



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MATULJI

Godina III - broj 8.

Četvrtak, 21. svibnja 2026.

ISSN 2991-9258

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

- | | |
|--|-----|
| 13. Pravilnik o radu | 176 |
| 14. Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona | 187 |

OPĆINSKI NAČELNIK**13.**

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i 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, 7/18, 6/21 i 23/21) i Općinska načelnica Općine Matulji donosi

PRAVILNIK O RADU**I. UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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.

(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 službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike 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 ili prosječna mjesečna plaća službenika i namještenika isplaćena u prethodna tri mjeseca, ovisno o tome što je povoljnije za službenika i namještenika.

(3) U smislu ovog Pravilnika članovima uže obitelji smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

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

Članak 3.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika 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 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) Službenik i namještenik mora biti pismeno obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom službenika i namještenika.

Članak 4.

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

(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 službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(4) Službenik i namještenik 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 službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Godišnji odmor

Članak 5.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna a ukoliko mu je utvrđen invaliditet ima pravo godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana

(2) Službenik i namještenik 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 pojedinačnom određenim mjerilima:

1) S obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 6 dana
- radna mjesta 2. klasifikacijskog ranga 6 dana
- radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga 6 dana
- radna mjesta 4. klasifikacijskog ranga 6 dana
- radna mjesta 5. klasifikacijskog ranga 6 dana
- radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga 6 dana
- radna mjesta 7. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 10. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 4 dana

2) S obzirom na dužinu radnog staža koji se utvrđuje na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik i namještenik 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 staža 8 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 9 dana
- od 35 i više godina radnog staža 10 dana

3) 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

Članak 7.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 5. 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 službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, odnosno najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) U slučaju prestanka službe poslodavac je dužan omogućiti korištenje neiskorištenih dana godišnjeg odmora, a ako to nije moguće poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora, a utvrđuje se kao i naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(3) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor isplatiti će se zajedno s isplatom zadnje plaće.

Članak 11.

(1) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

(2) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

(3) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor zbog neispunjenja šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa,
2. ako mu radni odnos prestaje prije završetka šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

Članak 12.

Slijepi službenik i namještenik, te službenik i namještenik donator organa, kao i službenik i namještenik 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 13.

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

Članak 14.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela za svaku kalendarsku godinu donosi rješenje kojim se službeniku i namješteniku utvrđuje ukupan broj dana godišnjeg odmora prema odredbama ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga službenika i namještenika i potrebama posla.

Članak 15.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako službenik i namještenik 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 neposredno nadređenim službenikom.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 16.

Službenik i namještenik 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 17.

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

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

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

Članak 18.

(1) Službenik i namještenik 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 službenik i namještenik 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 službenika i namještenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 19.

(1) Službenik i namještenik 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, osobe koja s službenikom i namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, pastorčad - 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. dobrovoljno darivanje krvi - 1 radni dan
8. teška bolest člana uže obitelji - 3 radna dana
9. polaganje državnog 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) Službenik i namještenik 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) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog 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, službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme trajanja tih okolnosti.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust ili neposredno nakon.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjega odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 23.

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

Neplaćeni dopust

Članak 24.

Službeniku i namješteniku 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, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 25.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju do 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi članu uže obitelji ili osobi s kojom živi u istom kućanstvu, koja je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

(2) Tijekom razdoblja korištenja prava iz stavka 1. ovog članka poslodavac ne smije službenika, odnosno namještenika odjaviti iz obveznog osiguranja sukladno propisima o obveznim osiguranjima.

Članak 26.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, ako važećim zakonom koji uređuje radne odnose nije drukčije određeno.

Odsutnost s posla

Članak 27.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini za potrebe obavljanja sistematskog pregleda.

(3) Trudna službenica i namještenica ima pravo na odsutnost s posla jedan radni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnog pregleda. U svrhu prenatalnog pregleda, trudna službenica i namještenica korištenje tog prava dužna je najaviti pisanim putem neposredno nadređenom službeniku najmanje dva radna dana prije zakazanog termina za

prenatalni pregled, te dostaviti dokaze o toj činjenici.

(4) Razdoblje odsutnosti s posla iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 28.

(1) Upravna su tijela dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika 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 29.

(1) Dužnost 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 osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

(2) Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijetee 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 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 30.

Zaštita privatnosti službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

III. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 31.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika 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 službeniku i namješteniku koje ima cilj ili stvarno pred-

stavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika 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 službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Članak 32.

