



**KOMUNALAC  
SUNJA d.o.o.**

Komunalac Sunja d.o.o. • Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja • Tel. 044/812-883 • Fax. 044/833-468 • Temeljni kapital: 20.000,00 kn • e-mail: komunalac@sunja.hr • web: www.komunalac-sunja.hr • Registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu Tt-13/27804-2 • OIB: 30460601167 • MB: 081000475 • IBAN: HR5724070001100437158

Na temelju čl. 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), Uprava društva Komunalac Sunja d.o.o., zastupana po direktoru Zdravku Bobetku, dana 31.12.2021. utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o radu.

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu obuhvaća Pravilnik o radu Komunalca Sunja d.o.o. od 17.02.2021. godine (stupio na snagu 01.03.2021.), Odluku o izmjenama i dopunama Sistematizacije radnih mjesta od 20.10.2021. (stupila na snagu 28.10.2021.), Odluku o izmjenama i dopunama Sistematizacije radnih mjesta od 22.11.2021. (stupila na snagu 30.11.2021.), Odluku o izmjenama i dopunama Sistematizacije radnih mjesta od 20.12.2021. (stupila na snagu 28.12.2021.).

## **PRAVILNIK O RADU**

### **(pročišćeni tekst)**

#### **TEMELJNE ODREDBE**

##### **Predmet utvrđivanja**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Poslodavca, a pobliže se uređuje posebno:

- Temeljna prava i obveze iz radnog odnosa,
- Zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika,
- Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije radnika,
- Sklapanje ugovora o radu,
- Uvjeti rada,
- Organizacija rada,
- Probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad,
- Radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- Trajanje godišnjeg odmora i dopusta,
- Mjerila i način obračuna i isplate plaća, naknada plaće i drugih isplata radnicima Poslodavca,
- Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja,
- Zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad,

- Osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa i materijalna odgovornost,
- Prestanak ugovora o radu,
- Zabrana natjecanja radnika s Poslodavcem,
- Naknada štete,
- Postupak ostvarivanja prava i obveza u vezi s radnim odnosom,
- Druga pitanja iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, radnike koji rad obavljaju u prostoru Poslodavca ili kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji nije prostor Poslodavca.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na radnike upućene kod Poslodavca na rad preko agencije za privremeno zapošljavanje u dijelu kojim se uređeni plaća i drugi uvjeti rada u smislu Zakona o radu (radno vrijeme, odmori, dopusti, zaštita zdravlja, zaštita od diskriminacije, zaštita na radu i posebna zaštita određenih grupa radnika) ako su povoljniji od onih koji se inače primjenjuju na upućene radnike.

## **Odnos s drugim pravilima i propisima**

### **Članak 2.**

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

## **Temeljna prava i obveze iz radnog odnosa**

### **Članak 3.**

Radnik je obvezatan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopljen ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Poslodavac će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Radnik materijalno i kazнено odgovara za imovinu Poslodavca koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.

Radnici su obvezatni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno, te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Poslodavca, ili nanosi šteta ugledu Poslodavca.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme i izvan radnog vremena radnika.

Radnik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i isprave/dokumente koji se smatraju poslovnom tajnom. Pod poslovnom tajnom smatraju se svi podaci, isprave i informacije od osobitog interesa za Poslodavca, čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo ugrožavalo poslovne interese ili bi moglo štetiti ugledu Poslodavca, odnosno nanijeti mu materijalnu ili nematerijalnu štetu. Odavanje poslovne tajne smatra se težom povredom radne obveze zbog koje se radniku može otkazati ugovor o radu.

Sva postupanja radnika koja su suprotna odredbama ovog Pravilnika, odnosno drugim aktima Poslodavca, mogu imati za posljedicu otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika.

#### **Članak 4.**

Poslodavac samostalno uređuje svoj ustroj, organizacijske cjeline i njihove dijelove, strukturu i broj zaposlenih kao i uvjete koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje pojedinih poslova.

Broj radnih mjesta i broj izvršitelja, opisi poslova, koeficijenti složenosti poslova i stručni uvjeti određeni su u Sistematizaciji radnih mjesta (Prilog 1 ovog Pravilnika).

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom, pravo i dostojanstvo radnika.

