Na temelju članka 51. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18) i članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14,127/17 i 98/19) Općinski načelnik Općine Matulji dana 31.12.2020. godine donosi

**PRAVILNIK O RADU**

**I. UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaća i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika općinske uprave Općine Matulji (u nastavku teksta: zaposlenici).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

1. Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima.
2. U smislu ovog Pravilnika pod pojmom “prosječna mjesečna neto plaća” smatra se prosječna mjesečna neto plaće isplaćena po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca,
3. U smislu ovog Pravilnika članovima uže obitelji smatraju se supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

**II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

***Radno vrijeme***

Članak 3.

(1) Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku teksta: pročelnik) može radno vrijeme komunalnog redara, prometnog redara te drugih zaposlenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

(4) Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovog članka, pročelnik može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, sukladno općim propisima o radu, pri čemu preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punoga ili nepunoga radnog vremena, može trajati 6 mjeseci.

(5) Zaposlenik mora biti pismeno obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom zaposlenika.

Članak 4.

(1) Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik ili osoba koju on ovlasti.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

(3) Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(4) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno.

(5) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(6) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(7) Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika na prijedlog neposredno nadređene osobe.

***Godišnji odmor***

Članak 5.

(1) Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Članak 6.

Broj dana godišnjeg odmora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

a. Obzirom na dužinu radnog staža koji se utvrđuje na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor:

* od 3 do 5 godina radnog staža 2 dana
* od 5 do 10 godina radnog staža 4 dana
* od 10 do 15 godina radnog staža 5 dana
* od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
* od 20 do 25 godina radnog staža 7 dana
* od 25 do 30 godina radnog staža8 dana
* od 30 do 35 godina radnog staža 9 dana
* od 35 i više godina radnog staža 10 dana

b. Obzirom na posebne uvjete:

* rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
* rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

c. Obzirom na posebne socijalne uvjete:

* roditelju, posvojitelju ili skrbniku sa jednim malodobnim djetetom 2 dana
* roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
* samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
* roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
* osobi s invaliditetom 3 dana

d. Obzirom na ostvarene rezultate rada:

* zaposleniku ocjenjenom ocjenom odličan“ 4 dana
* zaposleniku ocjenjenom ocjenom vrlo dobar 3 dana
* zaposleniku ocjenjenom ocjenom „dobar“ 2 dana

Članak 7.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 5. stavka 1. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni člankom 6, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 8.

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

Članak 9.

1. Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.
2. Izuzetno od stavka 1.ovog članka u slučaju prestanka službe poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

1. Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
2. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.
3. Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana stječe pravo na godišnji odmor sukladno općim propisima o radu.
4. Zaposlenik ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučajevima određenim općim propisima o radu.

Članak 11.

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik upravnog tijela na prijedlog voditelja odsjeka.

Članak 13.

1. Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela za svaku kalendarsku godinu donosi rješenje kojim se zaposleniku utvrđuje ukupan broj dana godišnjeg odmora prema odredbama ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga zaposlenika i potrebama posla.
2. Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30.ožujka tekuće godine .

Članak 14.

1. Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.
2. Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, ako ne postigne drukčiji pisani dogovor s poslodavcem.
3. Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor i u kraćim razdobljima tijekom godine uz odobrenje pročelnika i suglasnost neposredno nadređenog službenika pod uvjetom da isto ne utječe na ispunjavanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Članak 16.

(1) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela.

(3) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta stanovanja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(4) Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

***Plaćeni dopust***

Članak 18.

(1) Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, za važne osobne potrebe, osobito:

1. zaključenje braka 5 radnih dana

2. rođenje djeteta 5 radnih dana

3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana

4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana

5. selidba u istom mjestu stanovanja 2 radna dana

6. selidba u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana

7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje 2 radna dana

8. teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana

9. polaganje državnog stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put) 7 radnih dana

10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama 2 radna dana

11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

12. elementarne nepogode 5 radnih dana

(2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(3) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(4) Izuzetno u slučaju posebnih okolnosti na koje se nije moglo utjecati, kada se radi zaštite života i zdravlja ljudi poslovi i zadaci ne mogu obavljati, niti je moguće korištenje godišnjeg odmora, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme trajanja tih okolnosti.

Članak 19.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 20.

(1) Zaposlenik koji je upućen na stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

(2) Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, ima pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

(3) Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust po osnovi iz stavka 1. ovoga članka i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Članak 21.

(1) Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

(2) Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Članak 22.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini utvrđenoj sukladno članku 37.ovog Pravilnika kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

***Neplaćeni dopust***

Članak 23.

