

EKOPLUS d.o.o. Rijeka
Rijeka, Ciottina 17 b/l

**PRAVILNIK O RADU
/PROČIŠĆENI TEKST/**

Rijeka, lipanj 2016. god.

**PRVI DIO
PRAVILNIKA O RADU**

**PRAVA I OBVEZE
IZ RADNOG ODNOSA**

Temeljem članka 125., 126. i 298. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 149/09.,61/11.,82/12 i 73/13) i članka 36. Društvenog ugovora EKOPPLUS d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo), Uprava Društva nakon prethodne suglasnosti Nadzornog odbora donijela je dana 16. svibnja 2014. godine, 12. prosinca 2014. godine, 29.prosinca 2014. godine i 22. travnja 2016. godine Pravilnik o radu i izmjene i dopune Pravilnika o radu temeljem kojih se dana 01. lipnja 2016. godine izrađuje

PRAVILNIK O RADU PROČIŠĆENI TEKST

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i dopusti, prava i obveze iz radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, plaće, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, i ostala primanja iz radnog odnosa, i druga pitanja u svezi s radom.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su s Društvom sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

II ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 3.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jedanke uvjete, na način i uz uvjete propisane zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Društvu.

2. Odluka o zasnivanju radnog odnosa

Članak 4.

Odluku o objavi oglasa za zasnivanje radnog odnosa donosi Uprava Društva uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora.

Uprava može odlučiti da se oglas za zasnivanje radnog odnosa objavi u javnom glasilu.

U oglasu za zasnivanje radnog odnosa navodi se i rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od tri dana.

Članak 5.

Odluku o izboru kandidata donosi Uprava, u roku do 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Svaki prijavljeni kandidat na oglas za zasnivanje radnog odnosa mora se obavijestiti o rezultatima postupka u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

3. Sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Umjesto uglavka ugovora o trajanju plaćenog godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću, razdobljima isplate primanja i trajanja redovitog radnog dana ili tjedna, ugovor može upućivati na odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika.

Članak 7.

Prije zasnivanja radnog odnosa provjerava se zdravstvena sposobnost radnika.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 1. snosi Društvo.

Članak 8.

Radnik je dužan stupiti na rad na dan utvrđen ugovorom o radu.

Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti uvid u akte Društva kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Ako radnik bez opravdanog razloga ne stupa na rad na dan utvrđen ugovorom o radu ugovor se smatra raskinutim po samom zakonu.

4. Probni rad

Članak 9.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad traje četiri mjeseca za sva radna mjesta.

Probni rad ne može se ugovoriti s pripravnikom.

Ugovorna dužina probnog rada može se, ukoliko se smatra potrebnim, produžiti na onoliko vremena koliko je radnik bio opravdano nenazočan na radu.

Članak 10.

Stručne i radne sposobnosti radnika utvrđuje komisija koju za svaki posebni slučaj imenuje Predsjednik Uprave.

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme kao i radnik na probnom radu.

Komisija mora najmanje 5 dana prije isteka probnog rada dostaviti Upravi pismenu ocjenu radnika.

Ako je ocjena komisije negativna Uprava donosi odluku o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok iznosi sedam dana.

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 11.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme a osobito u slijedećim slučajevima:

- sezonski posao
- zamjena privremeno nenazočnog radnika
- privremeni poslovi za obavljanje kojih Društvo ima iznimnu potrebu
- ostvarenje određenog poslovnog zahvata, te u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenim ugovorom.

6. Pripravnici i volonteri

Članak 12.

Osoba koja se prvi put zapošljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala zapošljava se kao pripravnik.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Članak 13.

Pripravnički staž traje kako slijedi:

- | | |
|--|--------------|
| 1. za poslove radnog mjesta do V stupnja | - 6 mjeseci |
| 2. za poslove radnog mjesta VI stupnja | - 9 mjeseci |
| 3. za poslove radnog mjesta VII stupnja | - 12 mjeseci |

Tijekom pripravničkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu.

Članak 14.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Društvo može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

7. Zaštita privatnosti radnika

Članak 15.

Radnici su obvezni Društvu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidenciji u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i drugo.

Radnik je dužan izmjenu osobnih podataka iz prethodnog stavka pravovremeno dostaviti Društvu, u protivnom snosi štetne posljedice tog propusta.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama ukoliko je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

U svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa Društvo će prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama osobne podatke radnika samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

8. Postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika

Članak 16.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 17.

Osobe ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika su Predsjednik Uprave i član Uprave.

Kada osoba iz stavka 1. ovoga članka primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika dužna je u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnoga uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe ispitat će radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuju osoba iz stavka 1. ovog članka i radnik koji je podnio pritužbu.

Članak 18.

Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, osoba iz čl. 17. ovoga pravilnika, poduzet će mjere kojima se sprečava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja. U tu svrhu osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika predložiti će se sklapanje aneksa ugovora o radu za druge poslove, tj. dati joj otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora.

Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnoga uznemiravanja radnika, poslodavac će takvoj osobi – radniku dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 19.

Ukoliko se pritužba radnika odnosi na osobu – radnika drugoga poslodavca, osoba iz čl. 17. ovoga pravilnika će bez odgode obavijestiti njegova poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe s uznemiranim ili spolno uznemiranim radnikom.

Ako se radi o blažem obliku uznemiravanja radnika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava može se dati strogo upozorenje i opomena.

Članak 20.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz čl. 17. Pravilnika koja je rješavala pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozorene i to konstatirano na zapisnik.

III RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 21.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sata tjedno.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 22.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se s radnikom kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i zbog privremene odsutnosti radnika koji radi puno radno vrijeme, a čiji se poslovi nisu mogli u cjelosti rasporediti na druge zaposlene u Društvu.

Članak 23.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Plaća radnika s nepunim radnim vremenom utvrđuje se razmjerno vremenu koje radnik radi.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 24.