Kad Poslodavac nema potrebe za radom određenog radnika može tog radnika privremeno ustupiti u s njim povezano društvo u smislu posebnog propisa o trgovačkim društvima, u trajanju od neprekidno najdulje šest mjeseci, na temelju sporazuma sklopljenog između povezanih Poslodavaca i pisane suglasnosti radnika. Na ustupanje radnika, sadržaj sporazuma i pisanu suglasnost radnika primjenjuju se odredbe Zakona i radu.

Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i način koji je ne ugrožava zdravlje radnika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Radnik tijekom radnog odnosa ima pravo dobiti na uvid Pravilnik o radu i druge opće akte Poslodavca, a koji se nalaze na adresi sjedišta Poslodavca.

## **ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA**

### **Postupak i mjere zabrane diskriminacije**

#### **Članak 5.**

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljni položaj osobe koja traži posao ili osobe koja radi kod Poslodavca, na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla,

imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih teškoća.

Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se radnik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju povredama obveze iz radnog odnosa, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo Poslodavcu, odnosno osobi koja je odlukom Poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva (u nastavku teksta: osoba za zaštitu dostojanstva radnika) podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije i uznemiravanja te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kako bi diskriminacija ili uznemiravanje bili prekinuti i spriječeni.

U svrhu sprječavanja diskriminacije, Poslodavac je dužan prilikom sklapanja ugovora o radu obavijestiti radnika da je diskriminacija zakonom zabranjena kao i na moguće posljedice kršenja te zabrane, kako po radnika tako i po Poslodavca.

### **Postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika**

#### **Članak 6.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima radnici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije, te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Postupci kojima se radnika uznemiruje, smatraju se povredom obveza iz radnog odnosa.

#### **Članak 7.**

Radnik koji smatra da je uznemiravan ima pravo osobi koja je ovlaštena zastupati Poslodavca ili osobi za zaštitu dostojanstva radnika podnijeti pritužbu vezanu uz uznemiravanje i zaštitu dostojanstva.

Ovlaštena osoba dužna je najkasnije u roku osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako Poslodavac u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu Poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovoga članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 5. ovoga članka.

Svi podaci utvrđeni su u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

### **Članak 8.**

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba dužna je saslušati radnika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili mogu imati saznanja, te izvesti i druge potrebne dokaze.

Saslušanju radnika može biti prisutan njegov opunomoćenik (odvjetnik, sindikalnih povjerenik i sl.).

O svim radnjama koje je provela osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba, obvezatna je voditi zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik se, u pravilu, sastavlja prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala, te u slučaju njihova suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovu sastavljanju.

U zapisnik će se posebno navesti da je osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba, sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se, u pravilu, sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Nakon provedenog postupka, osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, u pisanom će obliku izraditi odluku u kojoj će: 1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili, 2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju točke 1. iz prethodnog stavka, osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan te će izreći, odnosno predložiti nadležnom tijelu, odnosno osobi Poslodavca, da osobi koja je podnositelj pritužbe uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu), te poduzeti, odnosno predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju točke 2. iz prethodnog stavka, osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena će osoba odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Ovisno okolnostima slučaja, osoba ovlaštena na zastupanje Poslodavca ili druga osoba po njezinu ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba može i poduzeti, odnosno predložiti i poduzimanje sljedećih mjera prema osobi protiv koje je pritužba podnesena:

- Premještaj na drugo radno mjesto,
- Usmena opomena radniku koji je izvršio uznemiravanje
- Pisana opomena radniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti otkaza ugovora o radu
- Izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog radnika i radnika koji je izvršio uznemiravanje.

### **Članak 9.**

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika iz članka 7. ovog Pravilnika, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, dužni su kao tajnu čuvati sve podatke i isprave koje su im na bilo koji način učinjene dostupnim tijekom ili u vezi s postupkom rješavanja pritužbe te snose posljedice za suprotno ponašanje.

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika iz članka 7. ovog Pravilnika dužna je pravodobno upozoriti sve osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe na dužnost čuvanja tajne iz prethodnog stavka ovog članka, u protivnom snosi odgovornost.