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

1. neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
2. nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
3. uznemiravajući telefonski pozivi,
4. upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
5. zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenik i namještenik stavlja u ponižavajući položaj.

(2) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik i namještenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 33.

Svi službenici i namještenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Članak 34.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

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

Članak 35.

(1) Službenik i namještenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

(3) Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojega je pritužba

podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuje.

(4) Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji je podnio pritužbu i službenika i namještenika 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 službenika i namještenika općinskog upravnog tijela.

Članak 36.

(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, službenik i namještenik 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 37.

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

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 38.

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 službenikom i namještenikom, 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 službenika i namještenika, 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 39.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika i namještenika 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.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

IV. PLAĆA, NAKNADA PLAĆE I DRUGI PRIMICI

Plaća

Članak 40.

- (1) Plaća službenika i namještenika je plaća u bruto iznosu koja se sastoji se od osnovne plaće i dodataka na plaću.
- (2) Plaća iz stavka 1. ovoga članka sastoji se od iznosa za isplatu službeniku, odnosno namješteniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.
- (3) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, odnosno namještenika i osnovice za izračun plaće.

Članak 41.

- (1) Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Općinskog načelnika sukladno posebnom zakonu.
- (2) Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se odlukom Općinskog vijeća sukladno posebnom zakonu.

Članak 42.

- (1) Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, i to najkasnije desetog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.
- (2) Plaća i primici se isplaćuju na transakcijski račun službenika i namještenika.
- (3) Poslodavac je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično) u skladu s važećim propisima.

- (4) Poslodavac je dužan najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine i naknade za neiskorišteni godišnji odmor, službeniku i namješteniku dostaviti obračun.

Članak 43.

Vježbenik ima pravo na plaću u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Dodaci na plaću

Članak 44.

Osnovna plaća uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 45.

Za prekovremeni rad, noćni rad, rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom te pasivno dežurstvo, službenik i namještenik ima pravo na povećanu plaću.

Članak 46.

- (1) Za svaki sat prekovremenog rada plaća se uvećava za 50%.
- (2) Prekovremenim radom, kad je rad službenik i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom, osim u slučaju preraspodjele radnog vremena.
- (3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik 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).
- (4) Službenik i namještenik sam odlučuje da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje plaće s te osnove.

Članak 47.

Za svaki sat rada nedjeljom, blagdanom i drugim neradnim danom plaća se uvećava za 100%, osim ukoliko se ne smatra prekovremenim radom.

Članak 48.

- (1) Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu, odnosno pripravnosti za rad, utvrđeno temeljem službene evidencije o satima rada, službeniku i namješteniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.
- (2) O pasivnom dežurstvu izdaje se pisani nalog s vremenom početka i završetka pasivnog dežurstva službenika i namještenika.

Primici na temelju radnog odnosa

Članak 49.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prehrane, i to najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(2) Naknada za troškove prehrane ne isplaćuju se za dane kada službenik i namještenik ne radi radi privremene nesposobnosti za rad, korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, roditeljskog i roditeljskog dopusta i ostalih okolnosti, i to razmjerno broju dana koje službenik i namještenik nije radio u odnosu na ukupan broj radnih dana u mjesecu.

(3) Naknada za troškove prehrane isplaćuju se mjesečno uz isplatu plaće.

Članak 50.

(1) Službenik i namještenik 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 stanovanja, odnosno najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(2) Službenik i namještenik koji je ostvario pravo na godišnji odmor nema pravo na naknadu troškova prijevoza za mjesec srpanj tekuće godine.

(3) Ukoliko je u tekućem mjesecu službenik i namještenik radio najmanje pola radnih dana, naknada za troškove prijevoza isplaćuje se i za dane kada ne radi zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja plaćenog i neplaćenog dopusta, roditeljskog i roditeljskog dopusta, službenog puta u trajanju više od jednog dana i ostalih okolnosti zbog kojih je bio opravdano odsutan s rada.

(4) Ukoliko u tekućem mjesecu službenik i namještenik nije radio najmanje pola radnih dana zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja plaćenog i neplaćenog dopusta, roditeljskog i roditeljskog dopusta, službenog puta u trajanju više od jednog dana i ostalih okolnosti zbog kojih je bio opravdano odsutan s rada, naknada za troškove prijevoza isplaćuje se za dane kada je službenik i namještenik radio i to razmjerno broju dana koje je službenik i namještenik radio u odnosu na ukupan broj radnih dana u mjesecu.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, službenik i namještenik koji koristi javni prijevoz te je u tekućem mjesecu radio bar jedan radni dan, ima pravo na punu naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesečne radničke karte uz predočenje računa o kupljenoj mjesečnoj radničkoj karti.