Radna mjesta sa skraćenim radnim vremenom radi zaštite radnika od štetnih utjecaja utvrđuju se kolektivnim ugovorom.

Radnici na poslovima sa skraćenim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao da rade puno radno vrijeme.

4. Prekovremeni rad

Članak 25.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik na zahtjev Društva mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Prekovremeni rad ne može iznositi više od 8 (osam) sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 (stoosamdeset) sati godišnje.

Ako prekovremeni rad radnika traje duže od 4 (četiri) tjedna neprekidno ili više od 12 (dvanaest) tjedana tijekom kalendarske godine, odnosno ako prekovremeni rad svih radnika prelazi 10 % ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu, Društvo je o prekovremenom

radu dužno obavijestiti Inspektora rada u roku od 8 (osam) dana od dana nastupa neke od navedene okolnosti.

Članak 26.

Odluku o prekovremenom radu donosi Uprava Društva na prijedlog neposrednog rukovoditelja radnika, u pisanom obliku uz naznaku imena i prezimena radnika, poslova i radnih zadataka koje radnik obavlja temeljem sklopljenog ugovora o radu, te opisa predviđenog mjesta rada.

U hitnim slučajevima prekovremeni rad se može odrediti i usmeno s tim da pismena odluka radniku mora biti dostavljena u roku od 24 sata.

Članak 27.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi skraćeno rano vrijeme zbog štetnih utjecaja
- maloljetnom radniku
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog teže hendikepiranog djeteta
- radniku koji zbog invalidnosti radi skraćeno radno vrijeme

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 28.

Pripravnost je stanje spremnosti radnika da izvan radnog vremena bude na raspolaganju Društvu.

Pripravnost podrazumijeva obvezu radnika da se na poziv neposrednog rukovoditelja neodložno javi radi organiziranja intervencije u svrhu otklona kvara ili otklona vremenskih nepogoda, te da osobno izvrši sve poslove za koje ima stručna znanja i sposobnosti.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu Društva smatra se radnim vremenom.

Članak 29

Odluku o radu u režimu pripravnosti (plan pripravnosti) donosi Uprava Društva, u pisanom obliku.

Odluka iz prethodnog stavka mora sadržavati ime i prezime radnika, poslove i radne zadatke koje radnik obavlja temeljem sklopljenog ugovora o radu, kao i vrijeme trajanja pripravnosti.

5. Noćni rad

Članak 30.

Rad radnika između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

Za rad organiziran u smjenama mora se osigurati periodična izmjena smjena, tako da pojedini radnik radi noću najviše jedan tjedan.

Članak 31.

Noćni radnik je radnik, koji prema rasporedu radnog vremena redovito tijekom jednog dana radi najmanje 3 sata u vremenu noćnog rada, odnosno koji tijekom kalendarske godine radi najmanje trećinu svog radnog vremena u vremenu noćnoga rada.

Rad noćnog radnika ne smije trajati duže od 8 sati.

Noćnom radniku Društvo je dužno omogućiti zdravstvene preglede sukladno posebnom propisu na trošak Društva.

Članak 32.

Rad noću ne može se odrediti:

- maloljetnom radniku
- trudnici i majci s djetetom do 2 godine života
- samohranom roditelju djeteta do 3 godine života
- roditelju teže hendikepiranog djeteta koji radi skraćeno radno vrijeme.

Noćni rad ne smije se odrediti trudnici, osim ako trudnica takav rad zatraži i ako dostavi potvrdu ovlaštenog liječnika kojom se dozvoljava takav rad.

6. Preraspodjela radnog vremena

Članak 33.

Ako narav posla zahtjeva, radno vrijeme u Društvu preraspodjeljuje se na način da u jednom razdoblju tijekom godine traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspoređeno radno vrijeme tijekom razdoblja koje traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspoređeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca.

Članak 34.

Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena Kolektivnim ugovorom odnosno sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i Društva, Uprava je dužna utvrditi plan preraspodijele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti Inspektoru rada.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

7. Rad u smjenama

Članak 35.

Smjenski rad je rad kod kojeg dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena.

Smjenski radnik je radnik koji tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

Radniku koji radi u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se organizirati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže 1 (jedan) tjedan.

8. Raspored radnog vremena

Članak 36.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena dnevno radno vrijeme je dvokratno.

Članak 37.

Odluku o rasporedu radnog vremena donosi Uprava Društva u pisanom obliku uz prethodno savjetovanje sa sindikatom.

O svim odlukama o radnom vremenu, osim o hitnom prekovremenom radu radnici se moraju obavijestiti najmanje tjedan dana unaprijed.

IV ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 38.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta.

Vrijeme stanke ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Iznimno, na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima može se pravo na stanku osigurati višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju ili skraćanjem dnevnog radnog vremena.

2. Dnevni odmor

Članak 39.

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

3. Tjedni odmor

Članak 40.

Radnik ima pravo za svaki tjedan na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor od 12 sati, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Iznimno radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ne mogu iskoristiti tjedni odmor zbog objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada, pravo na tjedni odmor Društvo će odrediti u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata uz koji se ne pribraja dnevni odmor od 12 sati.

Ako je neophodno da radnik radi na dan tjednog odmora, dan zamjenskog tjednog odmora osigurati će mu se u idućem tjednu.

4. Godišnji odmor

Članak 41.

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

Malodobni radnik ima pravo na godišnji odmor od najmanje 25 radna dana.

Prava na godišnji odmor radnik se ne može odreći niti mu se to pravo može uskratiti.

Članak 42.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom i dani privremene nesposobnosti za rad (bolovanje).

