

**EKOPLUS d.o.o.**  
Viškovo, Pogled 2/4

**PRAVILNIK O RADU  
/PROČIŠĆENI TEKST/**

**Rijeka, ožujak 2018. god.**

**PRVI DIO  
PRAVILNIKA O RADU**

**PRAVA I OBVEZE  
IZ RADNOG ODNOSA**

Temeljem članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17) 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, 22. travnja 2016. godine i 23. prosinca 2018. godine Pravilnik o radu i izmjene i dopune Pravilnika o radu temeljem kojih se dana 01. ožujka 2018. 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 stupi 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.

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 njegovu 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 prijeko 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 roditeljnog, 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 isplaćenoj 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 navrši 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 objiju 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 rodiljnog i 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 smjeni kad je rad smjenski organiziran - 10% za sate odrađene u drugoj smjeni
- 3. rad na dane blagdane 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 i ma 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 pokriće 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.

Dnevnica 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 dnevnicica, 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.

Dnevnica, terenski dodatak i naknada za odvojeni život međusobno se isključuju.

### **XV OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVEZA 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 Proizvodnja
4. RJ Održavanje - Servis

#### Članak 4.

Organizacione obračunske jedinice jesu:

1. Ured uprave
2. RJ Zajednički poslovi
3. RJ Proizvodnja
4. RJ Održavanje - Servis

U sklopu RJ Proizvodnja uže organizacijsko obračunske jedinice jesu:

1. Obračunska jedinica mehaničko biološka obrada otpada
2. Obračunska jedinica odlagalište
3. Obračunska jedinica UPOV,
4. Obračunska jedinica transport

### **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, poslovi prijave i upravljanja projektima, poslovi postupanja s otpadom po gospodarskim načelima i načelima zaštite na radu.

##### **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.

**3. U Radnoj jedinici " Proizvodnja "** obavljaju se poslovi sortiranja otpada, obrade otpada, pročišćavanja otpadnih voda, baliranja otpada, deponiranja i zbrinjavanja otpada te održavanje deponija, transporta otpada iz pretovarnih stanica i drugih korisnika usluge, tekuće održavanje i servisiranje strojeva, vozila.

**4. U Radnoj jedinici „Održavanje - Servis“** obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, održavanja i servisiranja strojeva, postrojenja, objekata i opreme.

#### **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) funkcionalne organizacije rada, sistematizacije poslova i radnih zadataka prema radnim mjestima,
- 3) vremenski razrađenih operativnih planova obavljanja pojedinih poslova ili izvršavanja radnih zadataka raspoređenih 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 organizacijski 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 podrazumjeva 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.

**TREĆI DIO  
PRAVILNIKA O RADU**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 1.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se temeljna podjela rada po radnim mjestima, opis i popis poslova i radnih zadataka i uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka.

### Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta je sistematski popis svih rukovodnih, poslovnih, stručnih i izvršnih poslova definiranih i utvrđenih po radnim mjestima kao osnovnim organizacijskim oblicima procesa rada.

Povezivanjem i usklađivanjem izvršitelja radnih zadataka sa sredstvima rada i radnim vremenom, treba omogućiti efikasno i racionalno izvršavanje ukupnog zadatka Društva, što je osnovni cilj formiranja radnih mjesta.

Novo radno mjesto, osniva se kada se u poslovni proces uvode poslovi koji se po svojim obilježjima ne mogu svrstati u okviru ni jednog od postojećih radnih mjesta.

### Članak 3.

Za svako radno mjesto utvrđuje se naziv organizacijske jedinice kojoj radno mjesto pripada, naziv radnog mjesta, opis i popis poslova i radnih zadataka, radne obveze, uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka i broj izvršitelja tog radnog mjesta.

### Članak 4.

Stupanj stručne spreme određuje se prema vrsti, složenosti i obujmu poslova, po potrebnoj specijalnosti i samostalnosti. Stupanj stručne spreme za pojedina radna mjesta utvrđuje se u rasponu od I do VII stupnja u skladu sa Zakonskim propisima o školstvu, prema kriterijima iz prethodnog stava.

Za jedno radno mjesto može se utvrditi najviše dva stupnja stručne spreme.

VII stupanj stručne spreme odgovara diplomskom sveučilišnom studiju.

VI stupanj stručne spreme odgovara preddiplomskom sveučilišnom studiju i/ili preddiplomskom stručnom studiju.



**EKOPLUS d.o.o.**

**Naziv radnog mjesta:** Predsjednik Uprave

**a) Opis i popis poslova:**

- vodi poslove Društva,
- zastupa Društvo sukladno Društvenom ugovoru i Zakonu,
- donosi planove poslovanja u sklopu provođenja poslovne politike i Smjernica poslovanja,
- donosi Odluke i druge akte Društva, osim Odluka i akata koje donose drugi organi Društva,
- priprema prijedloge Odluka i akata koje donose drugi organi Društva,
- organizira i rukovodi sustavom integralnog gospodarenja otpadom,
- koordinira aktivnostima na sanaciji postojećih odlagališta otpada,
- podnosi izvješća o poslovanju Društva,
- predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka,
- zaključuje Ugovore o radu s radnicima,
- obavlja poslove određene Društvenim ugovorom, zakonom i Ugovorom o radu.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:**

- određeni Društvenim ugovorom

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**Naziv radnog mjesta:** Član Uprave

**a) Opis i popis poslova:**

- s Predsjednikom Uprave zajedno poduzima radnje potrebne za vođenje poslova Društva,
- sudjeluje u koordiniranju rada radi uspješnijeg poslovanja Društva,
- pomaže Predsjedniku Uprave pri razradi prijedloga za donošenje mjera radi ostvarenja zadataka poslovne politike Društva,
- organizira i koordinira poslove vezane uz tehničko-tehnološki koncept izgradnje zone,
- razrađuje tehničku dokumentaciju i daje potrebne tehničke upute,
- sudjeluje u pripremama u vezi sa zaključivanjem ugovora s poslovnim partnerima i savjetom ispomaže pri zaključivanju ugovora,
- pomaže pri ispitivanju situacije na tržištu,
- radi na pripremama i prikupljanju potrebnih elemenata za izradu razvojnih planova,
- prati i proučava organizaciju i metode rada da bi mogao dati prijedloge Predsjedniku Uprave za unapređenje poslovanja,
- prati i proučava sustav gospodarenja otpadom u cilju unapređenja poslovanja,
- sudjeluje pri izradi planova Društva,
- prati izradu projekata i poduzima radnje da se projekti pravovremeno planiraju,ugovore i izrade,
- nadzire i kontrolira izvođenje investicijskih radova i potpisuje okončane situacije, kontrolira obračun realizacije,
- koordinira aktivnosti za ishodovanje potrebnih dozvola,
- organizira aktivnosti na uvođenju integralnog sustava gospodarenja otpadom zajedno s jedinicama lokalne samouprave,
- obavlja i druge poslove određene Društvenim ugovorom i Zakonom.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:**

- određeni Društvenim ugovorom

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

## **URED UPRAVE**

**Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik predsjednika uprave

### **a) Opis i popis poslova:**

- sudjeluje u koordiniranju rada radnih jedinica radi uspješnijeg poslovanja društva,
- pomaže upravi pri razradi prijedloga organa upravljanja za donošenje mjera radi ostvarenja zadataka poslovne politike društva,
- sudjeluje u pripremama u vezi s zaključivanjem ugovora s poslovnim partnerima i savjetom ispomaže pri zaključivanju ugovora,
- pomaže pri ispitivanju situacije na tržištu,
- prati i proučava organizaciju i metode rada da bi mogao dati prijedloge upravi za unapređenje poslovanja,
- sudjeluje pri izradi planova društva,
- proučava reklamacije i kontrolira pružanje usluga u svrhu uklanjanja uzroka slabe kvalitete,
- pomaže upravi u rješavanju zadataka koji spadaju u njegovo područje rada,
- koordinira izradu i predlaže razvojne i planove investicijskih ulaganja,
- kontrolira izradu projektnih zadataka za planirane investicijske projekte,
- nadzire tijek provođenja upravnih postupaka i poduzima radnje za njihov pravovremeni završetak,
- organizira poslove na uspostavi integralnog sustava gospodarenja otpadom u suradnji sa svim subjektima (jedinice lokalne samouprave, komunalna društva),
- surađuje u provedbi Plana gospodarenja otpadom PGŽ,
- sudjeluje u pripremi aktivnosti na području komunikacije s javnošću, te pripremi edukativnog i promidžbenog materijala,
- poslovi upravljanja sustavima kvalitete i zaštite okoliša,
- prati i proučava sustav gospodarenja otpadom u cilju unapređenja poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.

### **b) Uvjeti za obavljanje poslova**

- VII stupanj stručne spreme ili magistar struke
- pet godina radnog iskustva na poslovima vođenja razvoja i investicija
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (uredski i grafički paket)

### **c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**URED UPRAVE**

**Naziv radnog mjesta:** Tajnik projekta

**a) Opis i popis poslova:**

- U suradnji sa Voditeljem poslova razvoja i investicija organizira i prati, poslove prijava i upravljanja projektima, odnosno:
- Praćenje natječaja za financiranje iz fondova Europske unije i drugih izvora
- Organiziranje prezentacija novih natječaja iz fondova Europske Unije i drugih izvora sa procjenom realnosti uspješnosti investicijskih projekata
- Sudjelovanje u izradi projektnih zadataka za planirane investicijske projekte
- Sudjelovanje u pripremi dokumentacije za prijavu investicijskih projekata.
- Izrada godišnjih i periodičnih izvještaja o statusu projekata u tijeku i o projektima u najavi prema tijelima Državne uprave i Europske unije.
- Izrada dokumentacije i na engleskom jeziku kao podloga za prijavu investicijskih projekata i praćenja projekata u tijeku
- Priprema dokumentacije za određivanje uvjeta za tehnički prijem opreme,
- Organiziranje servisa i usluga kod trećih lica kao suport prijave investicijskih projekata i praćenja projekata u tijeku
- Održavanje komunikacije sa institucijama Republike Hrvatske i Europske unije koje su uključene u financiranju investicijskih projekata i projekata u tijeku
- Sudjelovanje u aktivnostima na području komunikacije s javnosti te pripremi promidžbenog i edukativnog materijala
- Brine se za točno i pravovremeno izvršavanje svih poslova u vezi sa prijavama investicijskih projekata i praćenja projekata u tijeku
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme (VSS) ili magistar ekonomske ili pravne struke ili anglistike ili engleskog jezika i književnosti odnosno edukacijskog engleskog jezika.
- Dvije godine iskustva na poslovima prevođenja ili sličnih poslova
- Iskustvo na poslovima priprema projekata Europske unije
- Znanje engleskog jezika razine C1
- Znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**URED UPRAVE**

**Naziv radnog mjesta:** Tajnik/ Administrator

**a) Opis i popis poslova:**

- prima i evidentira poštu u urudžbeni zapisnik, raspoređuje je i dostavlja , pojedinim radnim jedinicama i službama,
- preuzima poštu uprave, pojedinih radnih jedinica, raspoređuje, kovertira i adresira te predaje dostavljaču radi otpreme putem dostavne ili poštanske knjige,
- pazi na otpremu povjerljive i ažurne pošte,
- drži ažurnim adresar društva, ustanova i osoba s kojima društvo posluje,
- brine se za točno i pravovremeno izvršenje svih poslova u vezi s tekućim radom uprave u telefonskim razgovorima i pripremanju sastanka s upravom,
- prima i vodi posjetitelje kod uprave,
- vodi evidenciju o korištenju putničkog automobila društva, ispostavlja naloge za vožnju i putne naloge i vodi evidenciju o njima,
- odlaže na propisan način spise i dokumente u arhivu i vodi evidenciju koja omogućuje korisnu upotrebu arhivskog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI stupanj stručne spreme ili prvostupnik
- dvije godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

## **URED UPRAVE**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj poslova razvoja i investicija

### **a) Opis i popis poslova:**

- organizira i prati izradu planova investicijskih ulaganja
- usmjerava, vrši nadzor i kontrolira rad na investicionom i tekućem održavanju
- organizira izradu projektnih zadataka za planirane investicijske projekte
- rukovodi pripremom i izgradom tehničke dokumentaciju te poduzima radnje da se ista pravovremeno planira, ugovori i izradi, daje potrebne savjete i upute
- proučava i daje suglasnost za tehnički prijem objekata vezano za gospodarenje otpadom
- organizira i kontrolira izradu planova i programa gospodarenja otpadom,
- daje savjete, mišljenja i preporuke u razradi tehnoloških procesa
- organizira i usmjerava organizaciju servisa i usluga na sredstavima rada i opreme kod trećih lica
- vodi i odgovara za evidenciju izrađene projektne dokumentacije te ishođenih suglasnosti i dozvola
- u svojstvu predstavnika investitora organizira, prati i usklađuje rad svih sudionika u građenju
- sudjeluje u postupcima izrade dokumenata i programa, uvjeta i suglasnosti iz oblasti gospodarenja otpadom, po zahtjevu drugih tijela i subjekata
- prati i kontrolira donošenje i primjenu propisa iz područja građenja, zaštite okoliša i postupanja s otpadom,
- sudjeluje u aktivnostima na području komunikacije s javnošću te pripremi promidžbenog i edukativnog materijala
- sudjeluje u poslovima upravljanja sustavima kvalitete i zaštite okoliša
- organizira i vodi konzalting usluge svim subjektima sustava gospodarenja otpadom
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

### **b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme ili magistar struke tehničkog usmjerenja
- položen stručni ispit prema posebnim propisima iz oblasti građenja
- tri godine radnog iskustva na poslovima vođenja investicija
- znanje rada na računalu (uredski i grafički paket)
- znanje engleskog jezika

### **c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**URED UPRAVE**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj poslova informatike

**a) Opis i popis poslova:**

- vodi informatičku podršku Društva te procjenjuje i predlaže potrebne resurse
- sudjeluje u planiranju i kreiranju baza podataka te vrši analizu postojećeg stanja
- upravlja korisnicima i sigurnosnim mehanizmima
- surađuje sa operativnim službama te vrši provjeru svakodnevnog unosa podataka
- ažurira promjene i koordinira rad između operativnog djelovanja i unosa podataka
- razrađuje programske zadatke u skladu s postojećim sustavom obrade i prijenosa podataka
- predlaže unapređenja i racionalizacije za izvedbu i korištenje programskih aplikacija
- razrađuje i realizira investicijske i druge programe iz oblasti informatike
- u suradnji s organizatorom izrađuje popratnu dokumentaciju i upute za korištenje
- provjerava funkcionalnost i dorađuje aplikaciju na modelu podataka
- instalira i ažurira informatičke aplikacije, daje instrukcije, prati obuku i probni rad
- izvodi obrade, analize i konverzije podataka koje nisu predviđene standardnom obradom
- pruža usluge korištenja tehnički složenih aplikacija i obučava buduće korisnike
- proučava stručnu literaturu, nove tehnologije i druge programske pakete
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme ili magistar struke informatičkog ili tehničkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva na poslovima primjene informatike
- napredno znanje rada na računalu (uredski paket, grafički CAD i GIS alati)
- znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**URED UPRAVE**

**Naziv radnog mjesta:** Inženjer zaštite na radu

**a) Opis i popis poslova:**

- organizira djelatnost postupanja s otpadom po gospodarskim načelima i načelima zaštite okoliša
- određuje mjere postupanja s otpadom,
- brine o primjeni zakonskih i podzakonskih propisa glede postupanja s otpadom i zaštite okoliša,
- kontrolira prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpada,
- pregledava prateću dokumentaciju uz otpad (rješenje inspekcije i drugih nadležnih institucija, potvrde o porijeklu otpada, prateće listove i drugu dokumentaciju predviđenu pozitivnim eksternim i internim propisima),
- kontaktira prema potrebi sa sanitarnim, inspekcijskim i drugim službama vezano za deponiranje otpada kao i vođenje evidencije o istom,
- organizira vođenje očevidnika otpada i sačinjava njihovu analizu,
- po potrebi organizira uzimanje uzoraka materijala i njihovu dostavu određenim institucijama na analizu,
- organizira mjerenje raznih emisija na deponiju, uz MBO postrojenje, pročištaču otpadnih voda
- organizira i kontrolira provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- organizira i vodi poslove registra onečišćavanja okoliša,
- informira dnevno o statusu okoliša nakon provedenog mjerenja
- u slučaju prekoračenja graničnih parametara mjerenja poduzima mjere da se uzrok pronađe i ukloni
- o postupku obavještava Rukovoditelja RJ ŽCGO Marišćina.
- utvrđuje mjere zaštite od požara,
- nadzire provođenje zaštite na radu i provođenje mjera zaštite od požara,
- daje upute za siguran rad na pojedinim radnim mjestima, brine da se utvrde mjere i sredstva zaštite,
- pregledava sredstva za rad, uređaje, vozila i sredstva za zaštitu od požara, kontrolira mjesta rada,
- ispituje izvore i uzroke povreda i zdravstvenih oštećenja predlažući na vrijeme mjere za njihovo uklanjanje i spriječavanje,
- prilikom stupanja radnika na rad, upoznaje ga sa uvjetima rada, opasnostima na radu, mjerama i sredstvima zaštite na radu,
- organizira provjeravanje znanja radnika o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti,
- brine se da novi ili rekonstruirani strojevi, vozila, uređaji, aparati i dr. ne puštaju u program prije nego što se dobije atest, odnosno certifikat,
- analizira povrede na radu i zdravstvena oštećenja, te daje prijedloge kako da se spriječe,
- ako nisu poduzete potrebne zaštitne mjere na pojedinim radnim mjestima, izvješćuje o tome uprave društva i voditelja radne jedinice, odbor zaštite na radu i predlaže im mjere
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme ili magistar struke kemijskog, tehničkog ili sanitarnog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu (uredski paket)
- znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)



