



**SLUŽBENO GLASILO**  
**OPĆINE RAŽANAC**

---

BROJ: 3

RAŽANAC, 18. veljače 2018. godine

GODINA: IV

---

- Pravilnik o godišnjim odmorima i dopustima službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Ražanac

Na temelju članka 42. Statuta Općine Ražanac ( " Službeni glasnik Općine Ražanac", broj:04/18), načelnik Općine Ražanac donosi

**P R A V I L N I K**  
**o godišnjim odmorima i dopustima službenika i namještenika**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac koja se odnose na radno vrijeme, odmore, te stjecanje prava i korištenje godišnjih odmora i dopusta.

**RADNO VRIJEME I ODMORI**

**Članak 2.**

Puno radno vrijeme, uključujući i dnevni odmor iznosi 40 sati tjedno.  
Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.  
Dnevno radno vrijeme službenika u pravilu traje od 7,00 do 15,00 sati, a može se odrediti i drugačije.  
Zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike i namještenike može se odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

**Članak 3.**

Svi službenici i namještenici imaju svakog radnog dana pravo na odmor ( stanku) u pravilu u trajanju od 11.30 do 12.00 sati. Stanka se ubraja u radno vrijeme.

**Članak 4.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.  
Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.  
Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan tjednog odmora , osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

**GODIŠNJI ODMORI**

**Članak 5.**

Za svaku kalendarsku godinu službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana , do najviše 30 radnih dana.  
Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani blagdani, plaćeni dopusti te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje utvrdi ovlašteni liječnik.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada u vidini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je svaki sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

### Članak 6.

Zaposlenik ima pravo na regres za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Isplata regresa izvršiti će se najkasnije do početka korištenja godišnjeg odmora.

Visinu regresa određuje općinski načelnik posebnim zaključkom u skladu s proračunskim mogućnostima.

### Članak 7.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 20 radnih dodaju dani godišnjeg odmora prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Prema složenosti poslova:

- NSS..... 1 dan
- SSS.....2 dana
- VŠS.....3 dana
- VSS.....4 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- Od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža – 2 dana
- Od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža – 3 dana
- Od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža – 4 dana
- Od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža – 5 dana
- Od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža – 6 dana
- Od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža – 7 dana
- Od navršenih 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 još po 1 dan
- Samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 3 dana
- Roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana
- Osobi s invaliditetom – 3 dana
- Osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % - 2 dana

4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- Službeniku/namješteniku ocijenjen ocjenom " izuzetan"- 3 dana
- Službeniku/namješteniku ocijenjen ocjenom " primjeran" – 2 dana
- Službeniku/namješteniku ocijenjen ocjenom "uspješan"- 1 dan

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31.prosinca one godine za koju se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u skladu s prethodnim stavkom.

Neovisno o ukupnom zbroju, godišnji odmor ne može trajati duže od 30 radnih dana.

#### **Članak 8.**

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

#### **Članak 9.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, s tim da je prvi dio u neprekidnom 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 ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti pročelnika ili osobu koju on ovlasti, najmanje dva dana ranije.

#### **Članak 10.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja načelnika.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjih odmora sadrži:

- ime i prezime službenika / namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

#### **Članak 11.**

Prigodom utvrđivanja rasporeda korištenja godišnjeg odmora, ako je moguće uskladiti s potrebama organizacije rada, pročelnik je dužan voditi računa o potrebama i željama službenika.

#### **Članak 12.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik dostavlja službeniku i namješteniku rješenje o korištenju godišnjeg odmora, najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora

#### **Članak 13.**

Na osnovi plana godišnjeg odmora načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika ili namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

## **PLAĆENI DOPUST**

### **Članak 14.**

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 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 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na seminarima 2 radna dana
- za pripremu polaganja državnog stručnog ispita ( prvi put) uključujući i dan polaganja 7 radnih dana

Službenik 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.

### **Članak 15.**

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

Ako iz okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad ( bolovanje), službenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kad je koristio godišnji odmor ili bio na bolovanju, osim kada se radi o smrtnom slučaju.

### **Članak 16.**

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

## **NEPLAĆENI DOPUST**

### **Članak 17.**

Službeniku se može na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade ( neplaćeni dopust) pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova na radnom mjestu, a osobito: radi njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u " Službenom glasniku Općine Ražanac".

KLASA:113-01/19-01/07  
URBROJ:2198-10-19-1  
Ražanac, 12.02.2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nikola Miletić,ing**