Članak 43.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana, a malodobnom radniku na 25 radna dana, dodaju radni dani po slijedećim kriterijima:

1. Radni staž

- | | |
|----------------------|----------------|
| - od 5 do 10 godina | - 1 radni dan |
| - od 10 do 20 godina | - 2 radna dana |
| - od 20 do 30 godina | - 3 radna dana |
| - preko 30 godina | - 4 radna dana |

2. Složenost poslova radnog mjesta

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| - poslovi radnog mjesta VSS | - 4 radna dana |
| - poslovi radnog mjesta VŠS | - 3 radna dana |
| - poslovi radnih mjesta SSS | - 2 radna dana |

3. Socijalni uvjeti

- | | |
|--|---------------|
| - roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete | -1 radni dan |
| - samohrani roditelj za svako malodobno dijete | -2 radna dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku teže hendikepiranog djeteta | -2 radna dana |
| - invalidu | -3 radna dana |

4. Doprinos radnika

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| - za nadprosječne rezultate rada | - do 5 radnih dana |
|----------------------------------|--------------------|

Članak 44.

Radnik koji se prvi put zaposli stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ne smatra se prekidom rada za stjecanje prava za godišnji odmor ukoliko se radnik zaposli u roku od 8 dana od prestanka prethodnog radnog odnosa.

Članak 45.

Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora, određenog po kriterijima ovog Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka čekanja,
- ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Članak 46.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Predsjednik Uprave.

Radnik o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora mora biti obaviješten najmanje 15 dana prije korištenja pismenom obaviješću.

Članak 47.

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno tijekom kalendarske godine, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kad on to želi uz obvezu da o tome obavijesti Predsjednika Uprave najmanje tri dana prije.

Članak 48.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

5. Plaćeni dopust

Članak 49.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust uz naknadu plaće(plaćeni dopust),u sljedećim slučajevima:

-zaključenja braka.....	5 radnih dana
-rođenja djeteta.....	5 radnih dana
-smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, unuka i drugih članova obitelji s kojima je živio u zajedničkom domaćinstvu.....	5 radnih dana
-smrti brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika.....	2 radna dana
-selidbe u istom mjestu.....	1 radni dan
-selidbe u drugo mjesto stanovanja.....	3 radna dana
-dobrovoljni davatelj krvi.....	2 radna dana
-teške bolesti djeteta ili roditelja kad se liječi izvan mjesta stanovanja.....	3 radna dana
-polaganja državnog stručnog ispita ili drugog stručnog ispita prvi put....	7 radnih dana
-nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama.....	1 radni dan
-sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima,obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.....	2 radna dana
-elementarne nezgode.....	5 radnih dana

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. radnik ima neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili po drugim osnovama, a za ostale slučajeve u pravilu jedanput godišnje.

Članak 50.

Radnici, dobrovoljni davaoci krvi imaju pravo jedan slobodan dan koristiti na dan davanja krvi, a drugi dan po odobrenju Predsjednika Uprave.

Pravo iz prethodnog stavka radnik ostvaruje na temelju potvrde koju izdaje predsjednik udruženja Dobrovoljnih davaoca krvi.

6. Neplaćeni dopust

Članak 51.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust do 30 dana godišnje ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Društva naročito u slijedećim slučajevima:

- stručno obrazovanje za osobne potrebe,
- izgradnja ili adaptacija kuće ili stana,
- sudjelovanje na kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim priredbama,
- liječenja na osobni trošak,
- njega člana uže obitelji.

Članak 52

Izuzetno, neplaćeni dopust može se odobriti i u trajanju dužem od 30 dana godišnje. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta donosi Uprava.

V ZAŠTITA RADNIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

Članak 53.

Dok je radnik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka, Društvo mu ne može otkazati.

Zabrana iz stavka 1. ovog članka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme.

Članak 54.

Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno opravka, ovlaštena osoba, odnosno tijelo utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio ili na druge odgovarajuće poslove.

Članak 55.

Radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti Društvo o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ovlašteni liječnik dužan je radniku izdati potvrdu iz stavka 1. ovog članka.

Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u toku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Članak 56.

Ako ovlaštena osoba, odnosno tijelo, ocijeni da kod radnika postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti Društvo je dužno, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, ponuditi radniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je on sposoban, koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

Radi osiguranja takvih poslova Društvo je dužno prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da radniku iz stavka 1. ovog članka osigura odgovarajuće poslove.

Ponuda drugih poslova iz stavka 1. ovog članka mora biti u pisanom obliku.

Članak 57.

Društvo može otkazati radniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ako je poduzelo sve što je u njegovoj moći da radniku osigura odgovarajuće poslove, odnosno ako dokaže da je radnik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima, u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštene osobe, odnosno tijela.

Članak 58.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenoga liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Radnik koji je neopravdano odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima, nema pravo na otpremninu.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, ima prednost pri stručnom osposobljavanju i školovanju koje organizira Društvo.

VI ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA, POSVOJITELJA I STARATELJA

Članak 59.

Društvo ne može odbiti zaposliti ženu niti joj otkazati ugovor o radu zbog njezinu trudnoće, niti joj smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu osim na njezin zahtjev.

Društvo ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći, niti smije uputiti drugu osobu da traži takve podatke, osim ako radnica osobno zahtjeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi njezine zaštite.

Članak 60.

Ako je za stjecanje određenih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom važno prethodno trajanje radnog odnosa, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju smatrati će se radom u punom radnom vremenu.

Trudnici i radniku koji se koristi nekim od prava iz prethodnog stavka Društvo ne može otkazati ugovor o radu u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja navedenih prava.

Radnik koji je koristio neko od prava iz ovog članka ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja svoga prava, ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova te na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo u promjene u tehnici ili načinu rada,

Društvo mu je dužno ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova čiji uvjeti rada ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada koje je obavljao prije korištenja toga prava.

VII PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

1. Obveze Društva

Članak 61.