## **SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

### **Zasnivanje radnog odnosa**

### **Članak 10.**

Svaka osoba može uz ispunjavanje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanih zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Poslodavca slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati radni odnos kod Poslodavca.

Radni odnos zasniva se sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika te sklapanjem ugovora o radu u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati sastojke predviđene zakonom, a pitanja koja nisu uređena ugovorom o radu rješavaju se neposrednom primjenom odredaba ovog Pravilnika, te odluka Poslodavca donesenih temeljem ovlasti iz akata Poslodavca.

Osim dijelova propisanih Zakonom o radu i aktima Poslodavca, ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje se odnose na pravila o radu i pravila o radu koja su od bitnog značenja za obavljanje ugovorenih poslova, te druge odredbe koje utvrdi Poslodavac u dogovoru s pojedinim radnikom.

U postupku sklapanja ugovora o radu Poslodavac ne smije tražiti od osobe koja želi sklopiti ugovor o radu podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja ne mora se odgovoriti.

## **Trajanje ugovora o radu**

### **Članak 11.**

Ugovor o radu sklapa se, u pravilu, na neodređeno vrijeme i traje dok ga jedna od ugovorenih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi, Zakonom određeni, način.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti iznimno, u slučajevima određenim posebnim propisima ili ako postoje unaprijed utvrđeni objektivni razlozi za sklapanje ugovora o radu, koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, kao što su privremeno povećanje opsega posla nadolaskom sezone, zamjena odsutnog radnika, ostvarenje određenog poslovnog projekta ili poduhvata, protek važenja radne ili druge dozvole, rad pripravnika do polaganja stručnog ispita i sl.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje dulje od tri godine, osim u slučaju zamjene privremeno nenazočnog radnika ili ako je to zbog drugih objektivnih razloga dopušteno Zakonom o radu ili drugim propisom.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja tog ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme u kojem mora biti naveden objektivni razlog za sklapanje tog sljedećeg uzastopnog ugovora o radu.

Prekid radnog odnosa kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovog članka.

Ugovor radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena utvrđenog tim ugovorom, odnosno prestankom razloga zbog kojeg je sklopljen, a o čemu Poslodavac može obavijestiti radnika posljednjeg dana trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, odnosno najkasnije prvog sljedećeg radnog dana nakon isteka ugovora.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama zakona ili ako radnik ostane raditi kod Poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je s radnikom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

## **Mjesto rada**

### **Članak 12.**

Poslove radnih mjesta radnici obavljaju u mjestu koje je sjedište Poslodavca i u drugim mjestima, prema potrebi posla.

## **Odluka o potrebi zapošljavanja**

### **Članak 13.**

O potrebi zapošljavanja novog radnika odlučuje Poslodavac, ako se utvrdi da se uredno obavljanje poslova ne može osigurati drukčijim rasporedom radnika zaposlenih kod Poslodavaca.

## **Provjera sposobnosti**

### **Članak 14.**

Prije sklapanja ugovora o radu s novim radnikom, za poslove koje je ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Poslodavca, kao posebni uvjet, propisano prethodno radno iskustvo, određena stručna sprema ili posebna stručna znanja, može se odrediti provjera sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova za koje se sklapa ugovor o radu.

Provjeru sposobnosti provodi osoba koju imenuje Poslodavac.

Provjeru sposobnosti uključuje praktično izvršavanje određenog zadatka ili izvođenje dijela radne operacije, a o rezultatima izvršene provjere sastavlja se zapisnik, temeljem kojeg se donosi odluka o sklapanju ugovora o radu s određenom osobom.

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova na kojima radnik, sukladno posebnim propisima, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova.

Poslodavac će o svom trošku, prije sklapanja ugovora o radu, uputiti na liječnički pregled svaku osobu s kojom se sklapa ugovor o radu s posebnim uvjetima rada, radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova.

Za ostale poslove Poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, s tim da troškove tog pregleda snosi Poslodavac.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu dolazi u dodir, a u protivnom će snositi štetne posljedice neobavješćavanja.

## **Opći i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu**

### **Članak 15.**

Posebni i opći uvjeti koje moraju ispunjavati radnici utvrđuju se temeljem potreba Poslodavaca, sukladno zakonu i drugim odgovarajućim pravnim aktima.

Posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu smatraju se osobito: stručna sprema, radni staž, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla, radno iskustvo na određenim poslovima, te posebna zdravstvena sposobnost radnika.

Radnim stažem smatra se vrijeme koje je radnik proveo na radu, a koje dokazuje odgovarajućim ispravama.

Radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je radnik proveo obavljajući određene poslove.

Posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla, kao što su, primjerice, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i slično.



Kad je to predviđeno posebnim propisima ili aktima Poslodavca, za obavljanje određenih poslova kao poseban uvjet može se propisati i položen poseban stručni ispit.

Za poslove za koje je kao uvjet utvrđen određeni stupanj stručne spreme, odnosno obrazovanja, može se sklopiti ugovor o radu i sa osobom koja nema utvrđeni stupanj obrazovanja, odnosno stupanj stručne spreme, ako takva osoba ima odgovarajuće radno iskustvo na takvim poslovima, odnosno radom je osposobljena za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

## **Probni rad**

### **Članak 16.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad, koji može trajati najdulje šest mjeseci.

Ovisno o stupnju stručne spreme, probni rad može trajati najdulje:

- Šest mjeseci za zaposlene sa VI., VII. I VIII. stupnjem stručne spreme;
- Pet mjeseci za zaposlene s IV. I V. stupnjem stručne spreme;
- Tri mjeseca za sve ostale zaposlene.

Provjeru stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika tijekom probnog rada provodi osoba ili tijelo koje imenuje Poslodavac.

Ako radnik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji u obavljanju poslova, te na temelju toga bude donesena odluka o prestanku ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene njegovog rada, odluka mora biti sastavljena u pisanom obliku i obrazložena.

Radniku kod otkaza zbog nezadovoljavanja na probnom radu pripada pravo na otkazni rok u trajanju sedam dana.

Ako se posljednjeg dana probnog rada ne donese odluka o prestanku ugovora o radu smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, s tim da se odluka može donijeti i prije isteka probnog rada.

## **ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA RADNIKA**

### **Omogućavanje zaštite života i zdravlja**

#### **Članak 17.**

Poslodavac je dužan omogućiti odvijanje procesa rada na siguran način za radnika te mu omogućiti odgovarajuće osposobljavanje za rad na siguran način.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost radnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito održavati prostorije, postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te ih prilagođavati promjeni okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnosti na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu i osposobiti ih za rad na siguran način te provoditi propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik dužan je pridržavati se propisa i akata Poslodavca koji se odnose na zaštitu zdravlja i sigurnosti, kako vlastitog tako i zdravlja i sigurnosti radnika i drugih osoba s kojima surađuje u procesu rada, te zaštitu okoliša.

U provođenju zaštite na radu i zaštite okoliša radnik je osobito dužan:

- Raditi s dužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava vlastiti život i zdravlje, niti život i zdravlje drugih radnika, trećih osoba, te sigurnost opreme uređaja, predmeta rada i sl.;
- Prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja, sposobnosti i zdravlja, radi ostvarenja rada na siguran način, te se pridržavati mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada i stručnih osoba;
- Upotrebljavati na ispravan način i brinuti o održavanju u ispravnom stanju osobnih zaštitnih sredstava i sredstava rada/ uređaja koje koristi u svom radu, te pravodobno upozoriti neposredno nadređenog na kvarove i nedostatke na uređajima, strojevima, opremi, zaštitnim sredstvima i dr. kao i na postupke drugih ili pojave koje mogu uništiti opremu, sredstva rada i dr. ili ugroziti život i zdravlje ljudi;
- Prilikom zasnivanja radnog odnosa upoznati Poslodavca s invaliditetom ili bolestima koje ima, a koje pri obavljanju posla mogu ugroziti život i zdravlje samog radnika ili drugih osoba ili imovinu;
- Upozoriti suradnike na moguće opasnosti po život i zdravlje ili okolinu, te na dužnost poštovanja propisa i uputa/naredbi u svrhu obavljanja rada na siguran način;
- Pristati na provjeru je li pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava;
- Pridržavati se kućnog reda, osobito u vezi sa zabranom pušenja, te propisima i mjerama zaštite od požara.

### **Članak 18.**

Radnik je dužan pristupiti zdravstvenim pregledima na koje bude upućen.

Radnik je u provedbi mjere zaštite i sigurnosti obvezatan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.

## **ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA**

### **Dužnost dostave osobnih podataka**

### **Članak 19.**

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, radnici su obvezatni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o radnicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, radnik je dužan pravodobno obavijestiti Poslodavca, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

Poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja radnik ne mora odgovoriti.

#### **Članak 20.**

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili uz izričitu prethodnu suglasnost radnika, danu u pisanom obliku.

Način prikupljanja, obrade i korištenja osobnih podataka uređen je Pravilnikom o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka koji donosi Poslodavac.

Podaci iz članka 19. ovog Pravilnika predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca.

### **OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

#### **Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika**

#### **Članak 21.**

Poslodavac omogućava radnicima obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, sukladno mogućnostima i potrebama rada.

Radnici su dužni za potrebe svog radnog mjesta sudjelovati u oblicima obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja na koja su upućeni na teret Poslodavca, a izvan toga se obrazuju, osposobljavaju i usavršavaju u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama.

#### **Članak 22.**

Radnik upućen na obrazovanje ima sljedeća prava:

- Pravo na troškove obrazovanja;
- Pravo na plaćeni dopust (odsutnost s rada uz naknadu plaće prema odredbama ovog Pravilnika);
- Pravo na olakšice tijekom radnog vremena.

Prava iz ovog članka pripadaju radniku samo ako redovito izvršava svoje obveze.

#### **Članak 23.**

Radnik upućen na obrazovanje dužan je, sukladno ugovoru o obrazovanju, redovito sudjelovati i u roku završiti obrazovanje, a nakon završetka obrazovanja raditi kod Poslodavca još najmanje tri godine. U protivnom je dužan poslodavcu nadoknaditi troškove obrazovanja.

Međusobna prava i obveze Radnika upućenog na obrazovanje i Poslodavca bit će uređeni posebnim ugovorom.

Zbog opravdanih razloga Poslodavac može radnika na njegov zahtjev osloboditi obveze iz prethodnog stavka, odnosno produljiti mu rok do kojeg je dužan završiti obrazovanje.

## **Osposobljavanje pripravnika**

### **Članak 24.**

Osobe koje se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovale (pripravnici), osposobljavaju se za samostalan rad prema programu koji obuhvaća:

- Upoznavanje s djelatnošću i organizacijom Poslodavca;
- Upoznavanje općih akata Poslodavca;
- Upoznavanje mjera sigurnosti na radu i zaštita od požara;
- Upoznavanje s poslovnim zanimanja za koje se pripravnik osposobljava;
- Polaganje stručnog ispita, ako je to propisano zakonom ili drugim propisima.

Nakon proteka pripravničkog staža, neposredno nadređena osoba daje mišljenje o osposobljenosti pripravnika.

Pripravniku koji ne položi ispit ili ne pristupi polaganju stručnog ispita iz neopravdanih razloga, Poslodavac će redovito otkazati ugovor o radu.

## **RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

### **Puno radno vrijeme**

#### **Članak 25.**

Puno radno vrijeme kod Poslodavca iznosi 40 sati tjedno, ako zakonom ili ugovorom o radu nije određeno kraće trajanje punog radnog vremena.

Puno radno vrijeme jednokratno je i obavlja se u jednoj, dvije ili tri smjene, od ponedjeljka do petka ili prema rasporedu kojeg određuje Poslodavac.

Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu neposrednog rukovoditelja.

### **Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 26.**

Preraspodjela radnog vremena može se obaviti kad to zahtjeva priroda djelatnosti, odnosno poslovi i radni zadaci, organizacija rada, bolje korištenje radnog vremena, te izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima.

Radno vrijeme preraspoređuje se tijekom kalendarske godine tako da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom dulje od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najdulje 48 sati tjedno.

## **Nepuno radno vrijeme**

### **Članak 27.**

Rad u nepunom radnom vremenu ugovorit će se ako organizacija rada, priroda i opseg posla ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu, a može se ugovoriti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ako to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva radnika, svaki u nepunom radnom vremenu.