(6) U slučaju kada se, uslijed promjene mjesta stanovanja ili promjene mjesta rada tijekom mjeseca, promjene uvjeti za određivanje visine naknade za prijevoz (druga prijevo-

zna zona i drugo) naknada za troškove prijevoza se utvrđuje i isplaćuje razmjerno broju radnih dana i visini mjesečne karte po pripadajućoj zoni ili relaciji.

(7) Naknada za troškove prijevoza isplaćuju se mjesečno uz isplatu plaće

Članak 51.

Službenik i namještenik koji koristi roditeljski dopust kao pravo na rad s polovicom radnog vremena sukladno odredbama važećeg Zakona o roditeljnim i roditeljskim potporama, kao i u drugim slučajevima preraspodjele radnog vremena, za dane kada radi, ostvaruje pravo na naknadu troškova prehrane i troškova prijevoza sukladno odredbama članka 49. i članka 50. ovog Pravilnika.

Članak 52.

(1) Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja, i to najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, odnosno najviše do iznosa prema internom aktu ukoliko je isti donesen.

(2) Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnic, 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, i to najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, odnosno najviše do iznosa određenog prema internom aktu ukoliko je isti donesen.

Članak 53.

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

(2) Službenik i namještenik 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 službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

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

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

(6) Službenik i namještenik 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 54.

(1) Službeniku i namješteniku 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 službenika i namještenika.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik 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) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(4) Ako je službeniku i namješteniku 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 55.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu za korištenje godišnjeg odmora (regres) najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćena jednokratno najkasnije do 15.07. tekuće godine, osim u slučaju korištenja razmjernog dijela godišnjeg odmora.

(3) Službenik i namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu naknade iz stavka 1. ovoga članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(4) Naknada iz stavka 1. ovoga članka ne mora isplatiti ili se može isplatiti u nižem iznosu od utvrđenog stavkom 1. ovoga 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.

(5) Odluku o isplati naknade iz stavka 1. ovoga članka te vi-

sini regresa za svaku kalendarsku godinu donosi Općinski načelnik najkasnije do 15. lipnja tekuće godine.

Članak 56.

Službeniku i namješteniku se može dati prigodna nagrada za blagdan Uskrs kao dar u naravi ili isplatom u novcu čija vrijednost ne prelazi neoporezivi iznos prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak i u slučaju da su osigurana i raspoloživa sredstva Proračuna.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovoga članka i načinu realizacije iste donosi Općinski načelnik.

Članak 57.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodnu nagradu za božićne blagdane (božićnica) najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(2) Pravo na isplatu nagrade iz stavka 1. ovoga članka ima službenik i namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate.

(3) Nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplatiti će se do 20. prosinca tekuće godine.

(4) Nagrada iz stavka 1. ovoga članka 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.

(5) Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovoga članka za svaku kalendarsku godinu donosi Općinski načelnik najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Članak 58.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu dara djetetu do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak za svako dijete koje do dana 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti i manje.

(2) Pravo na isplatu dara iz stavka 1. ovoga članka ima službenik i namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate.

(3) Dar 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 dara iz stavka 1. ovoga članka te visini iznosa donosi Općinski načelnik.

Članak 59.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na potporu jedanput godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu službenika i namještenika - 2 prosječne mjesečne neto plaće,

2. nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika službenika i namještenika – 1 prosječna mjesečna neto plaća,
3. zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) - 1 prosječna mjesečna neto plaća,
4. bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana - 1 prosječna mjesečna neto plaće,
5. za novorođeno dijete službenika i namještenika u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
6. za otklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine 1 prosječne mjesečne neto plaće,
7. smrti člana uže obitelji - 1 prosječna mjesečna neto plaća.

(2) Pravo na potporu u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana iz stavka 1. točke 4. ovog članka koje traje kroz više godina može se ostvariti samo jednom po osnovi istog bolovanja, odnosno ne može se ostvariti pomoć u više godina za isto bolovanje.

(3) Pravo na potporu u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana iz stavka 1. točke 4. ovog članka ne može se ostvariti za bolovanje za koje se isplaćuje naknada u 100% svoti od osnovice bez ograničenja, kao ni za bolovanje za koje je od prvog dana bolovanja nositelj troškova nadoknade Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje.

Članak 60.

(1) Službenik i namještenik, dijete ili supružnik službenika i namještenika ostvaruje pravo na potporu 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 61.