Društvo je obvezno radniku u radnom odnosu dati posao, te mu za obavljeni rad isplatiti plaću i osigurati druga prava koja radniku pripadaju temeljem zakona, Pravilnika o radu i ugovora o radu.

2. Obveze radnika

Članak 62.

Radnik na radu, i u svezi s radom, ima naročito slijedeće radne obveze:

1. Da uredno i blagovremeno izvršava sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada.

2. Da izvršava naloge Uprave Društva.

3. Da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja.

4. Da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada odmah obavijesti Upravu Društva i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak.

5. Da se na radu pristojno ponaša.

6. Da surađuje s drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim radnicima.

7. Da čuva imovinu Društva, da poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti odgovornog radnika.

8. Da se pridržava mjera protupožarne zaštite.

9. Da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu Društva.

10. Da štiti i unapređuje ugled Društva.

11. Da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne saopćava.

12. Da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima.

13. Da poštuje pravila Društva.

Radnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proisteknu iz zakona i drugih propisa poslodavca.

3. Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 63.

Radnici su obvezni za vrijeme trajanja zaposlenja stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke.

U skladu s mogućnostima i potrebama Društva, radnici se mogu stručno usavršavati za rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovorna je Uprava društva, a za Upravu Nadzorni odbor.

Odluku o upućivanju radnika na stručno usavršavanje donosi Nadzorni odbor na prijedlog Uprave.

Članak 64.

Radnik može biti upućen na stručno usavršavanje ako je proveo na radu u Društvu najmanje godinu dana.

Po završetku stručnog usavršavanja radnik je dužan ostati na radu u Društvu najmanje dvostruko vremena koliko je trajalo stručno usavršavanje na koje je upućen.

Prije početka stručnog usavršavanja, s radnikom se sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

VIII NAKNADA ŠTETE

Članak 65.

Radnik koji na radu ili u svezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Društva dužan je štetu nadoknaditi.

Štetom se smatra svako umanjenje vrijednosti imovine Društva, umanjenje dobiti kao i šteta koju je Društvo naknadilo trećoj osobi, a koju je radnik prouzrokovao na radu i u svezi sa radom.

Članak 66.

Radnik je dužan platiti štetu u paušalnom iznosu do 1000,00 (tisuću) kuna, ukoliko je šteta nastala kao posljedica radnikovog nepravovremenog dolaska na posao, napuštanja radnog mjesta u vrijeme radnog vremena ili prijevremenog odlaska s posla, oštećenja imovine Društva, te ukoliko je šteta nastala neprimjerenim ponašanjem radnika i izazvala poremećaj u poslovanju Društva.

U slučaju da je nastala šteta u iznosu većem od naprijed utvrđenog, Društvo će potraživati naknadu u visini stvarne štete.

Za obustavu iznosa po osnovu naknade štete s plaće potrebna je prethodna suglasnost radnika.

Članak 67.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadilo Društvo, dužan je Društvu nadoknaditi iznos naknade isplaćenju trećoj osobi osim, ukoliko je šteta nastala kumulativnim radnjama više radnika Društva.

Svaki radnik dužan je odmah nakon nastanka štete koju je prouzrokovao, istu prijaviti neposrednom rukovoditelju ili Upravi Društva.

IX PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka Ugovora o radu

Članak 68.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku Ugovora o radu

Članak 69.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Društvo.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobiti:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka Ugovora o radu.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu potpisuju radnik i Uprava Društva, odnosno osoba koju oni ovlaste.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 70.

Ugovor o radu mogu otkazati Društvo i radnik.

3.1. Redoviti otkaz Društva

Članak 71.

Društvo može otkazati Ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 72.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je ako Društvo ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako Društvo ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 73.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Društvo mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Članak 74.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, Društvo je dužno radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza, za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Društvo je dužno omogućiti radniku da iznese svoju obranu pismeno ili usmeno na zapisnik, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Društva da to učini.

3.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 75.

Radnik može otkazati Ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

3.3. Izvanredni otkazi

Članak 76.

Društvo i radnik imaju mogućnost otkazati Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak rada nije moguć.

Članak 77.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 78.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Društvo je dužno omogućiti radniku da iznese svoju obranu pismeno ili usmeno na zapisnik kod poslodavca, osim ako postoje okolnosti, zbog kojih nije opravdano očekivati od Društva da to učini.

Članak 79.

Kao osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa za slučaj izvanrednog otkaza smarat će se naročito:

- neprimjereno obavljanje ili zapostavljanje dužnosti radnika iz ugovora o radu,
- kršenje radnih pravila vezano uz sigurnost i zaštitu na radu,
- neizvršavanje naredbe ovlaštene osobe,
- opetovano kašnjenje na posao bez opravdanog razloga,
- opetovano remećenje reda i mira na radnom mjestu,
- dolaženje na posao u pijanom stanju ili utjecajem droga,
- uzimanje alkohola ili droge na radnom mjestu,
- krađa,
- prevara,
- odavanje tajni o poslovanju Društva,
- obavljanje konkurentske djelatnosti,

- uzrokovanje materijalne štete na imovini Društva,
- neopravdano izostajanje s posla.

U stavku 1. ovog članka opravdani razlozi za otkaz ugovora o radu navedeni su primjera radi, te i svako drugo nedopušteno ponašanje radnika ili kršenje radne discipline mogu biti razlogom za otkaz ugovora o radu.

3.4. Redoviti otkaz Ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 80 .

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

Članak 81.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Društvo mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim Zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 82.

Radnik i Društvo mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove utvrđene zakonom.

Društvo nema obvezu poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka kada ugovor o radu izvanredno otkazuje.

Kada ugovor o radu prestaje na zahtjev radnika Društvo može na zahtjev zaposlenika, smanjiti trajanje otkaznog roka.

Članak 83.

