



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 113-01/11-01/01
URBROJ: 2197/03-01-11-1
Krapinske Toplice, 31.03.2011.

Na temelju članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br 86/08), i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZZ br. 16/09.), Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donosi

P R A V I L N I K

o odmorima i dopustima

I OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o odmorima i dopustima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice koja se odnose na:

1. pravo na godišnji odmor
2. pravo na plaćeni dopust
3. pravo na neplaćeni dopust.

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim ili nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

II PRAVO NA GODIŠNJI ODMOR

Članak 2.

Za svaku kalendarsku godinu službenik/namještenik Upravnog odjela ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od, najmanje, 20 radnih dana.

Članak 3.

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

Članak 4.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 5.

Prigodom utvrđivanja 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.

Članak 6.

Službenik/namještenik zaposlen u Upravnom odjelu koji su se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen stavkom 1. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Službenik/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 stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka službenik/namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 8.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. obzirom na složenost poslova :

- službenici mag. struke ili stručni specijalist (VSS po ranijim propisima) 5 dana
- službenici sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS po ranijim propisima) 4 dana
- službenici/namještenici SSS 3 dana
- namještenici NSS 2 dana

2. obzirom na dužinu radnog staža:

- od 2 do 5 godina radnog staža 2 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža 3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 7 dana
- 30 i više godina radnog staža 8 dana.

3. obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim uvjetima rada 2 dana

- (poslovi komunalnog radnika)
- rad na računalu 1 dan.

4. obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete 1 dan
- samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na drugu djecu 2 dana
- osobi s invaliditetom 2 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 1 dan.

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

Članak 9.

Slijepi službenik/namještenik i službenik/namještenik-donator organa ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika/namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Članak 11.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Upravnog odjela donosi, za svakog službenika/namještenika posebno, rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8 ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 12.

Službenik/ namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s čelnikom upravnog tijela drugačije ne dogovori.

Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruju pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekinutom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Službenik/namještenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Godišnji odmor, ili prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljskog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik/namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 14.

U slučaju kad službenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je namješteniku dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Upravnom odjelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos, u skladu s člankom 8. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Službenik/namještenik 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 obavijestiti neposredno nadređenog službenika, najmanje jedan dan prije njegovog korištenja.

Članak 16.

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

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela.

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

Članak 17.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji je službenik/namještenik koristio 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 za službenika/namještenika nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

III PLAĆENI DOPUST

Članak 18.

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

- | | |
|---|----------------|
| 1. zaključivanje braka | 5 radnih dana |
| 2. rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| 3. smrti supružnika, roditelja, djeteta i unuka | 5 radnih dana |
| 4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika ili smrti drugog člana uže obitelji | 2 radna dana |
| 5. selidba u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| 6. selidba u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| 7. dobrovoljni davatelji krvi za svako dobrovoljno davanje | 2 radna dana |
| 8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| 9. nastup na kulturnim i sportskim priredbama | 2 radna dana |
| 10. elementarne nepogode | 5 radnih dana. |

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je, tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu, koriste se neposredno nakon davanja krvi, a, u nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će e u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela.

Članak 19.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita, prvi put, u trajanju od sedam radnih dana, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 20.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službeniku/namješteniku se, za pripremanje i polaganje ispita, može odobriti do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 21.

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

Za pripremanje i polaganje završnog ispita službenik/namješteni, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, ima pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 22.

Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnost iz članka 17. i 18. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik/namješteni ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 23.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

IV. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 24.

Službeniku/namješteniku 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 Upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, drugih osobnih razloga, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Članak 25.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o odmorima i dopustima Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 9/04.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vladimir Huzak, mr.sig.