(1) Zaposleniku se može odobriti 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 tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

* + za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do 5 dana
  + za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 10 dana
  + za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do 5 dana
  + za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do 2 dana

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 24.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

**II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

Članak 25.

(1) Upravna su tijela dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u radu.

(2) Upravna će tijela poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 26.

(1) Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

(2) Zaposlenik 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 zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 27.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

**III. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

Članak 28.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

(4) Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Članak 29.

(1) Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

* neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
* nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
* uznemiravajući telefonski pozivi,
* upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
* zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

(2) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 30.

(1) Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

(2) Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 31.

(1) Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

(2) Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 32.

1. Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.
2. O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.
3. Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje
4. Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.
5. Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u općinskom upravnom tijelu, općinsko upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika općinskog upravnog tijela.

Članak 33.

(1) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

(2) Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom

Članak 34.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;

- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;

- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;

- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;

- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti

Članak 35.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u općinskom upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, općinsko upravno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 36.

(1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(2) Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

**IV. PLAĆA I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI**

***Plaća***

Članak 37.

(1) Prema odredbama ovog Pravilnika plaću zaposlenika čini osnovna plaća i povremeni primici iz članka 43. ovog Pravilnika.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 38.

1. Osnovicu za obračun plaće zaposlenika utvrđuje općinski načelnik.
2. Koeficijenti za obračun plaće uređuju se odlukom Općinskog vijeća sukladno posebnom zakonu.

Članak 39.

1. Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do desetog dana u mjesecu.
2. Između dviju isplata plaće ne može proći više od 45 dana.
3. Plaća i drugi primici se isplaćuju na tekuće račune zaposlenika.
4. Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

***Drugi materijalni primici***

Članak 40.

1. Drugi materijalni primici zaposlenika iz ovog Pravilnika obuhvaćaju stalne i povremene primitke.
2. Stalni primici isplaćuju se zaposlenicima uz isplatu plaće.
3. Povremeni primici isplaćuju se po ostvarivanju uvjeta odnosno nastupa činjenica propisanih ovih Pravilnikom radi kojih se isti isplaćuju.
4. Povremeni primici isplaćuju se ovisno o vrsti primitka i to istovremeno uz isplatu plaće ili neovisno o datumu isplate plaće.

***Stalni primici***

Članak 41.

1. Zaposleniku pripadaju **troškovi prehrane** u visini neoporezivog iznosa prema propisima o oporezivanju dohotka.
2. Troškovi prehrane isplaćuju se mjesečno uz isplatu plaće.
3. Troškovi prehrane ne isplaćuju se za razdoblje kada zaposlenik koristi plaćeni ili neplaćeni dopust u trajanju dužem od 7 (sedam) dana.

Članak 42.

1. Zaposlenik ima pravo na naknadu **troškova prijevoza na posao i s posla** u visini cijene mjesečne karte u javnom prijevozu putnika po pripadajućoj zoni ili relaciji ovisno o mjestu prebivališta.
2. Troškovi se prijevoza isplaćuju zaposleniku uz isplatu plaće.
3. Zaposlenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza za mjesec u kojem je započeo koristiti prvi dio godišnjeg odmora za tekuću godinu, bez obzira na broj dana korištenja godišnjeg odmora.
4. Troškovi prijevoza ne isplaćuju se za razdoblje kada zaposlenik koristi plaćeni ili neplaćeni dopust u trajanju dužem od 7 (sedam) dana odnosno isplaćuju se u visini srazmjerno broju dana kada zaposlenik koristi dopust u odnosu na broj radnih dana u mjesecu.

***Povremeni primici***

Članak 43.

Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, smjenski rad, pasivna dežurstva i slično ,radnik ima **pravo na povećanu plaću**.

Članak 44.

1) Osnovna plaća zaposlenika u slučaju prekovremenog rada bit će uvećana za 50%.

2) Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom, osim u slučaju preraspodjele radnog vremena.

3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik 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 min redovnog sata rada).

4) Zaposlenik sam odlučuje da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje plaće s te osnove.

Članak 45.

1. Za vrijeme provedeno na **pasivnom dežurstvu** (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.
2. Ako zaposlenik radi na blagdane i /ili neradne dane utvrđene zakonom ima pravu na plaću uvećanu za 100%.

Članak 46.

