SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište X.	Murter, 21. 10. 2026.	Broj 15.

ISSN 2459-8712

SADRŽAJ

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o radnom vremenu upravnih tijela Općine Murter-Kornati – str. 2.
2. Pravilnik o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati – str. 3.
3. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu – str.18.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21, 10/25) i članka 20. Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada upravnih tijela Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 3/26) načelnik Općine Murter-Kornati, donosi

ODLUKU
o radnom vremenu upravnih tijela Općine Murter-Kornati

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme upravnih tijela Općine Murter-Kornati, te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama te druga pitanja u svezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U upravnim tijelima Općine Murter-Kornati radno vrijeme službenika i namještenika traje 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme je raspoređeno od ponedjeljka do petka u trajanju od 8 (osam) sati dnevno.
Dnevno radno vrijeme za sve radne dane traje od 07:30 do 15:30.
Dnevni odmor tijekom radnog vremena traje 30 minuta. Na dnevni odmor službenici odlaze u smjenama tako da za vrijeme dnevnog odmora u zgradi Općine Murter-Kornati uvijek ostane dovoljan broj službenika.

Članak 3.

U upravnim tijelima Općine Murter-Kornati uredovno radno vrijeme za prijam i rad sa strankama određuje se kako slijedi:
- za predaju podnesaka u prijemnom uredu pisarnice: od ponedjeljak do četvrtka u vremenu od 08:30 do 14:30 sati, petkom u vremenu od 08:30 do 14,00 sati,
- za primanje stranaka: utorkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 08:30 do 14:00 sati,
- u uredu pročelnika: utorkom i četvrtkom u vremenu od 08:30 do 14:00 sati;
- u uredu općinskog načelnika: prema prethodnom dogovoru.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o rasporedu radnog vremena i terminima rada sa strankama u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 5/19).
Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati.

KLASA: 113-02/26-01/01
URBROJ: 2182-18-02/1-26-1
Murter, 29. rujna 2026. godine

Općinski načelnik
Šime Ježina, dipl. oec.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21, 10/25, 14/26) načelnik Općine Murter-Kornati donosi

PRAVILNIK O RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE MURTER-KORNATI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika upravnih tijela Općine Murter-Kornati.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati.
Riječi i pojmovni sklopovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Na odlučivanje o pravima i obvezama iz službe, osim u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

O pravima i obvezama iz službe iz stavka 3. ovoga članka odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je odlučivanje o tome utvrđeno u pravilniku o unutarnjem redu, a o pravima i obvezama pročelnika općinski načelnik.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 5.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik odnosno namještenik je na pisani zahtjev dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ako službenik odnosno namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada odlučuje općinski načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike.

III. ODMORI I DOPUSTI

S t a n k a

Članak 6.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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 prije završetka radnog vremena.

D n e v n i o d m o r

Članak 7.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

T j e d n i o d m o r

Članak 8.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan 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, može ga koristiti naknadno prema odluci općinskog načelnika odnosno pročelnika.

G o d i š n j i o d m o r

Članak 9.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor službenik i namještenik ne može se odreći niti mu se ono može uskratiti.

Članak 10.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:
a) duljina radnog staža
- do navršenih 5 godina radnog staža, 1 dan
- od navršenih 5 do 10 navršenih godina radnog staža, 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 15 godina radnog staža, 4 dana
- od navršenih 15 do navršenih 20 godina radnog staža, 6 dana
- od navršenih 20 do navršenih 25 godina radnog staža, 8 dana
- iznad navršenih 25 godina radnog staža, 10 dana.

b) složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja (utvrđenih u Pravilniku o unutarnjem redu)
- službenici klasifikacijskog ranga 1-6, 3 dana
- službenici klasifikacijskog ranga 7-9, 2 dana

- službenici klasifikacijskog ranga 10-12, 1 dan
- službenici klasifikacijskog ranga 13, 0 dana

c) posebni socijalni uvjeti
- službeniku i namješteniku invalidu, 4 dana
- roditelju s dvoje ili više djece ispod 10 godina, 2 dana
- roditelju s jednim djetetom ispod 10 godina, 1 dan
- samohranom roditelju kod kojeg živi dijete mlađe od 10 godina, 3 dana
- roditelju djeteta s većim poteškoćama u razvoju, 3 dana

d) ostvareni rezultati rada
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“, 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“, 1 dan.

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

Članak 11.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio 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.

Članak 12.

Službenik odnosno namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 11. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 10. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, radnik kojem prestaje radni odnos, za kalendarsku godinu u kojoj mu radni odnos prestaje ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 13.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

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

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjih odmora.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, vodeći računa o potrebama svakog pojedinog službenika i namještenika.

Na osnovi rasporeda korištenja godišnjeg odmora općinski načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike donosi odluku kojom utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:
a) ime i prezime službenika i namještenika
b) radno mjesto na koje je raspoređen
c) ukupno trajanje godišnjeg odmora
d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

U slučaju prestanka službe, Općina Murter-Kornati je dužna službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor na koji ostvaruje pravo, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se, sukladno odredbi članka 9. st. 1. i članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 17.

Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju, u dva ili više dijelova, u skladu s Rasporedom korištenja godišnjih odmora.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva i više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora ga koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se drukčije ne dogovori s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju duljem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine, u dogovoru s pročelnikom, odnosno općinskim načelnikom.

Članak 18.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije iskorišten u godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, 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.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust zbog skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik nije mogao koristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje pročelnik u dogovoru sa službenikom i namještenikom, odnosno općinski načelnik s pročelnikom.

Članak 19.

Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, prije prestanka službe, omogućit će se korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u upravnom tijelu Općine Murter-Kornati.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka, kojem prestaje služba, a nije iskoristio godišnji odmor na koji ostvaruje pravo, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s člankom 16. ovog Pravilnika.

Odluku o pravu na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor donosi pročelnik odnosno općinski načelnik.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika u pravilu tri dana ranije, a iznimno, iz opravdanog razloga, najmanje jedan dan prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

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

Pod važnim i neodgodivim poslovima iz stavka 1. ovog članka, smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obaviti službenici i namještenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.

Odluku o odgodi odnosno prekidu godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik odnosno općinski načelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, omogućit će se naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik i 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 opravdani troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim opravdanim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

P l a ć e n i d o p u s t

Članak 23.

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

- sklapanje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, 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	3 radna dana
- za dobrovoljno darivanje krvi	2 radna dana
- teže bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana
- odsutnosti s rada kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost	3 radna dana
- prenatalni pregled	1 radni dan.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. alineje 3. i 4. ovog članka, za svako darivanje krvi iz stavka 1. alineje 7. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste kalendarske godine iskoristio po drugim osnovama.

Plaćeni dopust s osnove prirodne nepogode odobrava se i koristi radi sanacije štete nastale na imovini službenika i namještenika, a koristi se u razdoblju otklanjanja posljedica navedene štete.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka koristi se u trenutku nastanka okolnosti, odnosno neposredno nakon nastanka okolnosti zbog kojih se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, službenik i namještenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti u roku od 3 mjeseca od dana darivanja krvi.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja, službenik i namještenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom, već može koristiti pojedinačne dane u dogovoru s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom.

Pod pojmom dijete u smislu ovog članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Pod dobrovoljnim darivanjem krvi iz stavka 1. ovog članka smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s posebnim propisom, uputila osobno davatelju krvi.

Članak 24.

Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put službenici, bez obzira na stručnu spremu, imaju pravo na plaćeni dopust od 7 radnih dana koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:
- 14 radnih dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita
- 30 radnih dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 25.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane pročelnika, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, odnosno od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust, i to:
- za svaki ispit po predmetu - 1 dan
- za završni rad - 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust, i to:
- za svaki ispit po predmetu - 1 dan,
- za završni rad - 2 dana.

Članak 26.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik dužan je vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, u dogovoru s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 27.

Odluku o plaćenom dopustu donosi pročelnik odnosno općinski načelnik temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

N e p l a ć e n i d o p u s t

Članak 28.

Službeniku odnosno namješteniku se može, na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju od 30 dana.

Iznimno neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i duljem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik odnosno općinski načelnik.

Odlukom o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Članak 29.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku sva prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju.

IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

P l a ć a

Članak 30.

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

Osnovna plaća službenika i namještenika je plaća koju službenik i namještenik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen za redovan rad u punom radnom vremenu za razdoblje od jednog mjeseca.

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

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati utvrđuje se odlukom općinskog načelnika.

Ako službenik i namještenik radi u nepunom radnom vremenu, pripada mu plaća razmjerno radnom vremenu na koje je zaposlen.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 31.

Plaća i naknade plaće se isplaćuju u novcu, za prethodni mjesec, najkasnije do 5. dana u idućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine službeniku i namješteniku uručit će se obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

S t i m u l a t i v n i d i o p l a ć e

Članak 32.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

D o d a c i

Članak 33.

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

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 30%
- za rad nedjeljom 50%
- za rad noću 40%
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 150%.

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

Redovni mjesečni fond radnih sati (radni dani od ponedjeljka do petka pomnoženi s 8, ne uključujući dane državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom koji padaju od ponedjeljka do petka) su sati koje je svaki službenik i namještenik dužan odraditi.

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

N a k n a d a p l a ć e

Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u slučajevima:
- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- drugih opravdanih razloga predviđenih Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 35.

Za vrijeme bolovanja do 42 dana službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini 95% od prosječne plaće ostvarene u prethodna 3 mjeseca prije nego je započeo s bolovanjem.

Za vrijeme bolovanja zbog profesionalne bolesti, ozljede na radu, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

O s t a l a m a t e r i j a l n a p r a v a

Članak 36.

Službenici i namještenici imaju pravo na novčane i nenovčane primitke pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Pod pojmom „prosječna mjesečna plaća“ podrazumijeva se prosječna neto plaća koja je isplaćena u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati, službeniku odnosno namješteniku kojem se utvrđuje određeno pravo, u posljednja tri mjeseca koji prethode donošenju odluke o novčanom ili nenovčanom primitku.

R e g r e s

Članak 37.

Službenicima i namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu najviše do iznosa na koji se ne plaća porez.

Službenik i namještenik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na puni godišnji odmor, ali ga tada nije koristio jer je bio na rodiljnom, roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili bolovanju, dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, može se isplatiti regres u tekućoj godini za prošlu kalendarsku godinu, pod uvjetom da pravo na godišnji odmor za prošlu kalendarsku godinu (najmanje 10 radnih dana) koristi u tekućoj godini najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te iznimno do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad, sukladno ovom Pravilniku. Pored toga, navedenom službeniku i namješteniku može se isplatiti regres i za tekuću godinu.

Službeniku odnosno namješteniku koji temeljem ovog Pravilnika ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, može se isplatiti regres iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju se ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti jedan put godišnje.

O visini i isplati/neisplati regresa posebnom odlukom odlučuje općinski načelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

O t p r e m n i n e

Članak 38.

Službenik i namještenik kojem se otkazuje služba nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, odnosno službeniku i namješteniku kojem prestaje služba istekom roka u kojem je stavljen na raspolaganje, a kojem se ne može osigurati radno mjesto ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje odnosno prije prestanka radnog odnosa za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati.

Ako je u tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje službenik ili namještenik dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i uračunava u prosjek iz stavka 1. ovog članka.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini šest prosječnih mjesečnih plaća.

J u b i l a r n e n a g r a d e

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati, i to za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina rada i to do visine neoporezivog primitka utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku i namješteniku tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

D a r o v i d j e c i s l u ž b e n i k a i n a m j e š t e n i k a

Članak 40.

U prigodi Dana Svetog Nikole službeniku i namješteniku kao poklon za svako dijete koje do Dana sv. Nikole ne navrši 15 godina starosti može se isplatiti neoporezivi iznos propisan poreznim propisima važećim na dan isplate.

O visini i isplati/neisplati dara u prigodi Dana Svetog Nikole posebnom odlukom odlučuje općinski načelnik, sukladno raspoloživim novčanim sredstvima.

Pravo na dar ima službenik odnosno namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste.

B o ž i ć n i c a

Članak 41.

Za božićne blagdane službenicima i namještenicima se može isplatit jednokratni dodatak – božićnica.

Božićnica iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na božićnicu ima službenik odnosno namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste.

O visini i isplati/neisplati božićnice posebnom odlukom odlučuje općinski načelnik sukladno raspoloživim novčanim sredstvima.

D a r za U s k r s

Članak 42.

Službeniku i namješteniku može se, najkasnije do blagdana Uskrsa, isplatiti jednokratni dodatak – uskrsnica.

O visini i isplati uskrsnice posebnom odlukom odlučuje općinski načelnik sukladno raspoloživim novčanim sredstvima.

Pravo na uskrsnicu ima službenik odnosno namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste.

I z v a n r e d n a p o m o ć

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
- nastanka teške invalidnosti do dvije prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- bolovanja dužeg od 90 dana do jedne prosječne mjesečne plaće jednom godišnje, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika djelatnika do jedne prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova do jedne prosječne mjesečne plaće.

Članak 44.

Službenik i namještenik ili njihova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:
- smrti službenika i namještenika - tri prosječne mjesečne plaće,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja službenika i namještenika – jedna prosječna mjesečna plaća.

D n e v n i c e i t r o š k o v i s l u ž b e n i h p u t o v a n j a

Članak 45.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:
- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnica sukladno propisima o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu,
- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do pet zvjezdica, uključujući i hotel s pet zvjezdica,
- ostali troškovi po odluci općinskog načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada jedna puna dnevnica, a od 8 do 12 sati ½ dnevnice.

Iznos dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje se sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku kome je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivih iznosa utvrđenih posebnim propisom o porezu na dohodak.

Odobrenje iz prethodnog stavka daje pročelnik odnosno općinski načelnik.

N a k n a d a t r o š k o v a p r i j e v o z a

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu putnih troškova za dolazak i odlazak s posla u visini troškova mjesečne karte prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza za relaciju od mjesta stanovanja do posla.

Službenik odnosno namještenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza u slučaju ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan.

N a k n a d a t r o š k o v a p r e h r a n e

Članak 48.

Službenici i namještenici imaju pravo na paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u najvećem iznosu koji se može isplatiti neoporezivo u smislu propisa o porezu na dohodak i to u 12 jednakih obroka za porezno razdoblje.

Naknada iz prethodnog stavka isplaćivat će se u mjesečnim obrocima s isplatom plaće.

Ukoliko je službenik tijekom poreznog razdoblja imao zasnovan radni odnos kod dva ili više poslodavaca, ali ne istovremeno, isti je obvezan prije isplate naknade iz stavka 1. ovog članka, svakom poslodavcu podnijeti pisanu izjavu u kojoj će navesti je li kod drugog i/ili bivšeg poslodavca ostvario isplatu naknade za određeno razdoblje i u kojem iznosu.

Neoporezivo se može isplatiti samo razlika do propisanog iznosa u članku 7. stavku 2. r.br. 34. Pravilnika o porezu na dohodak.

S i s t e m a t s k i p r e g l e d

Članak 49.

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

Odluku o visini iznosa sistematskog pregleda iz stavka 1. ovog članka donijet će općinski načelnik prema raspoloživim sredstvima iz proračuna.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 50.

Sva rješenja i odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

Rješenja i odluke se donose temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovog Pravilnika.

Članak 51.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom upravnog tijela odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka u slučaju sporazumnog prestanka službe.

VI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

Općina Murter-Kornati dužna je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

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

Općina Murter-Kornati će provoditi sve zakonske mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Obveza 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 njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Murter-Kornati te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike te mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica.

Članak 53.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, odnosno u vezi sa službom.

Općina Murter-Kornati će radi ostvarivanja prava i obveza iz službe prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama, sukladno propisima, samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu.

Općina Murter-Kornati ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke službenika i namještenika te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Službenici i namještenici su obvezni Općini Murter-Kornati dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz službe te podatke za: obračun poreza na dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja propisanih prava te podatke o mjestu stanovanja i druge podatke potrebne upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije, za obračun putnih troškova.

O svim promjenama i podacima iz stavka 4. ovog članka, službenik i namještenik je dužan pravodobno obavijestiti nadležno upravno tijelo, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svoga propusta.

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na poštivanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova radnog mjesta.

Općina Murter-Kornati je dužna zaštititi službenika i namještenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Općina Murter-Kornati je dužna zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja službe od postupanja nadređenih službenika i namještenika, drugih službenika i namještenika te osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 55.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika Općine Murter-Kornati.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje nadređenih službenika, drugih službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja,

nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika Općine Murter-Kornati smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 56.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 54. i 55. ovog Pravilnika, službenik i namještenik se može obratiti općinskom načelniku, pročelniku ili ovlaštenoj osobi za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (dalje u tekstu: ovlaštena osoba).

Općinski načelnik odnosno pročelnik je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika i namještenika obavijestiti ovlaštene osobe.

Članak 57.

Općinski načelnik će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba).

Ovlaštenu osobu iz stavka 1. ovog članka imenuje općinski načelnik.

Podaci o ovlaštenoj osobi objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Murter-Kornati, a uključuju ime i prezime, broj telefona te e-mail adresu ovlaštene osobe.

Općina Murter-Kornati je dužna ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što razumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije u sjedištu Općine tijekom cijelog i li u dijelu radnog vremena, a ako je potrebno omogućit će mu se i izlazak iz sjedišta Općine radi zaprimanja i rješavanja pritužbe.

Članak 58.

Ovlaštena osoba je dužna, što je moguće prije, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ovlaštena osoba je dužna bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 59.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala te u slučaju njihovog suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza.

Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba koja je bilješku sastavila.

Članak 60.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku donijeti obrazloženu odluku u kojoj će:
1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 61.

U slučaju iz članka 60. točke 1. ovog Pravilnika, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice i okolnosti koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti pročelniku odnosno općinskom načelniku da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

Članak 62.

Na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe, pročelnik odnosno općinski načelnik će poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja te osobi koja je službenika/namještenika uznemiravala ili spolno uznemiravala izreći odgovarajuću mjeru zbog povreda obveza iz službe.

Članak 63.

Ako pročelnik odnosno općinski načelnik u roku od 8 dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 64.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općina Murter-Kornati zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu općinskom načelniku, pročelniku ili ovlaštenoj osobi i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinu Murter-Kornati u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz članka 63. ovog Pravilnika kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu koji bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika i namještenika, Općina Murter-Kornati može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Članak 65.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva službenika i namještenika Općina Murter-Kornati će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju službenika i namještenika u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva te o edukaciji ovlaštenih osoba.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Na prava i obveze koji nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji uređuju to područje.

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 05/19, 06/19, 02/23).

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

KLASA: 023-01/26-01/01
URBROJ: 2182-18-02/1-26-1
Murter, 12. listopada 2026. godine

Općinski načelnik
Šime Ježina, dipl. oec.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21, 10/25, 14/26) i članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10, 10/23) načelnik Općine Murter-Kornati, donosi

PRAVILNIK
o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata
i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost u radu službenicima i namještenicima raspoređenim u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

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

Službeniku i namješteniku se dodatak za uspješnost u radu može isplatiti najviše 4 (četiri) puta tijekom jedne kalendarske godine.

Dodatak za uspješnost u radu se isplaćuje s plaćom za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 3.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata jesu:

a) KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA
   Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

b) OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA
   Pod opsegom obavljenih poslova većinom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju.

c) ODNOS PREMA RADU
   Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, zalaganje i odgovornost u radu, te odnos prema strankama.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „ODLIČAN“ i ispunio kriterij iz stavka 1. pod točkom a), b) ili c).

Članak 4.

O isplati i visini dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika odlučuje pročelnik uz prethodnu suglasnost načelnika.
O isplati i visini dodatka za uspješnost u radu pročelnika odlučuje općinski načelnik.

Članak 5.

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

KLASA: 120-03/26-01/05
URBROJ: 2182-18-02/1-26-1
Murter, 12. listopada 2026.

Općinski načelnik
Šime Ježina, dipl.oec.



Izdavač: Općina Murter-Kornati, Butina 2, 22243 Murter
Glavni i odgovorni urednik: Šime Ježina
www.murter.hr, tel.: 022/435-599, fax: 022/435-598