Ako radnik, na zahtjev Društva, prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Društvo mu je dužno isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava, kao da je radio do isteka otkaznog roka.

5. Otpremnina

Članak 84.

Radnik kojem se otkazuje Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u Društvu, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od 65 % prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Društvu.

6. Otkaz s ponudom izmjenjenog Ugovora

Članak 85.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Društvo otkáže ugovor i istovremeno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmjenjenog Ugovora).

Ako u slučaju iz stavka 1. ovog članka radnik prihvati ponudu Društva, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

X PLAĆE

Članak 86.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće, stimulativnog dijela plaće i dodataka na plaću.

1. Osnovna plaća

Članak 87.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun mjesečne osnovne plaće je novčana svota propisana u bruto iznosu.

Osnovna plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu od 80% osnovne plaće poslova na koje je pripravnik raspoređen.

Članak 88.

Osnovna plaća ne može bit niža od minimalne cijene rada najnižeg stupnja složenosti utvrđene Odlukom Uprave i korigirane pripadajućim koeficijentom složenosti poslova radnog mjesta, na koje je radnik raspoređen.

Najnižu osnovnu plaću za jedan sat rada odnosno u mjesečnom iznosu utvrđuje Uprava Društva uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora.

2. Stimulativni dio plaće

Članak 89.

Rezultate rada radnika ocjenjuje Predsjednik Uprave.

Ocjena rezultata rada radnika donosi se polazeći od opsega, kvalitete i pravovremenosti izvršavanja poslova od strane radnika tijekom mjeseca.

Ovisno o rezultatima rada, radniku se povećava osnovna plaća kako slijedi:

- za nadprosječni rezultat do 10 %
- za prosječni rezultat 0 %
- ispodprosječni rezultat - 10 %

Prosječni rezultat smatra se normalan učinak, odnosno učinak koji ostvaruje većina radnika pojedinog radnog mjesta.

3. Dodaci na osnovnu plaću

Članak 90.

Osnovna plaća radnika povećava se za dodatke na:

- | | |
|---|--|
| 1. radni staž | - 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža |
| 2. rad u drugoj smjenikad je rad smjenski organiziran | - 10% za sate odrađene u drugoj smjeni |
| 3. rad na dane blagdana i neradne dane | - 50% |
| 4. rad nedjeljom | - 35% |
| 5. prekovremeni rad | - 50% |
| 6. za rad noću | - 30 % |

Dodaci iz stavka 1. međusobno se ne isključuju.

Članak 91.

Radniku koji zamjenjuje privremeno odsutnog radnika duže od 5 (pet) dana pripada osnovna plaća odsutnog radnika proporcionalno vremenu zamjene, ako je to za njega povoljnije.

4. Plaća po osnovi solidarnosti

Članak 92.

Kada u toku radnog vijeka radnika dođe do smanjenja radnikove sposobnosti zbog povrede na radu, invalidnosti i profesionalne bolesti, Društvo mu je dužno osigurati povoljnije uvjete rada: npr. lakši posao, povoljniju normu, rad sa smanjenim fondom sati, rad na jednostavnijim poslovima i sl. bez umanjenja njegove plaće (plaća bez dodatka osim dohotka za radni staž) koju je ostvario u vremenu prije nego su nastale spomenute okolnosti.

Radnik koji je navršio 60 godina, kao i radnik kojemu do pune mirovine preostaje 5 godina radnog staža, zadržava plaću najmanje u iznosu koji je imao prije nego su se stekle pomenute okolnosti.

XI NAKNADE PLAĆE

Članak 93.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Članak 94.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini pripadajuće osnovne plaće (bez dodatka za prekovremeni rad, rad na blagdan i bez stimulacije), za vrijeme traženja novog zaposlenja izvan Društva u otkaznom roku.

Članak 95.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, dana blagdana i neradnih dana radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove pripadajuće osnovne plaće za taj mjesec.

Članak 96.

Ako je radnik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada u visini plaće od 90% od pripadajuće osnovne plaće za taj mjesec.

Naknadu u 100% iznosu pripadajuće osnovne plaće za taj mjesec radnik ima pravo kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

XII ISPLATA PLAĆA I NAKNADA

Članak 97.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec i to najkasnije peti radni dan tekućeg mjeseca.

Naknada plaće radniku isplaćuje se zajedno sa plaćom.

XIII OSTALI PRIMICI RADNIKA

Članak 98.

Radnik ima pravo na isplatu slijedećih primitaka i potpora:

- regresa za godišnji odmor,
- otpremnine u slučaju odlaska u mirovinu,
- potpore u slučaju smrti radnika,
- potpore u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog nastanka invalidnosti (godišnje),
- potpore u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje),
- potpore u slučaju elementarnih nepogoda (godišnje),
- dar djetetu do 15 godina starosti za Svetog Nikolu.

Učenici i studenti za vrijeme praktičnog rada, te stipendisti Društva imaju pravo na isplatu mjesečne naknade.

Odluku o visini navedenih novčanih isplata donosi Uprava Društva u visini do najvišeg neoporezivog dijela utvrđenog posebnim propisima.

Članak 99.

Radnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan rad u Društvu i to za:

- 10 godina radnog staža.....1.500,00 kuna
- 15 godina radnog staža.....2.000,00 kuna
- 20 godina radnog staža.....2.500,00 kuna
- 25 godina radnog staža.....3.000,00 kuna
- 30 godina radnog staža.....3.500,00 kuna
- 35 godina radnog staža.....4.000,00 kuna
- 40 godina radnog staža.....5.000,00 kuna

Članak 100.

Društvo je dužno kolektivno osigurati radnika od posljedica nesretnog slučaja za osigurano pokrće 0-24 sata.

Članak 101.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Radnici čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno dvije ili manje autobusne gradske stanice nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza.

XIV DNEVNICE I TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA, TERENSKI DODATAK

Članak 102.