**EKOPLUS d.o.o.**

**URED UPRAVE**

**Naziv radnog mjesta:** Inženjer za sigurnost

**a) Opis i popis poslova:**

- Sudjeluje u organizaciji djelatnosti postupanja s otpadom po gospodarskim načelima i načelima zaštite okoliša
- Sudjeluje u određivanju mjera postupanja s otpadom,
- Izrađuje svu zakonom propisanu dokumentaciju vezanu uz otpad (rješenje inspekcije i drugih nadležnih institucija, potvrde o porijeklu otpada, prateće listove i drugu dokumentaciju predviđenu pozitivnim eksternim i internim propisima),
- Sudjeluje u organizaciji vođenja očevidnika otpada i sačinjava njihovu analizu,
- Po potrebi organizira uzimanje uzoraka materijala i njihovu dostavu određenim institucijama na analizu,
- Sudjeluje u organizaciji mjerenja raznih emisija na deponiju, uz MBO postrojenje i pročistač otpadnih voda
- Sudjeluje u provođenju mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- Sudjeluje u organizaciji vođenja registra onečišćavanja okoliša,
- Ispituje izvore i uzroke povreda i zdravstvenih oštećenja predlažući na vrijeme mjere za njihovo uklanjanje i sprječavanje,
- Prilikom stupanja radnika na rad, upozna je ga sa uvjetima rada, opasnostima na radu, mjerama i sredstvima zaštite na radu,
- Sudjeluje u provjeravanju znanja radnika o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti,
- Organizira i provodi nadzor opreme protupožarne zaštite
- Brine se da novi ili rekonstruirani strojevi, vozila, uređaji, aparati i dr. ne puštaju u program prije nego što se dobije atest, odnosno certifikat,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI ili VII stupanj stručne spreme ili magistar struke sigurnosti i zaštite na radu, kemijskog, tehničkog ili sanitarnog usmjerenja
- znanje rada na računalu (uredski paket)
- znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Zajednički poslovi**

**Naziv radnog mjesta:** Rukovoditelj RJ Zajednički poslovi

**a) Opis i popis poslova:**

- organizira i nadzire rad u jedinici,
- rukovodi radom radnika, određuje dužnosti radnicima,
- pruža stručnu pomoć i daje upute za rad,
- koordinira rad radne jedinice s ostalim radnim jedinicama,
- kontaktira s drugim društvenim tijelima državne uprave, bankama, Financijskom agencijom i poslovnim subjektima u pitanjima koja se odnose na financijsko- komercijalno i pravno poslovanje,
- kontrolira izvršenje poslova i ostvarenje rezultata,
- zastupa društvo u okviru postojećih propisa pred organima kontrole,
- predlaže elemente za plan poduzeća i brine se za pravilno planiranje i pravilan obračun realizacije,
- potpisuje naloge za isplatu,
- podnosi upravi na razmatranje i odobrenje periodični obračun i završni račun,
- kontrolira naplatu potraživanja,
- daje osnovne koncepcije, metode i tehnike za izradu plana prodaje roba i usluga te predlaže poslovnu politiku komercijalnih poslova,
- brine se o provođenju poslovne politike financijsko-komercijalnih poslova,
- sudjeluje u zaključivanju i realizaciji ugovora o nabavi robe i investicijama po pitanju mogućnosti preuzimanja i plaćanja obveza,
- kontrolira pravovremenu obradu dokumentacije za knjiženje,
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave

**b) Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:**

- VII stupanj stručne spreme ili magistar struke ekonomskog ili pravnog smjera
- tri godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Zajednički poslovi**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj financijsko-kadrovke operative

**a) Opis i popis poslova:**

- kontrolira i likvidira račune dobavljača s računске i formalne strane,
- upisuje likvidirane račune u pregled ulaznih računa
- kod likvidiranja računa kontrolira uvjete plaćanja, valutu plaćanja, rok isporuke, visinu rabata, kasa-skonta, prijevoznih troškova i sl. u usporedbi sa zaključenim ugovorom ili zaključnicom,
- kontrolira i likvidira troškove službenog putovanja,
- pravovremeno ispisuje i ispostavlja virmane i instrumente osiguranja plaćanja, brine se i odgovara za njihovu naplatu, te iste knjiži,
- knjiži dokumentaciju ulaznih i izlaznih računa,
- knjiži uplate i isplate putem banke, blagajne, temeljnica, kompenzacija i asignacija ili cesija,
- vrši urgenciju nepodmirenih naplata dužnika,
- mjesečno ispostavlja spiskove otvorenih stavaka kupaca i dobavljača,
- daje prijedlog i priprema dokumentaciju potrebnu za utuživanje dužnika,
- vodi evidenciju o plaćanju,
- obračunava kamate, sastavlja kamatne listove, vodi evidenciju o naplati istih,
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i naknada,
- evidentira plaće radnika i vodi evidenciju osobnih primanja za svakog zaposlenog radnika,
- popunjava dokumentaciju za refundaciju iznosa zdravstvenog osiguranja,
- vodi evidenciju administrativnih zabrana na primanje radnika, odbija mjesečne obustave,
- vodi evidenciju poreznih kartica radnika,
- izdaje potvrde o prosjeku plaće na zahtjev radnika,
- -vodi blagajnu i cjeloviti gotovinski promet, dnevne uplate i isplate,
- -usklađuje saldo novca sa blagajničkim izvještajem,
- -odgovara za cjelokupno blagajničko poslovanje u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju,
- prijavljuje nove radnike HZMO I HZZO,
- odjavljuje radnike kojima je prestao radni odnos,
- vodi propisanu evidenciju iz oblasti rada i podnosi izvještaje,
- obavješćuje primljenog radnika o primanju u radni odnos, upoznaje ga koje dokumente mora donijeti, odnosno provjerava kompletnost i ispravnost dokumenata,
- izrađuje rješenja o godišnjem odmoru, neplaćenom dopustu i drugim pravima radnika na radu, a kod prestanka radnog odnosa radnika brine za pravilno razduženje i razrješenje dužnosti radnika,
- -obavlja obračun i isplatu troškova prijevoza radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI ili VII stupanj stručne spreme, prvostupnik ili magistar ekonomskog smjera

- jedna godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

## **RJ Zajednički poslovi**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj poslova komercijale

### **a) Opis i popis poslova:**

- izrađuje ponude uz konzultaciju s rukovoditeljima radnih jedinica,
- izrađuje kalkulacije cijena prodajnih usluga,
- registrira ugovore u određenu knjigu i određeni broj ugovora raspoređuje po radnim jedinicama,
- ispostavlja fakture za izvršene usluge po zaključenim ugovorima,
- planira, organizira i provodi poslove javne nabave,
- prati zakonske i podzakonske propise vezane za proces javne nabave kao i ostale zakone koji se primjenjuju u procesu javne nabave i prodaje,
- izrađuje prijedloge ugovora i prati realizaciju-izvršenje ugovora,
- ispituje tržište i pribavlja podatke za izradu ponuda, izrađuje ponude i kontaktira s naručiocem sve dok nije obaviješten da li je ponuda prihvaćena ili nije,
- vodi brigu o potrebama društva, količini zaliha i kretanju cijena, financijskim mogućnostima društva i brine za realizaciju programa nabavki
- ovlašten je vršiti potrebne objave u elektroničkom oglasniku javne nabave
- ispostavlja narudžbenice,
- izrađuje prijedlog odluka,
- organizira i kontrolira rad na izradi Izvješća prema Zakonu o javnoj nabavi ,
- vodi evidenciju zaključenih ugovora sufinanciranih iz IPA EU fonda , te prati dinamiku realizacije i plaćanja,
- kontrolira i koordinira izdavanje naloga za plaćanje sa ostalim sudionicima lokalnog sufinanciranja,
- vodi evidenciju IPA ugovora i izvršenih plaćanja po sudionicima zajedničkog financiranja,
- vodi evidenciju izlaznih računa i predaje sve račune s pregledom knjigovostva kupaca radi daljnje obrade i knjiženja,
- sastavlja preglede nefakturirane robe krajem obračunskog razdoblja ,
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,
- u suradnji sa Voditeljem poslova plana i analize izrađuje plan nabave za poslovnu godinu,
- u postupcima male nabave prikuplja ponude za nabavu robe, usluga ,
- izrađuje izvješća prema Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama,
- registrira zaključene ugovore u određenu knjigu i raspoređuje ih po RJ,
- nabavlja potrebnu robu,
- arhivira natječajnu dokumentaciju, ponude i ugovore,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama rukovoditelja RJ.

### **b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne sprema ili magistar struke ekonomskog ili pravnog smjera
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (uredski paket)

### **c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Zajednički poslovi**

**Naziv radnog mjesta:** Skladištar

**a) Opis i popis poslova:**

- skladišti i manipulira materijalom, sirovinama i ostalim predmetima koji se pohranjuju u skladištu, vodeći brigu da se u najvećoj mjeri osigura njihova zaštita i zaštita ljudi te spriječi svaka šteta koja bi mogla nastati pri uskladištenju i manipuliranju,
- prima u skladište materijal i sirovine, bilježi stanje zaliha i izdaje prema narudžbama radnih jedinica i osoba koje su pravilima poslovanja ovlaštene za trebovanje,
- preuzima nabavljenu robu uz kontrolu kvalitete i kvantitete,
- vodi evidenciju primanja u skladište i izdavanja robe iz skladišta,
- brine se za takav smještaj uskladištene robe koji će omogućiti brzu i jednostavnu manipulaciju i popisivanje,
- brine se i odgovara za red i čistoću u skladištu,
- proučava osobine uskladištenog materijala i uvjete uskladištenja, kao i organizaciju rada skladišta,
- signalizira smanjenje zaliha materijala i sirovina,
- brine o pravovremenom odašiljanju dokumenata odgovarajućim službama (primke, izdatnice),
- podnosi izvještaje o stanju u skladištu i vodi skladišnu kartoteku,
- uspoređuje stanje skladišne evidencije sa stvarnim stanjem u skladištu i obavještava nadležnog rukovoditelja o svakom neslaganju stanja robe,
- poduzima mjere da ne dođe do požara ili drugih šteta kod uskladištene robe,
- odgovoran je za materijalno stanje u skladištu,
- usklađuje stanja na skladištu sa materijalnim knjigovodstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja poslova komercijale.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS)
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

-jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Zajednički poslovi**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj poslova plana i analize

**a) Opis i popis poslova:**

- izrađuje poslovni plan društva i operativne planove poslovanja (osnovnih sredstava, materijala, investicija, cijena koštanja, financijski plan, plan radne snage i plan plaća),
- razrađuje tehničko-ekonomsku dokumentaciju za sve komponente planova i daje upute za njihovo izvršavanje,
- reagira na faktore koji mijenjaju predviđene planove i u svezi s tim rebalansira osnovne planove,
- analizira pojedine djelatnosti u okviru društva,
- analizira produktivnost rada i pojedinih elemenata strukture cijena,
- analizira troškove poslovanja i plaće po mjestu i vrsti troška,
- izračunava rentabilnost pojedinih djelatnosti i čitavog Društva,
- sastavlja mjesečne preglede troškova poslovanja, plaća i poslovnih rezultata po radnim i obračunskim jedinicama,
- sastavlja druge potrebne analize s obzirom na poslovanje, racionalizaciju, standardizaciju te sastavlja elaborate i analize konkretnih prijedloga,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju u svezi s pojedinačnim analizama,
- proučava metode analize i planiranja,
- izrađuje kalkulacije i sudjeluje u formiranju prodajne cijene komunalnih usluga u suradnji s voditeljem poslova komercijale i Upravom društva,
- vodi index cijena usluga,
- uspoređuje stvarne troškove poslovanja s kalkulativnim elementima,
- sastavlja statističke izvještaje i sudjeluje u pripremi financijskih izvješća,
- odgovoran je za točnost podataka i pravovremeno izvršenje posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja RJ.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme ili magistar struke ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu (uredski paket)
- znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Zajednički poslovi**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj pravnih i kadrovskih poslova

**a) Opis i popis poslova:**

- prenosi direktive o koordinaciji rada,
- rukovodi poslovima uključivanja radnika u rad i organizira ih,
- brine se za provođenje kadrovske politike u društvu u skladu sa odlukama i smjernicama uprave društva,
- brine se o pravilnom vođenju evidencije i podnošenju mjesečnih izvješća o vremenu koje su radnici proveli na radu,
- obavlja poslove normativne djelatnosti (izrada općih akata, odluka i dr.)
- poslovni pravne preventive (savjeti i mišljenja)
- poslovi zastupanja društva (kod sudova i drugih tijela),
- utužuje dužnike i ovršnim putem utjeruje potraživanja društva,
- izjavljuje potrebne prigovore i ostale pravne lijekove u svim postupcima kod sudova i ostalih tijela,
- obavlja sve poslove u vezi s registracijom društva,
- sudjeluje kod sklapanja ugovora i daje pravno mišljenje kod raskida ugovora,
- brine se za pravilnu primjenu pozitivnih propisa iz djelatnosti poslovanja i radnih odnosa,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- vrši osiguranje imovine i radnika društva kod osiguravajućih društava, vodi postupak za utvrđivanje štete od osiguranih rizika, postupak za naplatu naknada štete, predlaže osiguranje od neobvezanih rizika i čuva police osiguranja,
- dostavlja mjesečnu rekapitulaciju prijavljenih šteta šefu računovodstva,
- na kraju poslovne godine podnosi izvještaj o efektima osiguranja poslovnih sredstava u toku godine (bonusi, nalozi po radnim jedinicama).
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja RJ.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme ili magistar struke pravnog smjera
- tri godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)



**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Zajednički poslovi**

**Naziv radnog mjesta:** Računovođa

**a) Opis i popis poslova**

- Odgovoran je za pravilnu primjenu kontnog plana u skladu sa Zakonom o računovodstvu,
- Organizira knjigovodstveno poslovanje, vrši kontiranje dokumenata za knjiženje, vodi analitičko knjigovodstvo kupaca, dobavljača, dugotrajne imovine te ostalih analitika
- Rješava problematiku imovinskog stanja i promjena u aktivi i pasivi
- Zaključuje sintetička konta i kontrolira materijalne troškove,
- Prima i obrađuje ulazne fakture za nabavljena osnovna sredstva,
- Mjesečno obračunava amortizaciju osnovnih sredstava i usklađuje sa stanjem u financijskom knjigovodstvu, likvidira prodana ili otpisana osnovna sredstva,
- Usklađuje popis i evidenciju osnovnih sredstava koja se nalaze u radnim jedinicama, izrađuje konačne inventurne liste i brine se o utvrđivanju inventurnih brojeva osnovnih sredstava,
- Vršiti obračun revalorizacije i sva knjiženja vezana za revalorizaciju,
- Vodi evidenciju materijala, skladišta, uredskog materijala, autoguma i sitnog inventara po količini, vrijednosti i nabavnim cijenama,
- Usklađuje skladišne primke s računom, kompletira račune s primkom i narudžbenicom, kontrolira količinu isporučene robe i obračunava vrijednost ulaznog materijala,
- Sastavlja mjesečni obračun izlaza i ulaza materijala,
- Izrađuje temeljnice za knjiženje po radnim naložima,
- Priprema inventurne liste za popis sitnog inventara,
- Mjesečno usklađuje evidenciju skladišnog poslovanja i materijalnog knjigovodstva,
- Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje za potrebe statističkih praćenja i potrebe porezne uprave,
- Izrađuje mjesečne prijave poreza na dodanu vrijednost i dostavlja nadležnoj ispostavi porezne uprave, a koncem godine konačni obračun i prijavu PDV-a.
- Vodi zasebnu evidenciju IPA plaćanja po ugovorima za izgradnju Županijskog centra
- Usklađuje stanja u knjigama sa financijskom službom Fonda za zaštitu okoliša,
- Po primopredaji i prijenosu investicije na redovne račune trajne imovine utvrđuje vrijednost osnovnih sredstava te uspostavlja preciznu evidenciju ( inventarski broj, lokacija, vijek trajanja, zadužena osoba),
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslove:**

- VI ili VII stupanj stručne spreme, prvostupnik ili magistar ekonomskog smjera
- tri godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Naziv radnog mjesta:** Rukovoditelj RJ Proizvodnja

**a) Opis i popis poslova:**

- organizira rad i rukovodi poslovanjem i tehničkim procesom rada radne jedinice,
- koordinira rad cjelokupnim poslovanjem radne jedinice tako da bi se racionalno koristila radna snaga, sredstva rada i oprema,
- osigurava primjenu propisa u radnoj jedinici i neposredno je odgovoran za njihovo izvršenje
- određuje dužnosti radnicima radne jedinice,
- podnosi izvještaje Upravi društva
- sudjeluje u sastavljanju planova i programa radne jedinice i brine se za njihovu pravovremenu i solidnu izradu te poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa i pravilan rad radne jedinice
- pruža stručnu pomoć, daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje
- kontrolira postupke, metode rada, podjele rada i tehnologiju
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme, ili magistar struke tehničkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u gospodarenju s otpadom
- iskustvo u upravljanju industrijskim objektom
- znanje rada na računalu (uredski paket)
- znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica Vaga**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj vage

**a) Opis i popis poslova:**

- Organiziranje, upravljanje i održavanje kompjuteriziranim sistemom mjerenja i registracije,
- Organiziranje, nadzor i upravljanje protokom prometa kako bi se osigurala sigurnost kupaca jednako kao i nesmetan i učinkovit promet
- Kontrola dolaznog otpada kako bi se osiguralo da se neodgovarajući, opasni ili nedopušteni materijali ne odlažu,
- Organiziranje, usmjeravanje vozila s neprihvatljivim teretom na odgovarajuće odlagalište
- Obrada i prijava praznina, grešaka ili neobičnog tereta
- Organizira pregled vozila koja dovoze otpad da slučajno nema znakova gorenja otpada u kamionima
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS) tehničkog smjera
- Dvije godine radnog iskustva

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica Vaga**

**Naziv radnog mjesta:** Operater vage

**a) Opis i popis poslova:**

- upravljanje i održavanje kompjuteriziranim sistemom mjerenja i registracije,
- nadzor i upravljanje protokom prometa kako bi se osigurala sigurnost kupaca jednako kao i nesmetan i učinkovit promet
- praćenje istovara (CCTV nadzor dolaznog otpada) kako bi se osiguralo da se neodgovarajući, opasni ili nedopušteni materijali ne odlažu
- usmjeravanje vozila s neprihvatljivim teretom na odgovarajuće odlagaište
- obrada i prijava praznina, grešaka ili neobičnog tereta
- obraća pažnju na vozila koja dovoze otpad da slučajno nema znakova gorenja otpada u kamionima
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS) tehničkog smjera
- dvije godine radnog iskustva

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- dva (2)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Naziv radnog mjesta:** Specijalist SCADA sustava

