



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO UPRAVE
Upravna inspekcija
Sektor za inspekciju državne uprave

KLASA: 050-02/16-01/658
URBROJ: 515-07-01/1-17-2
Zagreb, 2. siječnja 2017.

MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA
- Kabinet ministra
- Ravnateljstvo policije
- osoba zadužena za nepravilnosti
- povjerljivi savjetnik

10 000 ZAGREB
Ilica 335

PREDMET: **Sindikat kriminalističke policije MUP** – pritužba na način odobravanja korištenja godišnjeg odmora - upozorenje, daje se

Ministarstvo uprave, Upravna inspekcija, zaprimilo je dana 22. prosinca 2016. godine predstavku Sindikata kriminalističke policije koji ukazuje da je nadređeni službenik Milan Vlainić uskratio pravo na korištenje godišnjeg odmora službenicima Mobilne jedinice za provedbu nadzora državne granice MUP-a RH, bez opravdanog razloga, za mjesec rujan 2016. godine te mjesece lipanj i rujan **2017.** godine, čime se kako tvrde krše odredbe Zakona o radu („Narodne novine" broj 93/14) te Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike ("Narodne novine", broj 104/13, 150/13, 153/13 i 71/16), u odnosu na određivanje vremena korištenja godišnjeg odmora.

Upravna inspekcija sukladno ovlastima propisanim člankom 142. stavkom 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine", broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 37/13, 38/13, 1/15 i 138/15) te člankom 9. točkom 4. i člankom 11. točkom 1. i 3. Zakona o upravnoj inspekciji („Narodne novine", broj 63/08), u vezi odredbi članka 223. Zakona o radu („Narodne novine" broj 93/14), između ostalog, nadzire radno vrijeme i organizaciju rada državnih tijela, osiguranje uvjeta za ostvarivanje temeljnih prava i dužnosti državnih službenika, pa tako i odobravanje korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima.

Nakon izvršenog uvida u predstavku, a uzimajući u obzir trenutne administrativne kapacitete Upravne inspekcije, Sektora za inspekciju državne uprave,

usvojeni Plan rada Upravne inspekcije za 2016. godinu te nacrt Plana rada Upravne inspekcije za 2017. godinu, sukladno odredbama članka 31. stavka 3. Zakona o upravnoj inspekciji upozorava se na sljedeće:

Člankom 2. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru („Narodne novine" broj 34/11) propisana je uspostava kvalitetnog i učinkovitog sustava centraliziranog obračuna plaća i upravljanja ljudskim potencijalima.

Ovlaštena osoba za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika je povjerljivi savjetnik. On je dužan, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam 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.

Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj 141/06), u članku 5., navodi da je osoba zadužena za nepravilnosti osoba kojoj se dojavljuju informacije o nepravilnostima i sumnjama na prijevare, te koja je odgovorna za poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara. Članak 36. istog Zakona propisuje da je čelnik korisnika proračuna obvezan sprječavati rizik nepravilnosti i prijevare te poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara. Čelnik korisnika proračuna obvezan je imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti, koja će zaprimati obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru ili samostalno poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara. Unutarnji revizori, osobe uključene u financijsko upravljanje i kontrole, kao i drugi zaposlenici, o sumnjama na prijevaru ili o odgovarajućim nalazima o nepravilnostima istodobno će obavijestiti čelnika korisnika proračuna i osobu zaduženu za nepravilnosti. Ako unutarnji revizor posumnja na prijevaru u tijeku obavljanja revizije, o tome obavještava voditelja jedinice za unutarnju reviziju, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće čelniku korisnika proračuna i osobi zaduženoj za nepravilnosti. Nakon primljene obavijesti o nepravilnosti ili sumnji na prijevaru, čelnik korisnika proračuna ili osoba zadužena za nepravilnosti poduzet će potrebne mjere i o tome obavijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske i nadležno tijelo za nepravilnosti i prijevare pri Ministarstvu financija, a u roku od 15 dana u pisanom će obliku o poduzetim mjerama obavijestiti osobu koja je upozorila na nepravilnosti ili prijevaru, osim u slučaju anonimne prijave.

Radno vrijeme

Radno vrijeme u policiji propisano je člankom 41. i 42. Zakona o policiji („Narodne novine" broj 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15 i 121/16) koji navodi da je policijska služba organizirana na način da se policijski poslovi obavljaju 24 sata dnevno.

Tjedno radno vrijeme policijskog službenika u pravilu se raspoređuje na 5 radnih dana i traje 40 sati.

Dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 8.00 do 16.00 sati.

Iznimno, ministar može, ovisno o potrebama određene službe, mjesnim prilikama, odnosno za pojedine policijske službenike, odrediti početak radnog vremena i na drugi način.

Policijski službenik dužan je u obavljanju policijskih poslova raditi po posebnom rasporedu rada koji određuje nadležni rukovoditelj.

Poseban raspored rada uključuje:

– rad u smjenama,
– rad u turnusu,
– rad subotama, nedjeljama, praznicima i drugim neradnim danima,
– prekovremeni rad,
– rad noću,
– rad u dvokratnom radnom vremenu,
– pripravnost za rad,
– rad organiziran na drugačiji način.

Prilikom organizacije noćnog rada i rada u smjenama, policijskim službenicima osigurat će se dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Kada je policijske poslove potrebno obavljati u neprekidnom trajanju, redovito radno vrijeme policijskih službenika koji obavljaju takve poslove može trajati duže od 8 sati u razdoblju od 24 sata, ali ne duže od 12 sati.

O načinu dnevnog rasporedivanja policijskih službenika i vođenju registra službenih poslova ministar donosi naputak.

Raspored radnog vremena propisan je u članku 66. Zakona o radu. Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima. Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena. Raspored radnog vremena utvrđuje se propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, pravilnikom o radu, ugovorom o radu ili poslodavac pisanom odlukom. Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu. Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi **najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.** Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik može raditi **najviše do šezdeset sati tjedno**, ako je tako ugovoreno kolektivnim ugovorom, uključujući prekovremeni rad. Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od **četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad. Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom radnika.**

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena. Ako preraspodjela radnog vremena nije ugovorena i uređena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom. Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno. Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice. Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako

kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Rad u smjenama, propisan člankom 71. istog Zakona, je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut. Smjenski radnik je radnik koji, kod poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama. Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan **voditi osobitu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima u skladu s naravi posla koji se obavlja noću ili u smjeni.**

Zakon o radu koji je stupio na snagu 07. kolovoza 2014. godine na drugačiji način uređuje dopušteni broj sati prekovremenog rada od ranije važećeg Zakona o radu, pa je potrebno usklađivanje maksimalne duljine prekovremenog rada s brojem sati određenim u članku 65. sada važećeg Zakona o radu. Ubuduće prekovremeni rad pojedinog službenika ili namještenika ne smije trajati duže od pedeset sati tjedno odnosno sto osamdeset sati godišnje ili uz iznimku iz članka 65. stavka 4. navedenog članka – 250 sati godišnje.

Članci od 8. - 13. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine" broj 104/13, 150/13, 153/13), koji se primjenjuje i na policijske službenike, propisuju da je puno radno vrijeme službenika i namještenika **40 sati tjedno.** Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada. Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Sukladno odredbama članka 38. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike državna tijela su dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu. Dužnost svakog službenika i namještenika je brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo državno tijelo (članak 39. istog Ugovora).

Godišnji odmor

Članak 36. Zakona o policiji navodi da se policijskom službeniku može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi obavljanja policijskih poslova koji ne trpe odgodu. U takvom slučaju, policijski službenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih odgodom, odnosno prekidom godišnjeg odmora.

Člankom 83. Zakona o radu utvrđeno je da radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna. Neiskorišteni dio godišnjeg

odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 83., radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac u skladu s kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu, ugovorom o radu i ovim Zakonom, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava radnike. Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima. Poslodavac mora radnika najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

Člankom 13. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike propisano je da službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Člankom 19. stavkom 2. utvrđeno je da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini, osim u pojedinim slučajevima utvrđenim ovim Ugovorom.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik državnog tijela ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica toga državnog tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika. Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik državnog tijela ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u 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.

Nadalje, službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova. Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti. Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

S obzirom na djelokrug rada Upravne inspekcije upozorava se Naslov na poštivanje gore navedenih odredbi te se predlaže da osoba zadužena za nepravilnosti i povjerljivi savjetnik Ministarstva unutarnjih poslova zajedno sa Sindikatom kriminalističke policije provjere navode iz predstavke, a posebno u odnosu na navode da se bez opravdanog razloga ne omogućava korištenje godišnjeg odmora za mjesec lipanj i rujan 2017. godine. Naime, člankom 21. stavkom 3. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike propisano je da se plan korištenja godišnjeg odmora donosi na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja dok je člankom 25. stavkom 3. istog Kolektivnog ugovora propisano da se drugi dio godišnjeg odmora mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, pa ostaje nejasno o kojem se to godišnjem odmoru radi (iz 2015., 2016. ili 2017. godine) kada plan korištenja godišnjeg odmora za 2017. godinu očito još nije niti donesen ili se radi o običnom tipfeleru u pisanju napravljenom prigodom izrade predstavke.

Slijedom svega naprijed navedenog, a imajući u vidu odredbe članka 29. i 30. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike te članka 80. Zakona o

radu predlaže se pronaći način za mirno rješenje nastalog spora te se napominje da je Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 139/10, 19/14) u članku 7. propisano da je čelnik odgovoran za:

1. zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te
2. učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Nadalje, ukazuje se da Upravna inspekcija u slučaju saznanja o postupanju protivno gore navedenom sukladno članku 223. stavku 1. tog Zakona, ima obvezu postupati u skladu s odredbama članka 226. točkom 17. te odredbama članka 228. točkom 15. Zakona o radu, te odredbama članka 32. Zakona o upravnoj inspekciji.

O poduzetom je potrebno izvijestiti Upravnu inspekciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja ovog upozorenja.

S poštovanjem,

Prilog: kao u tekstu

REPUBLIKA HRVATSKA ZAGREB MINISTARSTVO

VIŠI UPRAVNI INSPEKTOR SPECIJALIST

Nada Budimir

O tome obavijest:

1. Sindikat kriminalističke policije Ministarstva unutarnjih poslova 10 000 Zagreb, Nehajska 7
2. Pismohrana, ovdje