(1) Obitelj službenika i namještenika ima pravo na potporu u slučaju:

1. smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju rada - 5 prosječnih mjesečnih neto plaća i troškovi pogreba,
2. smrti službenika i namještenika - 3 prosječne mjesečne neto plaće i troškovi pogreba.

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

Članak 62.

(1) Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece poginulog ili umrlog službenika i namještenika mjesečno će se isplatiti potpora, i to:

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

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo na potporu ako ne ostvaruju pravo na obiteljsku mirovinu po osnovi smrti službenika.

Članak 63.

Službenicima i namještenicima Općine Matulji može se isplatiti nagrada ovisno o ostvarenim rezultatima i uspješnosti sukladno posebnom aktu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 64.

(1) Službenik i namještenik kojem poslodavac otkazuje službu, odnosno radni odnos nakon dvije godine neprekidnog rada ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca, a iznos ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, odnosno radnog odnosa.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, otpremninu ne ostvaruje službenik i namještenik kojem se služba, odnosno radni odnos otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem službenika i namještenika.

Članak 65.

(1) Službenik i namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu zakonom kojim se uređuju radni odnosi.

(2) Službenik i namještenik iz stavka 1. ovoga članka, koji je neopravdano odbio ponuđene poslove koju mu je poslodavac ponudio, nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 66.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne neto plaće.

Članak 67.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršених 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i svakih narednih pet godina radnog staža.

(2) Jubilarна nagrada isplaćuje se do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

(3) Jubilarна nagrada iz stavka 1. ovoga članka, isplaćuje se u mjesecu koji slijedi mjesecu u kojemu je službenik i namještenik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Naknada plaće

Članak 68.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana sukladno posebnom zakonu u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 69.

(1) Za dane privremene nesposobnosti za rad koje određuje izabrani doktor medicine primarne zdravstvene zaštite, za prvih 42 dana, odnosno za invalide rada prvih 7 dana, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini 95% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a koju čini prosječni iznos plaće službenika i namještenika isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

(2) Od 43. dana, odnosno za invalide rada od 8. dana privremene nesposobnosti za rad, naknadu utvrđenu sukladno propisima o zdravstvenom osiguranju isplaćuje poslodavac, ali na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

(3) Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog ozljede na radu, odnosno profesionalne bolesti službeniku i namješteniku pripada naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

(4) Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad za koje je propisima o zdravstvenom osiguranju propisano da se naknada plaće isplaćuje na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje od prvog dana korištenja prava, službeniku i namješteniku pripada naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju te nema pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 70.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje službenik i namještenik nije odgovoran u visini kao da je radio.

(2) Ako je do prekida rada došlo u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 70%

prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Članak 71.

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

1. smrti uslijed nezgode 7.965,00 Eura,
2. smrti uslijed bolesti 3.980,00 Eura,
3. trajni invaliditet uslijed nezgode do 13.275,00 Eura.

Članak 72.

(1) 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 službenike i namještenike.

(2) Službenik i namještenik ima obavezu jednom godišnje obaviti sistematski pregled.

Članak 73.

(1) Službeniku pripada nagrada za izum i tehničko unapređenje.

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

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 74.

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

Članak 75.

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

(2) Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška službenika i namještenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o radu.

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

Članak 76.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, traje najmanje:

1. dva tjedna ako je službenik i namještenik u radnom

- odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno manje od godinu dana,
2. mjesec dana ako je službenik i namještenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno godinu dana,
 3. dva mjeseca ako je službenik i namještenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno dvije godine,
 4. tri mjeseca ako je službenik i namještenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno pet godina,
 5. četiri mjeseca ako je službenik i namještenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno deset godina,
 6. pet mjeseci ako je službenik i namještenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima proveo neprekidno petnaest godina,
 7. šest mjeseci ako je službenik i namještenik u radnom odnosu u općinskim upravnim tijelima i njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 77.

(1) Službenik i namještenik 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:

1. s navršениh 58 godina života (muškarac),
2. 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 78.

(1) Službeniku i namješteniku 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) Službenik i namještenik 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 79.

(1) Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika 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 službeniku i namješteniku 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 službeniku i namješteniku 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 službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, u skladu sa zakonom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu KLASA:024-04/23-03/0003, URBROJ: 2170-27-03/1-23-0001 od 15. lipnja 2023. godine i sve njegove pripadajuće izmjene i dopune.

Članak 81.