**a) Opis i popis poslova:**

- vodi informatičku podršku ŽCGO Marišćina , te procjenjuje i predlaže potrebne resurse
- sudjeluje u planiranju i kreiranju baza podataka te vrši analizu postojećeg stanja obuhvata SCADA sustavom
- Omogućuje upravljanje korisnicima i sigurnosnim mehanizmima
- Planira i vrši periodične preglede i servise
- Planira rizike u slučaju otkazivanja nekog od dijela opreme za praćenje sigurnosti procesa
- surađuje sa operativnim službama te vrši provjeru svakodnevnog unosa podataka
- ažurira promjene i koordinira rad između operativnog djelovanja i unosa podataka
- razrađuje programske zadatke u skladu s postojećim sustavom obrade i prijenosa podataka
- predlaže unapređenja i racionalizacije za izvedbu i korištenje nove opreme i programskih aplikacija
- razrađuje i realizira investicijske i druge programe iz oblasti nadzora nad procesom i sigurnosti procesnog toka
- u suradnji s organizatorom izrađuje popratnu dokumentaciju i upute za korištenje
- provjerava funkcionalnost i dorađuje aplikaciju na modelu podataka
- instalira i ažurira informatičke aplikacije, daje instrukcije, prati obuku i probni rad operatera
- izvodi obrade, analize i konverzije podataka koje nisu predviđene standardnom obradom
- pruža usluge korištenja tehnički složenih aplikacija i obučava buduće korisnike
- proučava stručnu literaturu, nove tehnologije i druge programske pakete
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI ili VII stupanj stručne spreme, prvostupnik ili ili magistar struke
- dvije godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima
- napredno znanje rada na računalu (uredski paket, grafički CAD i GIS alati)
- znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica Laboratorij**

**Naziv radnog mjesta:** Laborant

**a) Opis i popis poslova:**

- uzorkovanje materijala i dostava institucijama van tvrtke,
- uzorkovanje i analiza materijala u laboratorij tvrtke,
- uzorkovanje i analiza voda,
- održavanje laboratorijske opreme;
- praćenje stanja zaliha laboratorijskih kemikalija
- sudjeluje u izradi pravilnika o evidentiranju otpadnih materijala,
- sudjeluje u utvrđivanju posebnih materijala koji se pojavljuju na deponiju,
- uzima uzorke pročišćene vode prije ispuštanja, ispituje ih i rezultate komparira sa rezultatima dobivenih iz SCADA nadzora
- uzima uzorke SRF-a, u laboratoriju određuje fizikalne i kemijske karakteristike proizvoda.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS) kemijske struke
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica UPOV**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj UPOV-a**

**a) Opis i popis poslova:**

- Rukovodi radom postrojenja UPOV, korigira parametre postrojenja i brine za kvalitetu obrađenih voda, prateći pri tom zadane vrijednosti parametara kvalitete obrađene vode prema propisima u RH
- Organizira, praćenje i vođenje procesa obrade otpadnih voda
- Organizira rukovanja opremom uređaja za obradu otpadnih voda
- Organizira, praćenje i vođenje procesa proizvodnje bioplina
- Organizira rukovanja opremom uređaja za proizvodnju bioplina
- Organizira održavanja opreme uređaja za obradu otpadnih voda
- Organizira održavanja opreme uređaja za proizvodnju bioplina
- Sudjeluje u izradi i definiranju Pravilnika o radu UPOV-a
- Organizira nadzor opreme protupožarne zaštite na lokaciji ŽCGO Marišćina
- Organizira pripreme otopina za doziranja na lokaciji ŽCGO Marišćina
- Definira postupaka uzorkovanje voda na lokaciji ŽCGO Marišćina
- Uspostavlja sustava nadzora kvalitete izlaznih voda i vode iz lagune
- Definira postupak za rad i održavanje UPOV-a
- Izvještava voditelja RJ Proizvodnja o aktivnostima na UPOV
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII stupanj stručne spreme (VSS) ili magistar tehničke ili kemijske struke, kemijskog inženjerstva, sanitarnog inženjerstva ili srodne struke
- Dvije godine iskustva na poslovima obrade otpadnih i tehnoloških voda
- Iskustvo u radu sa kemikalijama
- Iskustvo u planiranju održavanja opreme koja se koristi u obradi voda
- Znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica UPOV**

**Naziv radnog mjesta:** Tehničar UPOV-a

**a) Opis i popis poslova:**

- Praćenje i vođenje procesa obrade otpadnih voda
- Rukovanje opremom uređaja za obradu otpadnih voda
- Praćenje i vođenje procesa proizvodnje bioplina
- Rukovanje opremom uređaja za proizvodnju bioplina
- Održavanje opreme uređaja za obradu otpadnih voda
- Održavanje opreme uređaja za proizvodnju bioplina
- Održavanje rada u skladu sa Pravilnikom o radu UPOV-a
- Održavanje ne laboratorijske opreme u laboratoriju
- Nadzor i održavanje opreme protupožarne zaštite UPOV-a
- Priprema otopina za doziranja na lokaciji ŽCGO Marišćina
- Uzorkovanje voda na lokaciji ŽCGO Marišćina
- Uzorkovanja drugih sirovina i proizvoda (SRF) na lokaciji ŽCGO Marišćina
- Uzorkovanja, identifikacija i prihvat kemikalija na lokaciji ŽCGO Marišćina
- Kontrola kvalitete izlaznih voda i vode iz laguna
- Kontrola kvalitete zraka prije ulaska u jame i bazene u ŽCGO Marišćina
- Izvršenje jednostavnih analiza na UPOV i u laboratoriju
- Izrada jednostavnih radnih postupaka za rad i održavanje UPOV-a
- Vođenje očevidnika o nastalom otpadu na UPOV-u
- Praćenje stanja zaliha sirovina i kemikalija koja se doziraju u UPOV-a
- Ostali radni zadaci po nalogu voditelja UPOV-a

**b) Uvjeti za obavljanje poslova**

- IV stupanj stručne spreme (SSS) strojarske ili elektrotehničke struke
- Dvije godine Iskustva na poslovima obrade otpadnih i tehnoloških voda
- Iskustvo na poslovima rukovanja bioplinom
- Iskustvo za rad sa kemikalijama
- Iskustvo u održavanju opreme koja se koristi u obradi voda
- Znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta**

- dva (2)



**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica odlagalište**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj odlagališta

**a) Opis i popis poslova:**

- opće aktivnosti na odlagalištu i podnošenje izvještaja upravi ŽCGO „Mariščina“
- nadzor nad odlaganjem otpada i popratnim aktivnostima u skladu s odgovarajućim pravilima, propisima i politikama
- nadgledanje proširenja odlagališta prema planu, smještaja otpada, kretanja otpada i td.
- održavanje periodičnih sastanaka s zaposlenicima kako bi se održala kontrola na mjestu rada, te kako bi se utvrdili odnosno predvidjeli mogući problemi
- komuniciranje i obučavanje zaposlenika za potrebe rutinskog rada, prema potrebi
- odgovornost za zaštitu na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI ili VII stupanj stručna sprema, prvostupnik ili magistar struke tehničkog usmjerenja,
- tri godine radnog iskustva
- znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica odlagalište**

**Naziv radnog mjesta:** Upravitelj stroja

**a) Opis i popis poslova:**

- rad na rovokopaču (gusjeničar), kompaktoru, buldozeru, utovarivaču, drobilici
- rad na odlagalištu i reciklažnom dvorištu ,radovi na planiranju odloženog prerađenog otpada iz MBO- a te ostali radovi (utovar,istovar,iskopi, te radovi po nalogu vođitelja jedinice zbrinjavanja otpada )
- održavanje protupožarne ceste oko odlagališta
- zaduženja vezana za građevinski stroj odnosi se na : održavanje, čišćenje,zaduženje goriva, podmazivanje,poznavanje mehanike,sudjelovanje prilikom servisa stroja....
- ispunjavanje dnevnog radnog lista i evidencije potrošnje goriva i radnih sati stroja te mjesečno izvješće o poduzetim radnjama
- podnošenje dnevnih izvještaja (kvarova,potreba. potrošnih i rezervnih djelova, maziva,itd ..) vođitelju jedinice zbrinjavanje otpada
- po potrebi obavljati i poslove pomoćnog radnika na odlagalištu
- poslove izvoditi sukladno propisima zaštite na radu i radom na siguran način
- provoditi mjere zaštite na radu

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- III/IV stupanj stručne spreme (SSS)
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim polovima
- vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima B, C i E kategorije
- položen ispit za rukovanje građevinskim strojevima

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- tri (3)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica Transport**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj Transporta

**a) Opis i popis poslova:**

- Rukovodi radom procesa transport, brine za ispravnost vozila i ispravnost rada radionice, praonice kotača i praonice kamiona prateći pri tom zakone, pravne akte i norme Republike Hrvatske i EU, akte Ekoplusa d.o.o. te dobre inženjerske prakse.
- Organizira i raspoređuje rad jedinice tako se racionalno koristi radna snaga, sredstva rada i oprema
  - o Vozila
  - o Poluprikolice
  - o Osobni automobili
  - o Servisna radiona
  - o Praonica vozila
  - o Praonica kotača
- Organizira i nadzire primjenu propisa u djelokrugu rada jedinice
- Nadzire izvršenje transporta, odnosno kvalitetu i količinu izvršenog rada i kontrolira izvršenje rokova;
- Nadzire potrošnju goriva i potrošnih rezervnih dijelova te određuje minimalne zalihe i organizira sustav praćenja stanja rezervnih i potrošnih dijelova opreme
- Planira i organizira pravovremeno održavanje vozila, interno i vanjsko
- Planira i organizira pravovremeno održavanje mehanizacijskih strojeva
- Prati i procjenjuje status vozila i mehanizacijskih strojeva
- Određuje prioritete održavanja vozila i mehanizacijskih strojeva;
- Kao ovlaštenik društva pravovremeno obavlja registracije vozila;
- Planira nabavku rezervnih dijelova i alata iz djelokruga rada.
- Sudjelovanje u planiranju i izvršenju radova održavanja
- Organizira opći nadzor jedinice
- Definira radne postupke transporta te radne postupke sigurnosti transporta
- Izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu te godišnje planove rada i planova troškova.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI. stupanj stručne spreme (VŠS) ili VII. stupanj stručne spreme (VSS) tehničkog usmjerenja ili prvostupnik ili magistar struke tehničkog usmjerenja
- Dvije godine iskustva na poslove organiziranja transporta ili pet godina radnog iskustva u procesnoj industriji
- znanje rada na računalu (uredski paket)
- znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica Transport**

