



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JELSA

List izlazi po potrebi

Jelsa, 28. rujna 2021. godine

Broj 13. GODINA XXVIII

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. Odluka o imenovanju službenika za informiranje u Općini Jelsa 312
2. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa 313
3. Zaključak o utvrđivanju Prijedloga Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Autokampa Soline 2“-Vrboska 321

Temeljem članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13 i 85/15) i članka 48. Statuta Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ broj: 3/21), Načelnik Općine Jelsa, donosi

ODLUKU **o imenovanju službenika za informiranje u** **Općini Jelsa**

I.

Ovom Odlukom imenuje se Vlatka Buj, referent u JUO Općine Jelsa, za službenika za informiranje.

II.

Službenik za informiranje je posebna službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

III.

Službenik za informiranje:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija sukladno svom unutarnjem ustroju Općine Jelsa,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Općine Jelsa,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o pravu na pristup informacijama i podzakonskim propisima koji su donijeti na temelju tog Zakona.

IV.

Službenik za informiranje vodi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima te odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u Zakonom propisanom obliku.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju službenika za informiranje Općine Jelsa, KLASA:112-07/18-01/1; URBROJ: 2128-02-08-1 od 17. prosinca 2018.g.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Općinski načelnik

Načelnik
KLASA: 112-07/21-01/1
URBROJ: 2128/02-21-1
Jelsa, 24. rujna 2021.g.

Načelnik:
Nikša Peronja, dipl. iur., v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 48. Statuta Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 03/21), Načelnik Općine Jelsa, dana 27. rujna 2021. godine donosi

PRAVILNIK O RADU
za službenike i namještenike zaposlene u
Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Jelsa

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom

odjelu Općine Jelsa (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vještbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa i drugim 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 neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinstveni upravni odjel Općine Jelsa na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jelsa (dalje u tekstu: Jedinствени upravni odjel) uređen je posebnim aktom općinskog načelnika Općine Jelsa (dalje u tekstu: općinski načelnik).

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 aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) 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 zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственного upravnog odjela.

Članak 10.

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

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinственном upravnom odjelu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinственном upravnom odjelu.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine 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 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - radna mjesta I. kategorije (VSS) 4 dana
 - radna mjesta II. kategorije (VŠS) 3 dana
 - radna mjesta III. kategorije (SSS) 2 dana
 - radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 1 dana
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
 - od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
 - od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 8 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 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta
 - s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - samohranom roditelju s jednim malodobnim djetetom 3 dana
 - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana
4. S obzirom na uvjete rada:
 - Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom 1 dan
5. S obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana
 - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

Duljina radnog staža odnosno starost djeteta utvrđuje se na dan 30. lipnja tekuće godine.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 17.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Jelsa će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinственог управног одјела najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a za pročelnika donosi općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik 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 iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 25.

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

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe unutar mjesta stanovanja 2 radna dana
- selidbe van mjesta stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 5 radnih dana
- polaganja državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim, sportskim i sličnim priredbama 2 radni dan
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i sl. 2 radna dana
- odlazak na sistematski pregled 2 radna dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio prema drugijim osnovama.

U ostale krvne srodnike zaključno s četvrtim stupnjem srodstva spadaju u pravoj liniji: brat i sestra, baka i djed, prabaka i pradjed, praunuka i praunuk, te u pobočnoj liniji nećakinja i nećak, stric, ujak, teta i njihova djeca.

U tazbinske srodnike zaključno s drugim stupnjem srodstva spadaju: roditelji, brat i sestra supružnika.

Dani plaćenog dopusta za dobrovoljno davanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dana dobrovoljnog davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi Pročelnik.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Odluku iz stavka 1. i 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi Pročelnik.

Članak 27.

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

Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili

radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

Zaposleniku se može 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 Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost općinskog načelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Jelsa dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Jelsa će poduzeti sve mjere nužneza zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Jelsa dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Jelsa.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa.

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

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

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Općina Jelsa je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 35.

Ako službenik pored radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja i poslove v.d. pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela osnovna plaća će mu se uvećati za 20 % od osnovne plaće pročelnika.

Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- | | |
|-----------------------|------|
| - za rad noću | 40% |
| - za prekovremeni rad | 50%, |
| - za rad subotom | 25%, |
| - za rad nedjeljom | 35%, |

- | | |
|---|------|
| - za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni | 10%, |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata | 10%, |
| - za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom | 150% |

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

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 ili nedjeljom.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati dulje od 250 sati godišnje.

Ako je rad zaposlenih službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad u vremenu između 22,00 sata navečer i 6,00 sati ujutro idućeg dana.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 37.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) za prva 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službeniku, odnosno namješteniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom

o porezu na dohodak, ako su sredstva osigurana u proračunu Općine.

Članak 39.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Članak 40.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana u visini od 2.500,00 kn godišnje.
- u slučaju smrti člana uže obitelji službenika (bračnog druga, roditelja, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u iznosu od 3.000,00 kn.

Obitelj službenika ili namještenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika ili namještenika u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

Članak 41.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika

Članak 42.

Službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada za uspješne rezultate u radu u visini od 5.000,00 kn godišnje. Kriterije temeljem kojih se utvrđuju natprosječni rezultati i način isplate dodatka za uspješne rezultate u radu određuje načelnik pravilnikom.

Članak 43.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 44.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, svota dnevnice umanjuje se za 30%, a ukoliko su osigurana dva obroka smanjuje se za 60%.

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Zaposleniku se mora izdati putni nalog od strane pročelnika, a pročelniku od strane gradonačelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište,

odnosno boravište službenika i namještenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

Svaki službenik će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Članak 46.

Službeniku se može, iznimno, omogućiti korištenje privatnog automobila u službene svrhe isključivo na području otoka Hvara.

Odluku o korištenju privatnog automobila u službene svrhe donosi načelnik.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na naknadu troškova u visini od 2,00 kune po prijednom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službenik je dužan dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju, a posebno podatke o prijevoznom sredstvu odnosno marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat, vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta.

Članak 47.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jelsa kada navrše:

- 2.) 10 godina – 1.500,00 kn
- 3.) 15 godina – 2.000,00 kn
- 4.) 20 godina – 2.500,00 kn
- 5.) 25 godina – 3.000,00 kn
- 6.) 30 godina – 3.500,00 kn
- 7.) 35 godina – 4.000,00 kn
- 8.) 40 godina – 5.000,00 kn

Kao rad izvršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno

Članak 48.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se odlukom općinskog načelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 49.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica).

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

Članak 50.

Službenicima i namještenicima, jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 51.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 52.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 53.

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor.

Članak 54.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinственного upravnog odjela i općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinogstvenog upravnog odjela.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu („Službeni glasnik Općine Jelsa“ br. 10/10) i odredbe Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinogstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ br. 12/10).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Jelsa“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Općinski načelnik

KLASA: 023-05/21-01/3

URBROJ: 2128/02-21-1

Jelsa, 27. rujna 2021.g.

Načelnik:

Nikša Peronja, dipl. iur., v.r.

Na temelju čl. 95. st. 2. Zakona o prostornom uređenju („NN“, br.: 153/13, 65/17,114/18, 39/19 i 98/19) i čl. 48. Statuta Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa, br.: 3/21), Načelnik Općine Jelsa dana 28. 09. 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju

Prijedloga Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Autokampa Soline 2“-Vrboska

Članak 1.

Utvrđuje se Prijedlog Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Autokampa Soline 2“ – Vrboska i prosljeđuje na javnu raspravu.

Članak 2.

Zadužuje se Jedinogstveni upravni odjel Općine Jelsa da objavi i provede postupak javne rasprave o Prijedlogu Plana iz točke 1. ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Jelsa“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Općinski načelnik

KLASA: 350-03/21-01/1

URBROJ: 2128/02-21-28

Jelsa, 28. 09. 2021.

NAČELNIK:

NIKŠA PERONJA, dipl.iur., v.r.