1. Za **rad u smjenama** osnovna plaća zaposlenika uvećava se za 10%.
2. Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.
3. Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 6 do 14 sati, u drugoj smjeni od 14 do 22 sata i u trećoj smjeni od 22 sata do 6 sati.
4. Izuzetno se radom u smjenama ne smatra preraspodjela radnog vremena kao niti rad u smjenama iz stavka 2.ovog članka organiziran u slučaju nastupa posebnih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti a koje ugrožavaju živote i zdravlje ljudi (epidemije, prirodne katastrofe i slično),

Članak 47.

1. Službenicima Općine Matulji može se isplatiti **stimulacija kao nagrada za uspješnost u radu**, i to osobito radi:

* godišnje ocjene,
* inicijativnosti i kreativnosti koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
* uspješnog i pravodobnog rješavanja iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine,
* uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla,
* uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 20% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,
* obavljanje poslova odsutnog zaposlenika službenika, odnosno namještenika, uz redovito obavljanje vlastitog posla, u neprekinutom razdoblju od najmanje 60 dana,
* sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje vlastitog posla,
* uspješno pružanje pomoći drugim pravnim osobama lokalnog javnog sektora, izvan poslova radnog mjesta zaposlenika službenika, odnosno namještenika, djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine,
* drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost u radu.

1. Iznos stimulacije kao nagrada za uspješnost u radu isplaćuje se u postotku od plaće zaposlenika, u rasponu od 10 do 100 posto ili u apsolutnom iznosu u okviru istog raspona.

Članak 48.

1. Odluku o isplati stimulacije kao nagrade za uspješnost u radu donosi općinski načelnik na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i Voditelja odsjeka ako se predlaže dodatak zaposleniku unutar pojedinog odsjeka.
2. Općinski načelnik može donijeti Odluku kojom se određuje isplata stimulacije kao nagrade za uspješnost u radu za sve zaposlenike Jedinstvenog upravnog odjela bez prijedloga Pročelnika.

Članak 49.

(1) Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 7 dana pripada mu **naknada plaće** u visini 95% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

(2) Od 43. dana odnosno, 8. dana privremene nesposobnosti za rad naknadu isplaćuje također poslodavac, ali na teret sredstava HZZO-a.

(3) Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Članak 50.

(1) Zaposleniku pripada pravo na **regres za korištenje godišnjeg odmora** u neto iznosu od najmanje 1.500,00 kuna.

(2) Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

(3) Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(4) Regres se ne mora isplatiti ili se može isplatiti u nižem iznosu od utvrđenog stavkom 1.ovog članka u slučaju da se tijekom proračunske godine zbog nastanka novih obveza za Proračun ili zbog promjena gospodarskih kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici Proračuna

(4) Odluku o isplati regresa te visini regresa za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik najkasnije do 15. lipnja tekuće godine.

Članak 51.

(1) Zaposleniku se može dati **uskrsnica** kao dar u naravi ili isplatom u novcu čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se prema propisima o oporezivanju dohotka ne plaća porez i u slučaju da su osigurana i raspoloživa sredstva Proračuna.

(2) Odluku o visini uskrsnice i načinu realizacije iste donosi općinski načelnik

Članak 52.

(1) Zaposleniku pripada pravo na **božićnicu** u visini neoporezivog iznosa prema propisima o oporezivanju dohotka, a isplaćuje se do 20. prosinca tekuće godine.

(2) Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

(3) Božićnica se ne mora isplatiti u slučaju da se tijekom proračunske godine zbog nastanka novih obveza za Proračun ili zbog promjena gospodarskih kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici Proračuna .

(4) Odluku o isplati božićnice za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Članak 53.

1. **Primitak za djecu zaposlenika povodom dana Sv. Nikole** isplatiti će se zaposleniku za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti u vrijednosti do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.
2. Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.
3. Primitak iz stavka 1. se ne mora isplatiti u slučaju da se tijekom proračunske godine zbog nastanka novih obveza za Proračun ili zbog promjena gospodarskih kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici Proračuna .
4. Odluku o isplati primitka iz stavka 1. ovog članka te visini primitka donosi Općinski načelnik.

Članak 54.

1. Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na **otpremninu** u iznosu od tri prosječne neto plaće.
2. Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Članak 55.

(1) Obitelj zaposlenika ima **pravo na pomoć** u slučaju:

- smrti zaposlenika 5 prosječnih mjesečnih neto plaća koji izgubi život u obavljanju rada i troškovi pogreba

- smrti zaposlenika 3 prosječne mjesečne neto plaće i troškovi pogreba,

- smrti člana uže obitelji 1 prosječna mjesečna plaća.

(2) Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 56.

1. Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece poginuloga ili umrlog zaposlenika mjesečno isplatit će se **pomoć**, i to:

* za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječne mjesečne neto plaće,
* za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70% prosječne mjesečne neto plaće,
* za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90% prosječne mjesečne neto plaće

1. Osobe iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo na pomoć ako ne ostvaruju pravo na obiteljsku mirovinu po osnovi smrti zaposlenika.

Članak 57.

(1) Zaposlenik ima **pravo na pomoć**, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

* + nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika - dvije prosječne mjesečne neto plaće,
  + bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana - 1 prosječna mjesečna neto plaća,
  + nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika - jedna prosječna mjesečna neto plaća,
  + za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća,
  + za otklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

(2) Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 58.

(1) Zaposlenik, dijete ili supružnik ostvaruje **pravo na pomoć za operativne** **zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala** rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika u visini stvarnih troškova, a do visine 2 prosječne mjesečne neto plaće.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

Članak 59.

(1) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada **dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja** u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

(2) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

3) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 60.

(1) Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara zaposlenik ima pravo na **terenski dodatak**, u visini jednakoj visini dnevnice.

(2) Zaposlenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivalište – radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

(3) Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

(4) Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30% .

(5) Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

(6) Zaposlenik kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

(7) Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

Članak 61.

(1) Zaposleniku pripada **naknada za odvojeni život** od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga zaposlenika.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,

- primljen u službu, odnosno u radni odnos, u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,

- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,

- obitelj odselila u drugo mjesto.

(3) Zaposlenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

(4) Ako je zaposleniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

(5) Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

(6) Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

Članak 62.

(1) Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata i to za slučaj:

- smrti uslijed nezgode 60.000,00 kn,

- smrti uslijed bolesti 30.000,00 kn,

- trajni invaliditet uslijed nezgode do 100.000,00 kn.

(2) Preslika police osiguranja prilog je i sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 63.

Poslodavac može sklopiti s osiguravajućim društvom Ugovor o dobrovoljnom zdravstvenom dopunskom i dodatnom osiguranju s uključenim preventivnim zdravstvenim pregledima te za sklopljeni Ugovor plaćati premije osiguranja za zaposlenike do visine neoporezivog iznosa prema propisima o oporezivanju dohotka.

Članak 64.

(1) Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini jedne njegove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Općine Matulji i njihovim pravnim prednicima.

(2) Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini jedne prosječne neto mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u upravnim tijelima Općine Matulji i njihovim pravnim prednicima.

(3) Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u iznosu od 65% njegove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Općine Matulji i njihovim pravnim prednicima.

(4) Otpremnina iz stavaka 1.-3. ovoga članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Članak 65.

(1) Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

(2) Posebnim ugovorom zaključenim između zaposlenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

**V. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

Članak 66.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 67.

(1) Ako poslodavac zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci utvrditi prestanak službe, odnosno radnog odnosa za najmanje petero zaposlenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

(2) Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

(3) Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

Članak 68.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, traje najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno manje od godinu dana,

- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno godinu dana,

- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno dvije godine,

- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno pet godina,

- četiri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno deset godina,

- pet mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno petnaest godina,

- šest mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima i njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 69.

(1) Zaposlenik po osnovi solidarnosti ima pravo zadržati dosadašnji umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće ako u trenutku rasporeda na drugo radno mjesto ili rasporeda nakon donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu ispunjava sljedeće uvjete:

- zaposlenik s navršenih 58 godina života (muškarac), ili

- s navršene 53 godine života (žena).

(2) Umnožak iz stavka 1. ovoga članka uvećava se po osnovi radnog staža, u skladu sa zakonom, te po drugim osnovama pojedinačnog uvećanja plaće utvrđenima ovim Pravilnikom.

Članak 70.

(1) Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

(2) Zaposlenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 71.

(1) Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik upravnog tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(2) Pročelnik upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

3) Pročelnik upravnog tijela dužan je zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, u skladu sa zakonom.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 73.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnika o radu KLASA: 011-01/15-01/8, URBROJ: 2156-04-01/15-1 od 15.lipnja 2015.godine.

Članak 74.

1. Do donošenja odluke iz članka 39. ovog Pravilnika primjenjuje se osnovica u visini od 3.927,52 kuna.
2. Postupci započeti prema Pravilniku iz članka 73. dovršiti će se po odredbama istog Pravilnika ukoliko su povoljnije za zaposlenika.

Članak 75.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku osam dana od dana objave u na oglasnoj ploči Općine Matulji.

KLASA: 011-01/20-01/0015

URBROJ: 2156-04-02-01/20-0002

U Matuljima, 31.12.2020. OPĆINSKI NAČELNIK

Mario Ćiković