**Naziv radnog mjesta: Vozač**

**a) Opis i popis poslova:**

- prijevoz kontejnera s proizvodom za privremeno skladištenje ili odlaganje
- prijevoz baliranog/prešanog SRF-a za privremeno skladištenje
- upravlja kamionom i prevozi teret ili obavlja druge poslove ovisno o vrsti kamiona,
- pravda utrošak goriva, maziva i potrošnog materijala, te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju
- svakodnevno pregledava vozilo, sklopove i uređaje da bi ustanovio ispravnost vozila za rad,
- pruža prvu pomoć u slučaju potrebe,
- zadužuje vozilo i svu pripadajuću opremu
- sudjeluje prilikom servisa i popravka vozila
- prije upotrebe vozila provjerava kompletnost vozila i u pogledu potrebne opreme, alata zaštitnih sredstava, aparata za gašenje požara, kutije za prvu pomoć, znaka za označavanje zaustavljenog vozila na kolniku i ispravnosti aparata specifičnih za vozila posebne namjene,
- upravlja specijalnom automatikom na vozilu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- pridržava se propisanih mjera zaštite na radu

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS)
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim polovima
- vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima B, C i E kategorije

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- sedam (7)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica MBO**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj MBO**

**a) Opis i popis poslova:**

- Rukovodi radom procesa MBO postrojenja, korigira parametre postrojenja i brine za kvalitetu proizvoda, prateći pri tom zakone, pravne akte i norme Republike Hrvatske i EU, akte Ekoplusa d.o.o. te dobre inženjerske prakse.
- Organizira i raspoređuje radnike J MBO te definira plan godišnjih odmora
- Organizira sustav nadzora sigurnosti u procesu MBO
- Organizira praćenje i vođenje procesa prijema kamiona i istovarom otpada
- Organizira praćenje i vođenje procesa prihvatne dizalice i procesne dizalice
- Organizira praćenje i vođenje procesa boksova za biosušenje (utovar i istovar)
- Organizira praćenje i vođenje procesa kontrola biosušenja
- Organizira praćenje i vođenje procesa mehaničke obrade
- Organizira praćenje i vođenje procesa kontrola nad utovarom proizvoda
- Organizira praćenje i vođenje procesa kontrola ventilacijskog sustava
- Organizira praćenje i vođenje procesa sustava za hlađenje
- Organizira praćenje i vođenje procesa sustava za filtriranje zraka iz bio komora
- Sudjelovanje u planiranju i izvršenju radova održavanja
- Prati i procjenjuje status postrojenja
- Organizira opći nadzor radova
- Definira radne postupke procesa MBO
- Definira radne postupke sigurnosti procesa MBO
- Izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu te godišnje planove rada i planova troškova.
- Planira troškove za proces MBO
- U slučaju, povećanog obima posla ovlašten je zatražiti produženi rad.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI stupanj stručne spreme (VŠS) ili VII stupanj stručne spreme (VSS) tehničkog usmjerenja ili prvostupnik ili magistar struke tehničkog usmjerenja
- Dvije godine iskustva na poslove obrade otpada ili pet godina radnog iskustva u procesnoj industriji
- znanje rada na računalu (uredski paket)
- znanje engleskog jezika
- iskustvo u vođenju proizvodnih procesa

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica MBO**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj smjene MBO/A

**a) Opis i popis poslova:**

- Vodi radom procesa MBO postrojenja, u koordinaciji sa Voditeljem procesa MBO korigira parametre postrojenja i brine za kvalitetu proizvoda, u skladu sa svojim znanjem, uputama proizvođača, radnih postupaka i aktima Ekoplusa d.o.o.
- Pregled (nadzor) iz kontrolne sobe i polja na prihvatnu halu, halu predobrade i halu za biološku obradu
- Nadzor nad prijemom kamiona i istovarom otpada
- Nadzor nad prihvatnom dizalicom i procesnom dizalicom
- Kontrola boksova za biosušenje (utovar i istovar )
- Kontrola biosušenja
- Kontrola ventilacijskog sustava i bio filtera sa hladnjakom
- Organizira dnevne inspekcijske preglede opreme
- Procjenjuje status postrojenja prije izdavanja naloga za rad
- Izvještava Voditelja MBO-a o statusu postrojenja
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS) tehničkog smjera
- Dvije godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima
- Napredno znanje rada na računalu (uredski paket)
- Znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- tri (3)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica MBO**

**Naziv radnog mjesta:** Voditelj smjene MBO/B

**a) Opis i popis poslova:**

- Vodi radom procesa MBO postrojenja, u koordinaciji sa Voditeljem MBO-a korigira parametre postrojenja i brine za kvalitetu proizvoda, u skladu sa svojim znanjem, uputama proizvođača, radnih postupaka i aktima Ekoplusa d.o.o.
- Pregled (nadzor) iz kontrolne sobe i polja na mehaničku obradu
- Nadzor nad otpremom proizvoda
- Kontrola tretmana otpada u mehaničkom dijelu postrojenja
- Organizira dnevne inspekcijske preglede opreme
- Procjenjuje status postrojenja prije izdavanja naloga za rad postrojenja
- Izvještava Voditelja MBO-a o statusu rezervnih i potrošnih dijelova u privremenom skladištu
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadeđenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS) tehničkog smjera
- Dvije godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima
- Napredno znanje rada na računalu (uredski paket)
- Znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- tri (3)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica MBO**

**Naziv radnog mjesta:** Operater MBO / A

**a) Opis i popis poslova:**

- nadzor na prihvatnu halu, halu predobrade i halu za biološku obradu
- provodi inspekcijski pregled postrojenja u dogovoru sa Voditeljem smjene MBO/A
- izvještava o uočenom problemom
- radovi podmazivanja
- održavanje/čišćenje rešetki za ventilaciju
- održavanje/čišćenje električnih motora
- održavanje/čišćenje rasklopne ploče
- provjera i zamjena kontaktnih dijelova (spojeva)
- opći popravci električnih i mehaničkih postrojenja
- skladištenje električnih i mehaničkih rezervnih dijelova
- otvaranje i zatvaranje boksova
- čišćenje strojeva
- poduzima radnje na zamijeni potrošnih dijelova postrojenja sukladno tehničkim uputstvima i procedurama pod vodstvom Voditelja smjene MBO/A
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- III ili IV stupanj stručne spreme (SSS) elektrotehničkog, strojarskog ili drugog usmjerenja
- iskustva u industrijskim objektima

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- tri (3)



**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica MBO**

**Naziv radnog mjesta:** Operater MBO / B

**a) Opis i popis poslova:**

- nadzor na halu za mehaničku obradu
- provodi inspekcijski pregled postrojenja u dogovoru sa Voditeljem smjene MBO /B
- poduzima radnje na zamjeni potrošnih dijelova postrojenja sukladno tehničkim uputstvima i procedurama pod vodstvom Voditelja smjene MBO/A
- izvještava dnevno o stanju opreme.
- izvještava o uočenom problemu
- radovi podmazivanja
- održavanje/čišćenje rešetki za ventilaciju
- održavanje/čišćenje električnih motora
- održavanje/čišćenje rasklopne ploče
- provjera i zamjena kontaktnih dijelova (spojeva)
- opći popravci električnih i mehaničkih postrojenja
- skladištenje električnih i mehaničkih rezervnih dijelova
- čišćenje strojeva
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- III ili IV stupanj stručne spreme (SSS) elektrotehničkog, strojarskog ili drugog usmjerenja
- iskustva u industrijskim objektima
- iskustvo s električnim instalacijama

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- tri (3)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica MBO**

**Naziv radnog mjesta:** Radnik općih poslova

**a) Opis i popis poslova:**

- određuje mjesto i istovara otpad iz vozila
- utovar, istovar i pretovar otpada
- posluhuje prešu za prešanje ambalažnog otpada
- po potrebi rukuje viličarom kod prešanja, slaganja i utovara sprešanog ambalažnog otpada
- sortira otpad po vrstama
- pometanje, pranje i čišćenje prostora
- čisti sredstva rada
- sakuplja otpad i čisti prostore
- razni poslovi održavanja na odlagalištu i zgradama npr. popravci ceste, popravci ograde, ličenje, postavljanje i popravlanje znakova upozorenja i td.
- pranje vozila
- čišćenje svih vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- NSS ili PKV radnik
- jedna godina radnog iskustva

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- pet (5)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Proizvodnja**