Na zahtjev radnika koji radi nepuno radno vrijeme, Poslodavac će nastojati omogućiti rad u punom radnom vremenu, ako se za takvim radom ukaže potreba.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo na neke dane u tjednu.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju prava iz radnog odnosa, sukladno Zakonu o radu.

## **Skraćeno radno vrijeme**

### **Članak 28.**

Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje i radnu sposobnost radnika, sukladno posebnom propisu.

Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ne mogu se na takvim poslovima zaposlit kod drugog Poslodavca niti im se može odrediti prekovremeni rad. Iznimno, radnik koji radi na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno, obvezatan je u preostalom vremenu do punog radnog vremena obavljati druge poslove na kojima ne postoje štetni utjecaji, ako je to određeno ugovorom o radu.

## **Noćni rad**

### **Članak 29.**

Rad između 22 sata i 6 sati idućeg dana, smatra se noćnim radom.

Ako je rad organiziran u smjenama, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik radi noću uzastopce najviše tjedan dana.

## **Prekovremeni rad**

### **Članak 30.**

Na pisani zahtjev Poslodavca radnik mora raditi prekovremeno u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u svim drugim slučajevima prijeke potrebe, a posebno:

- Ako radnik iz iduće smjene nije došao na posao, a ne može ga zamijeniti drugi radnik, pa bi u protivnom moglo doći do štetnih posljedica za Poslodavca, odnosno radi zamjene iznenadno odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju ili redovitom smjenskom radu, na poslovima o kojima ovisi sigurnost ljudi i imovine;
- Ako je to nužno da bi se završio proces rada, radovi ili druge složene radnje čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje nanijelo znatnu materijalnu štetu Poslodavcu;
- Ako je to nužno da se spriječi kvarenje sirovina, materijala ili otkloni kvar na sredstvima za rad ili izvrše drugi neodgodivi poslovi pa bi njihovo ne izvršenje nanijelo štetu Poslodavcu;
- U drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako priroda prijekne potrebe onemogućava Poslodavcu da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je nužno da se otklone uzroci zbog kojih je određen, s tim da ukupan rad ne može trajati dulje od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad ne može se za istog radnika odrediti u dane tjednog odmora, praznika ili neradnog dana više od dva puta uzastopce.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati dulje od sto osamdeset sati godišnje.

### **Članak 31.**

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- Malodobnom radniku;
- Radniku kojem bi, prema mišljenju nadležnog liječnika, takav rad mogao pogoršati zdravstveno stanje;
- Radniku koji radi u skraćenom radnom vremenu, izjednačenim s punim radnim vremenom;
- Radniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga;
- Roditelju koji radi u skraćenom radnom vremenu zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo u slučaju više sile ili uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno mogu raditi:

- Trudnica;
- Majka s djetetom do njegove navršene tri godine života;
- Samohrani roditelj s djetetom do njegovih navršenih šest godina života;
- Radnik koji radu u nepunom radnom vremenu.

### **Članak 32.**

Odluku o prekovremenom radu donosi neposredno nadređeni ili Direktor.

Prigovor protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan odraditi prekovremeni rad bez obzira na njegov prigovor.

## **ODMORI I DOPUSTI**

### **Stanka**

#### **Članak 33.**

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Radnik koji radi 12 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 60 minuta.

Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje svojom odlukom Poslodavac.

Vrijeme provedeno na odmoru tijekom rada (stanci) ubraja se u radno vrijeme.

### **Dnevni odmor**

#### **Članak 34.**

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

### **Tjedni odmor**

#### **Članak 35.**

Radniku se mora osigurati tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, u pravilu nedjeljom, te se tom odmoru pribraja dnevni odmor iz čl. 34. ovog Pravilnika.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom, odnosno na dan tjednog odmora, osigurat će mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju, prema dogovoru s neposredno nadređenim te u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 36.**

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što se uvećava do najviše 30 radnih dana, ovisno o složenosti poslova radnog mjesta, radnom stažu, uvjetima rada rezultatima rada, zdravstvenom stanju radnika i drugim uvjetima u kojima radnik radi i živi (obiteljske i osobne prilike).

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblja privremene nesposobnosti za rad koje utvrdi ovlaštenu liječnik, dani plaćenog dopusta kao i subote i nedjelje, ne uračunavaju se u trajanju godišnjeg odmora.

U broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor radnika, u smislu čl. 79. st.1. Zakona o radu, računaju se oni dani koji su rasporedom radnog vremena određeni kao radnikovi radni dani.

#### **Članak 37.**

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, određen prema odredbama propisanim člankom 77. i 78. Zakona o radu.

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

Prava na godišnji odmor radnik se ne može odreći, niti mu se ono može uskratiti, a ne može mu se ni isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, a suprotan sporazum nema pravni učinak.

Iznimno, u slučaju prestanka ugovora o radu, Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

#### **Članak 40.**

Prema složenosti poslova radnog mjesta, radniku pripadaju dodatni dani godišnjeg odmora kako slijedi:

- zaposlenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta – 4 dana;
- zaposlenici raspoređeni na viša radna mjesta (VSS) – 4 dana;
- zaposlenici raspoređeni na niža radna mjesta kojima je uvjet viša stručna sprema (VŠS) – 3 dana;
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) – 3 dana;
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS) – 2 dana.

Prema zdravstvenom stanju i posebnim osobnim, obiteljskim i socijalnim uvjetima, radniku pripadaju dodatni dani godišnjeg odmora kako slijedi:

- roditelju – za svako dijete do 7 godina starosti - po 1 dan;
- samohranom roditelju - 3 dana;
- roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju - 5 dana;
- radniku kod kojeg je došlo do neposredne opasnosti od nastanka smanjenja radne sposobnosti - 1 dan
- invalidu rada i invalidu Domovinskog rata do 50% invalidnosti - 3 dana;



- invalidu rada i invalidu Domovinskog rata s više od 50% invalidnosti - 4 dana;
- dobrovoljnom darivatelju krvi- za svako dobrovoljno darivanje - po 1 dan.

Prema dužini trajanja radnog staža, radniku pripadaju dodatni dani godišnjeg odmora kako slijedi:

- od 5 do 10 godina radnog staža – 2 dana;
- od 10 do 15 godina radnog staža – 3 dana;
- od 15 do 20 godina radnog staža – 4 dana;
- od 20 do 25 godina radnog staža – 5 dana;
- od 25 do 30 godina radnog staža – 6 dana;
- od 30 do 35 godina radnog staža – 7 dana;
- od 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

Radniku se trajanje godišnjeg odmora može uvećati prema rezultatima rada za dodatna 2 do 4 dana, prema prijedlogu neposredno nadređene osobe.

Dodatni dani godišnjeg odmora, prema mjerilima iz ovog članka, zbrajaju se i pribrajaju osnovici, sukladno ovom članku.

#### **Članak 41.**

Ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom o korištenju godišnjeg odmora koji donosi Poslodavac po prijedlogu osobe zadužene za opće i kadrovske poslove, a koji sadržava podatke na temelju kojih je utvrđeno ukupno trajanje godišnjeg odmora, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora pojedinog radnika dostavlja se radniku najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 42.**

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i Poslodavac drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju duljem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, osim ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Iznimno iz stavka 4. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti, ili njegovo

korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje Poslodavac, u skladu s organizacijom rada, te koliko je moguće, prema potrebama i željama radnika, u pravilu tijekom ljeta.

Radnik ima pravo koristiti dva puta godišnje po 1 dan godišnjeg odmora kad želi, o čemu je dužan prethodno obavijestiti neposredno nadređenog, najkasnije 3 dana prije korištenja.

## **Plaćeni dopust**

### **Članak 43.**

Radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće kao da je radio u trajanju do ukupno 7 radnih dana godišnje, za važne osobne potrebe kako slijedi;