Radnik koji je po nalogu Društva upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

Visinu dnevnice utvrđuje Uprava u iznosu do najvišeg neoporezivog dijela utvrđenog posebnim propisima.

Članak 103.

Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj Uredbom o izdacima za službena putovanja u inozemstvo.

Radnik na službenom putu nema pravo na prekovremeni rad.

Članak 104.

U prijevozne troškove priznaju se i troškovi prijevoza u granicama gradskog odnosno mjesnog područja (tramvajem, autobusom, taksijem i sl.).

Za službena putovanja mogu se koristiti putnički automobili i druga motorna vozila poslodavca, u kojem slučaju radnik na službenom putovanju nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

Ukoliko je radniku odobreno pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini najvišeg neoporezivog dijela utvrđenog posebnim propisima.

Naknada prijevoznih troškova obuhvaća troškove za prijevoz željeznicom, brodom, autobusom, zrakoplovom ili osobnim automobilom.

Radnik ima pravo za putovanje željeznicom ili brodom koristiti prvi razred.

Pravo korištenja željezničkih kola za spavanje ili brodske kabine pripada radniku, pod uvjetom da mu je to pravo upisano i priznato putnim nalogom.

Članak 105.

Troškovi noćenja na službenom putu, priznaju se do visine troškova noćenja u hotelu s četiri zvjezdice.

Ukoliko radnik ne priloži račun za noćenje, ima pravo na naknadu troškova noćenja u visini pola dnevnice.

Članak 106.

Dnevnice se obračunavaju od sata polaska na službeni put (po voznom redu) pa do sata povratka.

Ako putovanje traje manje od 24, a više od 12 sati radniku pripada cijela dnevnicu, a ako putovanje traje od 8 do 12 sati pripada mu pola dnevnice.

Članak 107.

Radniku određenom za službeno putovanje može se na njegov zahtjev dati predujam koji se evidentira u putnom nalogu.

Članak 108.

Po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od 3 dana, radnik podnosi putni obračun na posebnom obrascu.

Putnom obračunu prilaže se i sva neophodna dokumentacija kojom se dokazuju realizirani troškovi.

Radniku koji u roku od tri dana nakon povratka sa službenog putovanja ne podnese putni obračun, odbija se primljeni predujam od plaće prilikom prve isplate.

Članak 109.

Ako radnik obavlja poslove i zadatke za Društvo izvan mjesta svog stalnog prebivališta, ali i izvan sjedišta Društva, Društvo će mu isplatiti dodatak za boravak na terenu u zemlji.

Članak 110.

Ako Društvo na svoj trošak osigura radniku smještaj i/ili prehranu na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka umanjit će se za iznos troškova i/ili prehrane.

Članak 111.

Radnik kojem je odlukom Uprave Društva određeno mjesto rada različito od mjesta prebivališta njegove obitelji ima pravo na naknadu za odvojeni život.

Članak 112.

Visinu terenskog dodatka i naknade za odvojeni život utvrđuje Uprava Društva u visini do najvišeg neoporezivog dijela utvrđenog posebnim propisima.

Dnevnicu, terenski dodatak i nakada za odvojeni život međusobno se isključuju.

XV OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 113.

O pravima i obvezama radnika odlučuje Uprava Društva.

Članak 114.

Sve odluke o pravu i obvezi radnika neposredno se uručuju radniku na njegovu mjestu rada, uz dostavnicu sa datumom uručenja, koju potpisuje radnik.

Ako radnik odbije primiti napisanu odluku iz prethodnog stavka, osoba koja je dostavlja o tome će načiniti zabilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, a spomenutu će odluku istoga dana staviti na oglasnu ploču Društva.

Dan isticanja napisane odluke iz stavka 2. ovog članka na oglasnoj ploči Društva smatra se danom uručenja te odluke radniku.

Ako radnik ne radi, odnosno ne dolazi na rad, napisana odluka iz stavka 1. ovog članka dostavit će mu se preporučenim pismom sa povratnicom na njegovu posljednju poznatu adresu.

Ako radnik ili odrasli član njegove obitelji odbije primiti preporučeno pismo, smatrat će se da mu je odluka dostavljena onog dana kad je odbio primiti preporučeno pismo.

Ako se preporučeno pismo vrati zbog netočne adrese, pismeno će se staviti na oglasnu ploču Društva uz naznaku datuma stavljanja, te će se smatrati da je napisana odluka istekom posljednjeg dana roka od pet dana, dostavljena radniku.

Članak 115.

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama radnika, nadležne osobe Društva će se, uz uvjete propisane Zakonom o radu, savjetovati odnosno zatražiti prethodnu suglasnost.

DRUGI DIO PRAVILNIKU O RADU

ORGANIZACIJA RADA

ORGANIZACIJA RADA EKOPLUS d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Aktom o organizaciji rada EKOPLUS d.o.o. određuje se:

- Funkcionalna i statusna organizacija rada
- Osnovni sadržaj rada organizacijskih oblika
- Organizacija procesa rada i poslovanja
- Izvršenje poslova i radnih zadataka
- Preduvjeti za obavljanje poslova ili radnih zadataka
- Prava i obveze u obavljanju rukovodnih i poslovnih funkcija

Članak 2.

Unutrašnja organizacija Društva proizlazi i temelji se na tehničko-tehnološkoj podjeli rada, funkcionalnom načelu i organizacijskim oblicima rada koji odgovaraju prirodi pojedine djelatnosti ili obavljanju poslova u pojedinom dijelu jedinstvenog procesa rada i poslovanja društva.

Polazeći od navedenih kriterija ili zahtjeva iz stavka prvog u Društvu se organiziraju:

- uslužne djelatnosti prema tehnološkim dijelovima procesa rada sa statusom proizvodnih radnih jedinica,
- poslovne jedinice prema djelatnostima, kao obračunske jedinice, u okviru radnih jedinica
- stručne funkcije organiziraju se kao pojedine službe sa statusom plansko-troškovnih jedinica u okviru režijske radne jedinice.

II. FUNKCIONALNA I STATUSNA ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Društvu pojedine djelatnosti , funkcije i službe i izvršavanje poslova i radnih zadataka unutarnjih, organizirane su i statusno situirane prema slijedećim organizacijskim oblicima rada:

1. Ured uprave
2. RJ Zajednički poslovi
3. RJ ŽCGO Marišćina
4. RJ Transport i održavanje

Članak 4.

Organizacione obračunske jedinice jesu:

1. Ured uprave
2. RJ Zajednički poslovi
3. RJ ŽCGO Marišćina
4. RJ Transport i održavanje

U sklopu RJ ŽCGO Marišćina uže organizacijsko obračunske jedinice jesu:

1. Obračunska jedinica mehaničko biološka obrada otpada
2. Obračunska jedinica zbrinjavanje otpada

III. OSNOVNI SADRŽAJ RADA ORGANIZACIJSKIH OBLIKA

Članak 5.

1. Ured uprave

U Uredu Uprave obavljaju se savjetodavni poslovi, poslovi razvoja i investicija, poslovi odnosa s javnošću, poslovi prijema i otpreme pošte.

2. U RJ Zajednički poslovi obavljaju se poslovi:

- financiranja i računovodstvenog praćenja poslovnih, materijalnih i robnih kretanja i obračuna po izvorima, organizacijskim jedinicama i nosiocima, te elektronička obrada podataka, u skladu sa Zakonom i općim aktom.
- ugovaranja pružanja usluga, fakturiranja ugovorenih usluga, prikupljanja ponuda, izrada kalkulacija cijena, poslovi nabave, prodaje i skladištenja.
- poslovi planiranja, poslovi kontrole troškova i kontrole kvalitete poslovanja
- opći i kadrovski poslovi i poslovi društvenog standarda.
- pod općim poslovima podrazumijevaju se administrativni poslovi i čišćenje poslovnih prostorija.
- pod kadrovskim poslovima Društva podrazumijevaju se svi poslovi planiranja i osiguravanja potrebnih kadrova, vođenje kadrovske evidencije, ostvarivanje prava radnika iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja.
- pod pravnim poslovima podrazumijevaju se poslovi pravnog prometa, pravnog zastupanja Društva pred sudovima i drugim organima, utuživanja u pravnim sporovima, sklapanje ugovora, stručnog sudjelovanja u izradi općih akata i posebnih akata u Društvu.
- pod poslovima društvenog standarda smatraju se svi poslovi u podmirivanju zajedničkih potreba radnika.

4. U Radnoj jedinici " ŽCGO Marišćina " obavljaju se poslovi sortiranja otpada, obrade otpada, pročišćavanja otpadnih voda, baliranja otpada, deponiranja i zbrinjavanja otpada te održavanje deponija.

5. U Radnoj jedinici "Transport i održavanje" obavljaju se poslovi transporta otpada iz pretovarnih stanica i drugih osoba, tekuće investicijsko održavanje i servisiranje strojeva, vozila i uređaja, izgradnja, dogradnja, popravak i održavanje posuda za odlaganje otpada.

Članak 6.

Detaljnije rasčlanjivanje organizacijskih oblika utvrđenih u članku 3. ovoga pravilnika prema organiziranju još uži ili manjih organizacijskih oblika ili jedinica rada i poslovanja, obaviti će se u ovisnosti od zahtjeva procesa rada ili izvršavanja određenih poslova i radnih zadataka.

Takvo rasčlanjivanje i organiziranje iz stavka 1. ovog članka smatra se organiziranjem procesa rada ili vođenje poslovanja, a provodi ga Uprava Društva ili rukovoditelji RJ u djelokrugu svoga rada, odnosno funkcije.

IV. ORGANIZACIJA PROCESA RADA I POSLOVANJA

Članak 7.

Organizacija rada i izvršavanja poslova i radnih zadataka u svim organizacijskim oblicima i u Društvu kao cjelini obavlja se preko rukovodnih linija subordinacijom, što znači da rukovoditelji organizacijskih oblika višeg ranga organiziraju rad, daju smjernice, naloge i upute rukovoditeljima organizacijskih oblika nižeg ranga, svaki u djelokrugu svoga rada i svoje organizacijske jedinice.

Članak 8.

Koordinacija rada provodi se preko stručnih konzultacija, dogovora i suradnje na svim razinama organizacijskih oblika.

U koordinaciji sudjeluju i provode je voditelji pojedinih organizacijskih oblika, stručnjaci za pojedine poslove i neposredni izvršitelji kada se radi o poslovima pojedinog radnog mjesta ili izvršavanja zadataka.

Koordinacija rada može se za pojedine oblike suradnje i dogovaranja ustanoviti kao sistematska (stalna) ili povremena metoda usklađivanja procesa rada i poslovanja unutar pojedinog organizacijskog oblika i u cjelini društva.

V. IZVRŠAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 9.

U organizaciji poslova i radnih zadataka polazi se od:

- 1) osnovnih i drugih djelatnosti i funkcija Društva i njihovog planskog obima (količine utvrđenog obima u godišnjim planovima Društva),
- 2) funkcionlane organizacije rada, sistematizacije poslova i radnih zadataka prema radnim mjestima,

3) vremenski razrađeni operativni planovi obavljanja pojedinih poslova ili izvršavanja radnih zadataka raspoređeni prema izvršiteljima i po rokovima.

Članak 10.

Broj izvršitelja za obavljanje svih djelatnosti i izvršavanje svih funkcija u cjelini Društva i u svakoj organizacijskoj jedinici planira se godišnjim planom pružanja usluga i poslovanja, a određuje Sistematizacijom radnih mjesta.