**Jedinica MBO**

**Naziv radnog mjesta:** Vozač MBO

**a) Opis i popis poslova:**

- prijevoz spremnika s proizvodom za privremeno skladištenje
- prijevoz baliranog/prešanog SRF-a za privremeno skladištenje
- upravlja kamionom i prevozi teret ili obavlja druge poslove ovisno o vrsti kamiona,
- pravda utrošak goriva, maziva i potrošnog materijala,
- svakodnevno pregledava vozilo, sklopove i uređaje da bi ustanovio ispravnost vozila za rad,
- pruža prvu pomoć u slučaju potrebe,
- prije upotrebe vozila provjerava kompletnost vozila i u pogledu potrebne opreme, alata zaštitnih sredstava, aparata za gašenje požara, kutije za prvu pomoć, znaka za označavanje zaustavljenog vozila na kolniku i ispravnosti aparata specifičnih za vozila posebne namjene,
- upravlja specijalnom automatikom na vozilu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS)
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim polovima
- vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima B, C i E kategorije

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- tri (3)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Održavanje - Servis**

**Naziv radnog mjesta:** Rukovoditelj RJ Održavanje-Servis

**a) Opis i popis poslova:**

- planira i organizira održavanje opreme MBO postrojenja
- planira i organizira održavanje opreme uređaja za obradu otpadnih voda
- planira i organizira održavanja opreme uređaja za proizvodnju bioplina
- definira postupke održavanja RJ Proizvodnja
- planira remont postrojenja zajedno sa rukovoditeljem RJ Proizvodnja,
- organizira praćenje i procjenu statusa postrojenja
- organizira dnevno praćenje stanja potrošnih djelova opreme
- određuje minimalne zaliha rezervnih i potrošnih djelova
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VII. stupanj stručne spreme ili magistar struke strojarskog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- iskustvo u planiranju održavanja opreme
- znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Održavanje i servis**

**Naziv radnog mjesta:** Inženjer građevinskog održavanja

**a) Opis i popis poslova:**

- Organizira dnevni pregled i građevinsko održavanje betonskih i čeličnih konstrukcija MBO postrojenja
- Organizira dnevni pregled i održavanje betonskih i čeličnih konstrukcija na uređaju za obradu otpadnih voda
- Organizira održavanja čeličnih i betonski konstrukcija na uređaju za proizvodnju bioplina
- Organizira i nadzire opremu za prihvata plina i instalaciju za dodavanje vode u tijelo odloženog otpada nakon postave gornje prekrivke i početka procesa proizvodnje plina iz odlagališta ( instalacija je od PP )
- Sudjeluje u izradi plana i definiranju postupaka održavanja RJ Proizvodnja
- Sudjeluje u organiziranju i planiranju provođenja zahvata na konstrukcijama
- Sudjeluje u izradi prijedloga plana za remont postrojenja zajedno sa elektroničarom i inženjerom strojarskog održavanja.
- Organizira praćenje i procjenu statusa postrojenja
- Pregledava i određuje stanje podzemnih instalacija
- Odrađuje uris svih izmjena instalacija, naznačujući o kojoj se reviziji radi
- Obavlja dnevni pregled ostalih pomoćnih objekata ŽCGO Mariščina, o čemu vodi građevinske dnevničke stanja i radova objekata i konstrukcija u postrojenjima
- Rukovodi radovima podizvođača na ugovorenim radovima dogradnje, sanacije ili popravke
- Za radove sanacije, popravke, nove radove, izrađuje opis radova i troškovnik za ponudu potencijalnih izvođača
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI ili VII stupanj stručne spreme ili magistar struke građevinskog usmjerenja
- Znanje rada na računalu (uredski paket)
- Znanje engleskog jezika

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Održavanje i servis**

**Naziv radnog mjesta:** Elektroničar

**a) Opis i popis poslova:**

- Sudjeluje u organiziranju I provođenju održavanja E/I opreme MBO postrojenja
- Sudjeluje u organiziranju I provođenju održavanja E/I opreme uređaja za obradu otpadnih voda
- Sudjeluje u organiziranju I provođenju održavanja E/I opreme uređaja za proizvodnju bioplina
- Sudjeluje u definiranju postupaka održavanja RJ Proizvodnja
- Sudjeluje u izradi prijedloga plana za remont postrojenja zajedno sa inženjerom građevinskog održavanja i inženjerom strojarskog održavanja.
- Prati i procjenjuje status postrojenja
- Dnevno kontrolira stanje rezervnih i potrošnih dijelova opreme
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- V. stupanj stručne sprema struke elektro usmjerenja
- Dvije godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima
- Iskustvo u poslovima instalacije ili održavanja industrijske elektronike
- Znanje engleskog jezika
- Znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

- jedan (1)

**EKOPLUS d.o.o.**

**RJ Održavanje i Servis**

**Naziv radnog mjesta:** Inženjer strojarskog održavanja

**a) Opis i popis poslova:**

- Sudjeluje u organiziranju i provođenju održavanja strojarske opreme MBO postrojenja
- Sudjeluje u organiziranju i provođenju održavanja strojarske opreme uređaja za obradu otpadnih voda
- Sudjeluje u organiziranju i provođenju održavanja strojarske opreme uređaja za proizvodnju bioplina
- Sudjeluje u definiranju postupaka održavanja RJ Proizvodnja
- Sudjeluje u izradi prijedloga plana za remont postrojenja zajedno sa elektroničarom i inženjerom građevinskog održavanja.
- prati i procjenjuje status postrojenja
- vodi računa i dnevno kontrolira stanje rezervnih i potrošnih dijelova opreme
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

**b) Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VI. stupanj stručne spreme ili prvostupnik struke strojarskog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- Znanje rada na računalu (uredski paket)

**c) Broj izvršitelja radnog mjesta:**

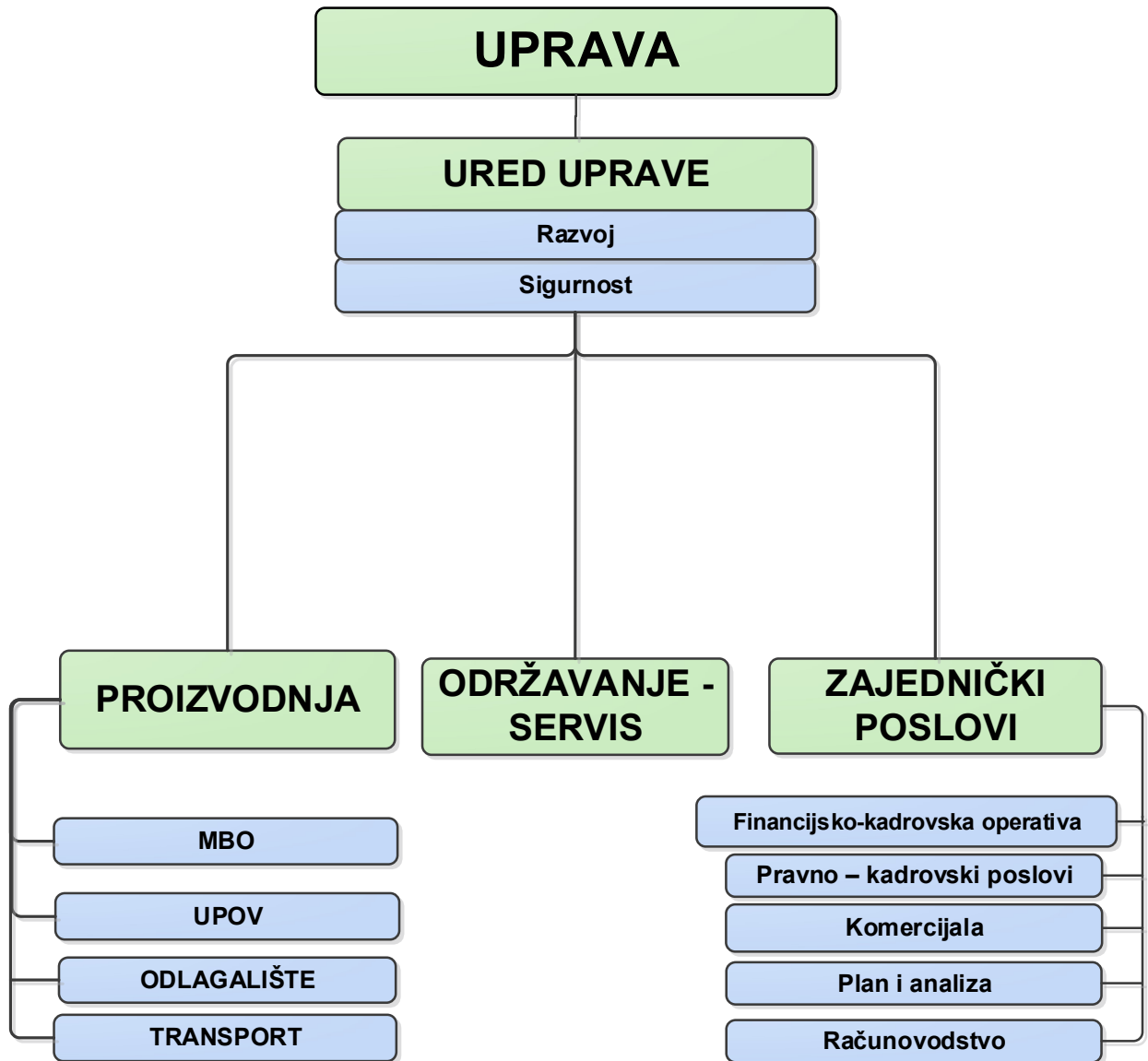
- jedan (1)