Postupci započeti prema Pravilniku iz članka 75. dovršiti će se po odredbama istog Pravilnika ukoliko su povoljniji za službenika i namještenika.

Članak 82.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Matulji“.

KLASA:024-04/23-03/0003

URBROJ: 2170-27-03-01/10-26-1

Matulji, 20. svibnja 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Ingrid Debeuc, v.r.

14.

Na temelju članka 48. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/2001, 60/2001, 129/2005, 36/2009, 36/2009, 109/2007, 125/2008, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020) i članka 43. Statuta Općine (Službene novine PGŽ broj:26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, 7/18 i 6/21, 23/21, 36/23), Općinska načelnica Općine Matulji donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje službenih mobilnih telefona za dužnosnike, službenike i namještenike u Općini Matulji te prava i obveze istih u vezi s korištenjem službenih mobilnih telefona.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Pod pojmom „službeni mobilni telefon“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni uređaj s kabelom za punjenje i pripadajućom SIM karticom.

Članak 4.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika te službenici i namještenici općinske uprave.

Članak 5.

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u kategorije kako slijedi:

1. Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika
2. Pročelnici upravnih odjela
3. Službenici i namještenici upravnih odjela

Članak 6.

(1) Korisnicima službenih mobilnih telefona iz stavka 1. točke 1. prethodnog članka nemaju ograničenja prilikom korištenja istih.

(2) Korisnicima službenih mobilnih telefona iz stavka 1. stavka 1. točke 2. prethodnog članka priznaje se trošak korištenja do 10,00 Eura iznad tarife odabranog operatera, odnosno iznosa mjesečne pretplate a korisnici sami snose razliku troškova korištenja iznad iznosa od 10,00 Eura i troška korištenja pri obračunu prve sljedeće plaće nakon

dostave mjesečnog računa mobilnog operatera.

(3) Korisnicima službenih mobilnih telefona iz stavka 1. točke 3. prethodnog članka priznaje se trošak korištenja do 5,00 Eura iznad tarife odabranog operatera, odnosno iznosa mjesečne pretplate a korisnici sami snose razliku troškova korištenja iznad iznosa od 5,00 Eura i troška korištenja pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa mobilnog operatera.

(4) Iznimno od odredbi stavka 2. i 3. ovog članka, po izvršenom uvidu u ispis usluga na ispostavljenom mjesečnom računu, može se za pojedine situacije, uz pisano obrazloženje službenika, odobriti da se razlika troškova podmiri na teret proračuna ako su troškovi nastali radi obavljanja redovnih poslova službenika i namještenika upravnih odjela.

Članak 7.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik je dužan potpisati zapisnik o preuzimanju.

Članak 8.

O zamjeni službenog mobilnog telefona odlučuje općinski načelnik.

Članak 9.

(1) Ukoliko se službeni mobilni telefon koristi protivno odredbama ovog Pravilnika, općinski načelnik može korisniku službenog mobilnog telefona posebnom odlukom uskratiti korištenje mobilnog telefona.

(2) U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno kupnje novog uređaja snosi korisnik.

Članak 10.

Korisnik je dužan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate prava na korištenje službenog mobilnog telefona sukladno odredbama članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 11.

(1) Evidenciju korisnika službenih mobilnih telefona i izvješće o korištenju usluge po pojedinom pretplatničkom broju vodi Upravni odjel za proračun i financije.

(2) Na temelju izvješća iz stavka 1. ovog članka pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije ispostavlja pisani nalog za obustavu s plaće za troškove iz članka 6. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika, koji se dostavlja na znanje službenicima kod kojih je utvrđeno prekoračenje troškova.

Članak 12.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona za dužnosnike i zaposlene u Općini Matulji (KLASA: 011-01/21-01/0022, URBROJ: 2156-04-02/1-21-0001 od 27. prosinca 2021. godine).

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Općine Matulji“ i stupa na snagu 1. lipnja 2026. godine.

KLASA: 030-02/26-01/1

URBROJ: 2170-27-03-01/10-26-1

Matulji, 21. svibnja 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Ingrid Debeuc, v.r.

“Službene novine Općine Matulji” - službeno glasilo Općine Matulji

Uredništvo: Pročelnik Upravnog odjela za samoupravu i upravu, glavni urednik, Voditelj Odsjeka za opće poslove, javnu nabavu, pripremu i provedbu projekata i informiranje, član uredništva, Viši savjetnik za poslove izvršnog i predstavničkog tijela, član uredništva..

51211 Matulji, Trg maršala Tita 11, tel. 051 274 114, www.matulji.hr

Grafička priprema i tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka