima neoporezivih naknada prema Pravilniku o porezu na dohodak ukoliko su predviđena sredstva u proračunu za tu namjenu i to u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana
- nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika, supružnika ili djeteta službenika ili namještenika
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriva participacije pri kupnji medicinskih pomagala pokriva participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu.

(2) Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku ili namješteniku, u skladu sa proračunskim sredstvima planiranim za tu namjenu.

Članak 29.

(1) Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji radi školovanja, edukacije, seminara i sl. ima pravo na punu dnevnicu te punu naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za cijelo vrijeme trajanja službenog putovanja.

(2) Službeniku ili namješteniku se izdaje pisani nalog za službeno putovanje prije odlaska na službeno putovanje u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(3) Službenik ili namještenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

(4) Službenik i namještenik koji koristi vlastito prijevozno sredstvo ima pravo na nadoknadu troškova po prijeđenim kilometrima (2,00 kn /km) i ukoliko je korištenje vlastitog prijevoznog sredstva putnim nalogom odobrio općinski načelnik.

(5) Ukoliko službenik i namještenik koristi vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno putnim nalogom ima pravo na nadoknadu troškova u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 30.

(1) Jedinствени upravni odjel i Vlastiti pogon je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

(2) Jedinствени upravni odjel i Vlastiti pogon poduzeti će sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu sa osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinствени upravni odjel ili Vlastiti pogon, odnosno drugo tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Članak 31.

Zaštita privatnosti, dostojanstva i zaštita od diskriminacije službenika i namještenika provodi se u skladu sa Zakonom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu („Službeni glasnik“ službeno glasilo Općine Dugi Rat br. 7/04).

Članak 33.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/267
URBROJ: 2155/02-02-16-1
Dugi Rat 14.studenog 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Jerko Roglić, dipl. ing.

2.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj 4/09 - drugi pročišćeni tekst i 3/13), općinski načelnik dana 17.11. 2016. godine donosi

PRAVILNIK
o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata
službenika i namještenika Općine Dugi Rat

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Članak 3.

(1) Dodatak za uspješnost u radu može se isplatiti u više navrata tijekom proračunske godine, a može iznositi: 500,00 kn, 1.000,00 kn, 1.500,00 kn i 2.000,00 kn neto najviše do tri godišnje plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak, te se ne može ostvarivati kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.

(2) Pod pojmom plaće podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika jesu:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen;
2. obavljanje poslova izvan opisa poslova radnog mjesta službenika i namještenika u trajanju od najmanje 30 dana,
3. odnos prema radu i strankama;
3. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta;
4. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana;
5. obavljanje poslova odsutnog službenika i namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 30 radnih dana;
6. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta;
7. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog inteziteta i rokova za obavljanje posla.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 5.

(1) Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, odnosno Upravitelj Vlastitog pogona prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno Vlastitog pogona Općine Dugi Rat uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika.

(2) Rad i doprinos pročelnika, odnosno upravitelja Vlastitog pogona u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno Vlastitog pogona Općine Dugi Rat uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati općinski načelnik.

IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 6.

(1) Ukoliko pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno upravitelj Vlastitog pogona ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu s obrazloženjem na suglasnost općinskom načelniku.

(2) Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Dugi Rat.

(3) Ukoliko općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, odnosno upravitelja Vlastitog pogona donosi odluku o utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost u radu te o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Dugi Rat.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

Članak 7.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je odluka donijeta.

Članak 8.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

Klasa: 022-05/16-01/267
Urbroj: 2155/02-02-16-1
Dugi Rat, 17. studenoga 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Jerko Roglić, dipl.ing.