**ČETVRTI DIO  
PRAVILNIKA O RADU**

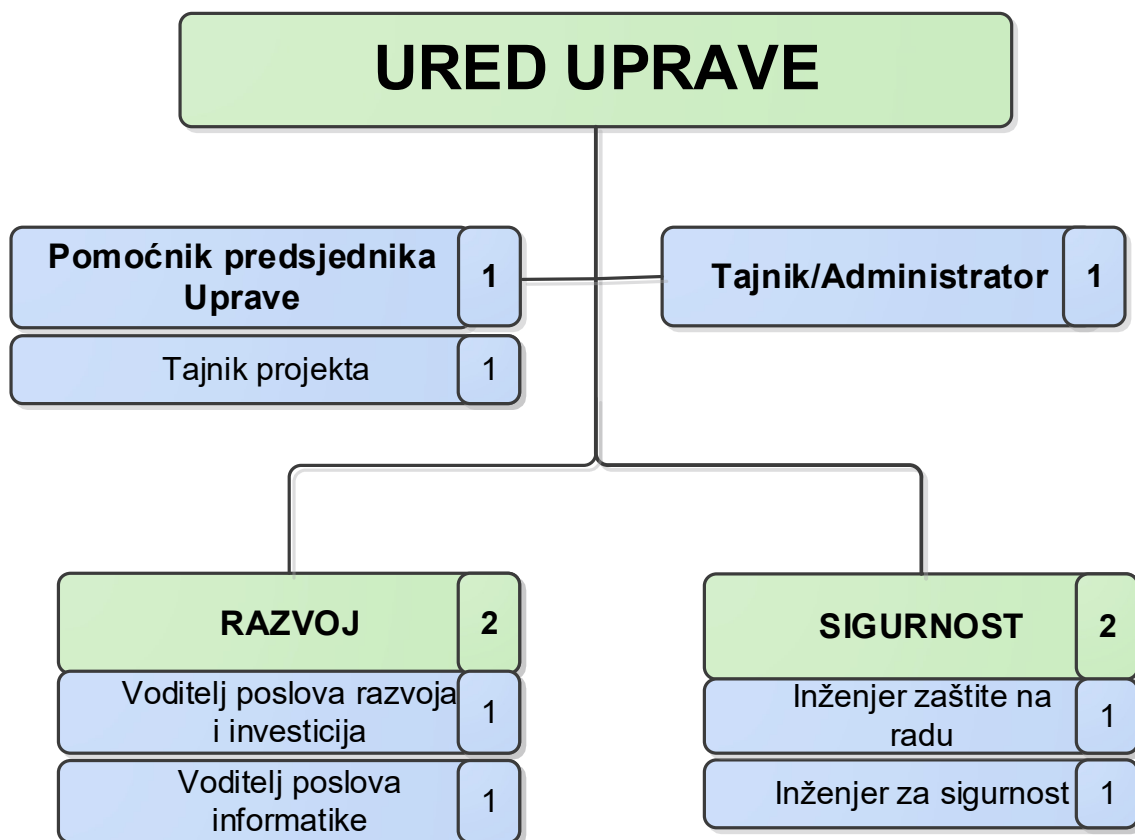
**SHEMATSKI PRIKAZ SISTEMATIZACIJE  
RADNIH MJESTA**



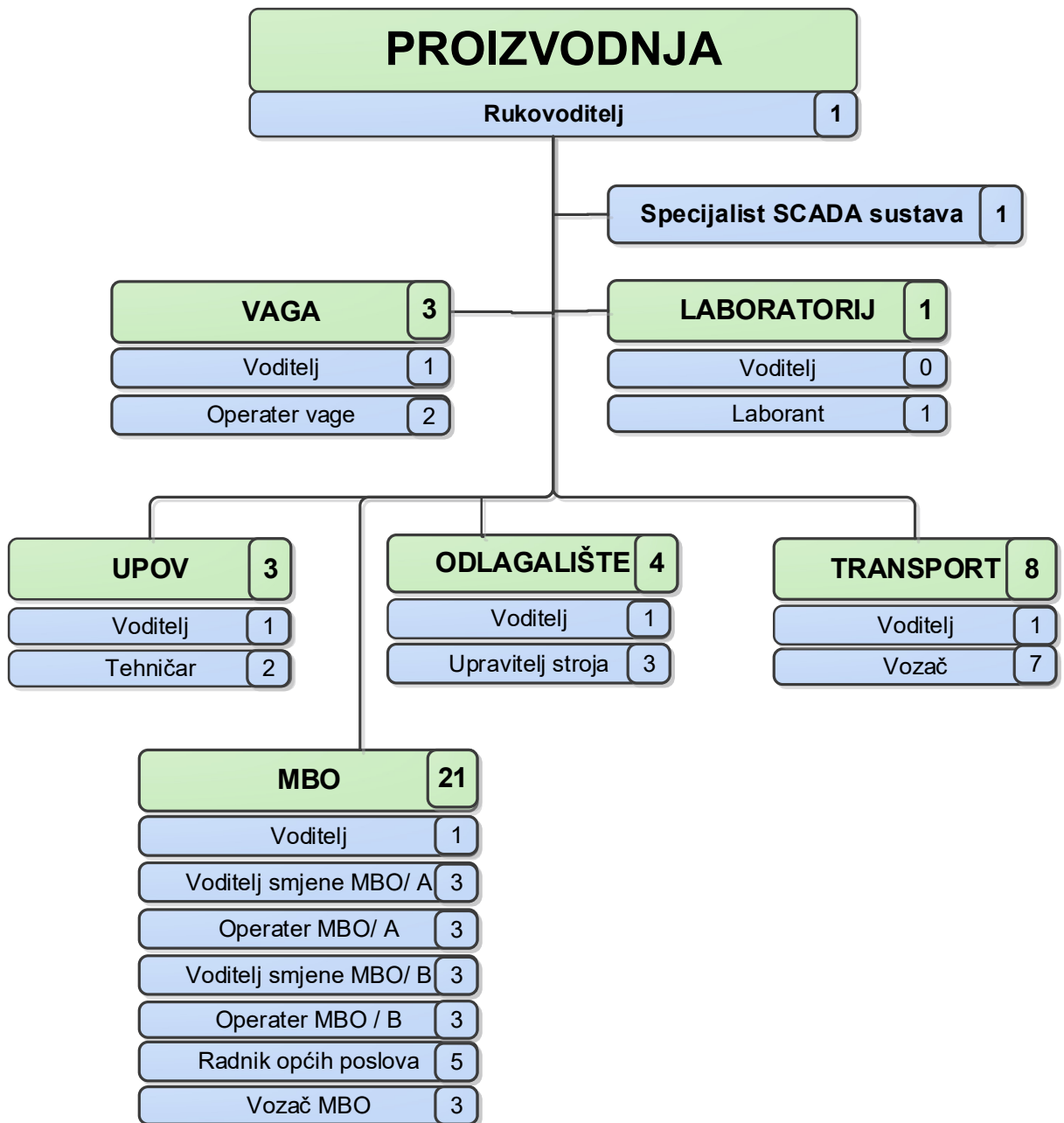
OSNOVNA ORGANIZACIJSKA SCHEMA



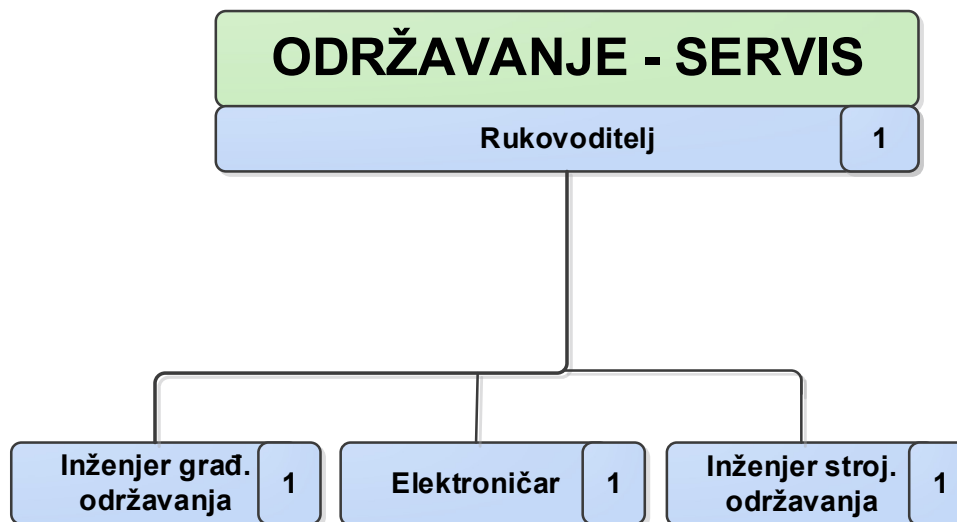
## ORGANIZACIJSKA SHEMA – URED UPRAVE



# ORGANIZACIJSKA SHEMA - PROIZVODNJA



## ORGANIZACIJSKA SHEMA - ODRŽAVANJE-SERVIS



## ORGANIZACIJSKA SHEMA - ZAJEDNIČKI POSLOVI