Ukoliko se sezonski ili zbog kojih drugih razloga poveća ili smanji opseg planiranih poslova ili broj izvršitelja, za kraće razdoblje od tri mjeseca, uprava društva, rukovoditelj RJ u djelokrugu svog rada će preraspodjelom poslova ili izvršitelja (radnika) osigurati izvršenje poslova ili obavljanje funkcija na najracionalniji način.

Članak 11.

Pod poslovima podrazumijeva se cjelina ili dio cjeline procesa rada koja zahtjeva odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo i koja je organizacijki definirana kao zaokruženi radni postupak u tehničko-tehnološkom i ekonomskom pogledu, odnosno kao radno mjesto. Kako će se organizirati pojedino radno mjesto i koliko će izvršitelja biti određeno za obavljanje određenog posla ili poslova ovisi od stvarnog ili planom predviđenog opsega (količine) poslova u određenom razdoblju.

Članak 12.

Pod radnim zadatkom se podrazumijeva određeni posao definiran po određenjima (kriterijima) iz prethodnog članka, s tim da su za njegovo izvršenje propisani još dodatni uvjeti kao što su funkcionalne obveze i odgovornosti, javnost i kontinuiranost njihova obavljanja i slično.

Članak 13.

Pod funkcijom se smatra skup srodnih i uzajamno povezanih poslova u sferi organizacije i koordinacije rada i vođenja poslova u pogledu stručnosti ili samostalnosti njihovog obavljanja.

Članak 14.

Opseg poslova i radnih zadataka po pojedinom radnom mjestu, odnosno funkciji utvrđen je u sistematizaciji radnih mjesta i popisom i opisom poslova unutar njih.

Kod utvrđivanja opsega poslova ili radnih zadataka kao radnih obveza radnika polazi se od znanstvenih, tehničkih ili iskustvenih normi definiranih za prosječni intenzitet rada i uvjete njihova obavljanja, ne uzimajući u obzir posebne radne i druge sposobnosti ni jednog konkretnog radnika.

VI. PREDUVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ILI RADNIH ZADATAKA

Članak 15.

Svi poslovi ili radni zadaci koji se obavljaju u Društvu utvrđuju se i klasificiraju po složenosti rada, odgovornosti u radu, zahtjevima psiho-fizičkog napora i uvjetima u kojima se izvršavaju.

Zahtjevi i uvjeti iz prethodnog stava utvrđuju se u sistematizaciji radnih mjesta, uz svako radno mjesto, odnosno uz funkciju i poslove ili radne zadatke.

Članak 16.

Složenost rada utvrđuje se na osnovi zahtjeva poslova ili radnih zadataka u pogledu stručne spreme i radnog iskustva radnika i njihova značaja za Društvo kao cjelinu ili pojedini njegov dio.

Za određeno radno mjesto ili za izvršavanje poslova i radnih zadataka mogu se utvrditi i posebni zahtjevi.

Članak 17.

Odgovornost u radu zahtjeva se i ocjenjuje u odnosu na kompleksnost ili veličinu organizacijskih oblika odnosno jedinica rada, složenost procesa rada, vrijednosti korištenih sredstava i predmet rada, odgovornost za ljude i stvari, obavljanje određenih specifičnih poslova koji zahtjevaju pravovremenost, ažurnost i javnost u njihovom obavljanju.

Članak 18.

Psihofizički se napor objektivizira na temelju intelektualnih i fizičkih zahtjeva, ili opterećenja radnika u obavljanju konkretnih poslova na pojedinoj funkciji ili u obavljanju određenih poslova i radnih zadataka.

Članak 19.

Uvjeti rada uzimaju se u obzir kao posebne okolnosti u kojima se obavljaju određeni poslovi ili radni zadaci ili specifičnosti radnih mjesta i njihove okoline u odnosu na normalne uvjete rada.

VII. PRAVA I OBVEZE U OBAVLJANJU RUKOVODNIH I POSLOVNIH FUNKCIJA

Članak 20.

U Društvu postoje tri vrste rukovodno-koordinacijskih funkcija po načinu njihovog utvrđivanja i obavljanja kao posebnih prava i odgovornosti u obavljanju poslova i radnih zadataka u određenim radnim mjestima. To su:

- 1) izvorne funkcije, što je ima Uprava Društva po zakonu i Društvenom ugovoru Društva,
- 2) delegirane funkcije koje imaju rukovoditelj RJ,
- 3) koordinantne funkcije koje imaju radnici za obavljanje posebnih stručnih poslova.

Članak 21.

Uprava u obavljanju svoje funkcije, ima pravo dio svojih nadležnosti iz organizacije rada, radnih odnosa i raspolaganja materijalnim i novčanim sredstvima prenijeti na rukovoditelje nižih organizacijskih oblika.

Članak 22.

Radnici koji rade na poslovima i radnim zadacima rukovoditelja RJ dužni su prihvatiti delegaciju prava i obveza koja na njih prenosi uprava u skladu sa svojim zakonskim pravima.

Članak 23.

Uprava Društva ovlaštena je izdavati i propisivati provedbena rješenja, metodologiju rada, razne upute i obrasce u cilju osiguranja izvršenja poslova i radnih zadataka ili provođenja jedinstvenog sistema rada i poslovanja u društvu.

Na koji će način izdavati svoje naloge i uputstva ovisi od njihove prirode i hitnosti, zbog čega ih može davati pismeno ili usmeno.

Članak 24.

Rukovoditelji RJ mogu izdavati organizacijska, tehnička i druga uputstva i naloge za izvršenje poslova i radnih zadataka u djelokrugu svojih organizacijskih jedinica ili posebnih poslova koje obavljaju u društvu.

Članak 25.

Rukovoditelji RJ za svoj i ukupan rad radne jedinice neposredno su odgovorni Upravi Društva.