



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

KLASA: 120-01/13-01/7
URBROJ: 513-03-01-13-82
Zagreb, 2. siječnja 2014.

- CARINSKA UPRAVA

mr. sc. **Zlatko Grabar**, pomoćnik ministra
i ravnatelj Carinske uprave

- POREZNA UPRAVA

Nada Čavlović Smiljanec, pomoćnica ministra
i ravnateljica Porezne uprave

PREDMET: Prekovremeni rad
- obavijest, dostavlja se

Dopisom Klasa: 120-01/11-01/8, Urbroj: 120-01/11-01/8 od 1. veljače 2012. dostavili smo obavijest o prekovremenom radu s uputom o načinu dostave izvješća radi ostvarivanja prava na uvećanje osnovne plaće za prekovremeni rad ili korištenja slobodnih dana s osnove prekovremenog rada.

Prekovremeni rad propisan je člankom 45. Zakona o radu (Narodne novine, br. 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13). Prema citiranom članku, u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik i namještenik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do osam sati tjedno.

Prema odredbi stavka 2. članka 45. Zakona o radu, koji je izmijenjen Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o radu (Narodne novine, br. 73/13) prekovremeni rad pojedinog službenika ili namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Ako prekovremeni rad određenog službenika ili namještenika traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine, odnosno ako prekovremeni rad svih službenika i namještenika prelazi deset posto ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu, poslodavac o prekovremenom radu mora obavijestiti inspektora rada u roku od osam dana od dana nastupa neke od navedenih okolnosti. Temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br. 104/2013) državni službenici i namještenici za prekovremeni rad ostvaruju pravo na uvećanje plaće u postocima utvrđenim člankom 44. Kolektivnog ugovora ili korištenje slobodnih dana.

S obzirom na potrebu provedbe daljnjih mjera štednje i racionalizacije korištenja sredstava državnog proračuna potrebno je obavljanje poslova organizirati tako da se smanji potreba za prekovremenim radom, a time i izdaci za uvećanje plaće s osnove prekovremenog rada.

Slijedom navedenog, **obavljanje poslova potrebno je organizirati da prekovremeni rad ne prelazi više od 5 sati mjesečno** i to samo iznimno, u slučaju obavljanja neodgodivih poslova koji se iz opravdanih razloga nisu mogli obaviti u redovnom radnom vremenu.

Rukovodeći državni službenici odgovorni su za organizaciju poslova svoje ustrojstvene jedinice i dužni su obavljanje poslova organizirati i delegirati na najracionalniji način te osigurati kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova. Pri organizaciji posla, rukovodeći državni službenici dužni su voditi računa o svim mogućnostima racionalizacije organizacije posla te koristiti sve mogućnosti sukladno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru (preraspodjela radnog vremena, određivanje drugačijeg radnog vremena i sl.).

Isplata uvećanja osnovne plaće za prekovremeni rad može se odobriti samo iznimno za prekovremeni rad za koji je čelnik ustrojstvene jedinice (pomoćnici ravnatelja u središnjem uredu, pročelnici u područnim carinskim uredima i pročelnici u područnim uredima Porezne uprave) službeniku ili namješteniku prethodno dao pisani nalog o potrebi prekovremenog rada.

Pisani nalog mora sadržavati naziv ustrojstvene jedinice, službenika ili namještenika koji će posao obavljati u prekovremenom radu, kratak opis poslova koje treba izvršiti i rok u kojem je potrebno posao izvršiti. Presliku izdanog pisanog naloga o prekovremenom radu potrebno je dostaviti u ured ravnatelja prije početka prekovremenog rada.

Nakon obavljenog prekovremenog rada, uz zahtjev za isplatu uvećanja plaće s osnove prekovremenog rada potrebno je dostaviti izvješće o prekovremenom radu u ured ravnatelja.

U ured ravnatelja dostavlja se detaljno izvješće o obavljenom poslu za vrijeme prekovremenog rada, izvješće o obavljenom poslu u redovno radno vrijeme tijekom mjeseca, razlozima neodgodivosti izvršenja posla koji je obavljen u prekovremenom radu, razlozima zbog kojih se poslovi nisu mogli obaviti u redovno radno vrijeme niti preraspodjelom između službenika. Uz izvješće je potrebno dostaviti specifikaciju prekovremenih sati i evidenciju mjesečne prisutnosti.

Izvješća o prekovremenom radu ovjerava čelnik ustrojstvene jedinice koji je izdao pisani nalog. Izvješće je potrebno dostaviti u ured ravnatelja najkasnije do 2. u mjesecu za prekovremeni rad ostvaren u prethodnom mjesecu.

U slučaju da o prekovremenom radu nije prethodno dostavljen nalog u ured ravnatelja ili da u obrazloženju nisu navedeni opravdani razlozi za obavljani prekovremeni rad ne može se odobriti isplata uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, a odgovornost za neopravdani prekovremeni rad snosit će čelnik ustrojstvene jedinice koji je izdao nalog za prekovremeni rad.

Radi praćenja provedbe ovih uputa i objedinjavanja podataka za Ministarstvo financija potrebno je u Glavno tajništvo do 5. u mjesecu za prethodni mjesec dostavljati mjesečni pregled prekovremenih sati po ustrojstvenim jedinicama, službenicima i namještenicima koji su obavljali posao u prekovremenom radu te broj prekovremenih sati.

Za službenike i namještenike koji s osnove prekovremenog rada koriste slobodne dane potrebno je uz izvješće o prekovremenom radu s pripadajućom dokumentacijom dostaviti i podatke kada će koristiti slobodne dane, uz suglasnost čelnika ustrojstvene jedinice.

Molimo da s naprijed navedenim upoznate službenike i namještenike Vaše upravne organizacije te da u slučaju nastupa okolnosti potrebe prekovremenog rada obavljanje poslova organizirate sukladno naprijed navedenim uputama.

S poštovanjem,