- za sklapanje braka i životnog partnerstva - 2 radna dana
- za rođenje djeteta - 2 radna dana
- u slučaju teže bolesti ili smrti bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera, djeteta, roditelja, posvojitelja, pastorka ili posvojećeta - 2 radna dana
- u slučaju teže bolesti ili smrti drugih krvnih srodnika u ravnoj liniji i njihovih supružnika ili životnih partnera, braće i sestara, djece bez roditelja koje radnik uzdržava, očuha ili maćehe, te osoba koju je radnik po zakonu dužan uzdržavati - 1 radni dan
- za polaganje stručnog ispita - 5 radnih dana
- za polaganje ispita na visokom učilištu - 1 radni dan
- u slučaju elementarnih nepogoda (potresa, poplava i dr.) - 3 radna dana
- za potrebe obrazovanja člana radničkog vijeća - 3 radna dana
- za selidbu u mjestu prebivališta - 1 radni dan
- za selidbu u drugo mjesto prebivališta - 2 radna dana
- za nastupanje u kulturnim priredbama znanstvenim skupovima ili sportskim natjecajima -1 radni dan
- za sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima - 2 radna dana
- dobrovoljnim darivateljima krvi -1 radni dan.

Plaćeni dopust uz naknadu plaće koristi se isključivo u vrijeme nastupanja, odnosno neposredno nakon događaja zbog kojeg radnik ima pravo na taj dopust, a ako je radnik u to vrijeme odsutan s rada iz bilo kojih razloga, nema pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za smrtni slučaj, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je koristio tijekom iste godine po drugim osnovama.

Odluku o plaćenom dopustu donosi osoba zadužena za opće i kadrovske poslove Poslodavca, u pravilu na pisani, obrazloženi i dokumentirani zahtjev radnika, osim u slučaju hitnosti, kad se može donijeti i na temelju usmenog zahtjeva radnika koji je dužan naknadno,

što je moguće prije prema okolnostima slučaja, obrazložiti i dokumentirati svoj zahtjev u pisanom obliku.

Vrijeme provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenom na radu.

## **Neplaćeni dopust**

### **Članak 44.**

Ako to dopušta priroda posla, Poslodavac može, odobriti radniku na njegov zahtjev neplaćeni dopust, za važne osobne potrebe, kao što su izgradnja ili adaptacija vlastitog stana ili kuće, njega bolesnog člana uže obitelji (propisanog Zakonom o radu), životnog partnera te neformalnog životnog partnera, stručno obrazovanje ili usavršavanje ili doškolovanje, te iz drugih opravdanih osobnih razloga.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa i u vezi s njim, ako zakonom nije drukčije određeno.

## **PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA**

### **Plaće, naknada plaće i ostala primanja**

#### **Članak 45.**

Za obavljeni rad kod Poslodavca radnik ima pravo na (bruto) plaću koja se isplaćuje u novcu, najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad, radnik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.

Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili zakonom.

#### **Članak 46.**

Plaća ovisi o koeficijentu složenosti poslova za pojedino radno mjesto, odnosno o posebnoj odluci Direktora za poslove koji nisu uključeni u sistematizaciju radnih mjesta.

#### **Članak 47.**

Plaća obuhvaća osnovnu plaću i sva dodatna davanja u novcu, koja Poslodavac na temelju ugovora o radu, ovog Pravilnika ili drugog propisa, isplaćuje radniku za obavljeni rad.

Plaća se ugovara u bruto iznosu, a sastoji se od:

- osnovne plaće za radno mjesto,
- uvećanja plaće po osnovi ostvarenih rezultata rada radnika (stimulativni dio plaće),
- dodatka na plaću za ukupni radni staž,
- uvećanja plaće za prekovremeni rad,
- uvećanja plaće za noćni rad, rad subotom, rad nedjeljom,

- uvećanje plaće za rad blagdanom ili neradnim danom,
- uvećanje plaće za rad u otežanim uvjetima.

## **Osnovna plaća**

### **Članak 48.**

Osnovna plaća radnika utvrđuje se kao umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova, predstavlja najniži iznos koji je Poslodavac obvezan isplatiti radniku za rad u punom radnom vremenu u uobičajenim uvjetima rada na tom radnom mjestu.

### **Članak 49.**

Popis radnih mjesta, broj izvršitelja, opisi poslova i koeficijenti složenosti poslova određeni su Sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

### **Članak 50.**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određeni su prema važnosti radnog mjesta za poslovanje Poslodavca, potrebnom stupnju obrazovanja, potrebnom radnom iskustvu, stupnju odgovornosti radnog mjesta, potrebnom stupnju kreativnosti i inicijative, kao i ostalim psihofizičkim i psihosocijalnim osobinama i sposobnostima za rad na određenom radnom mjestu.

## **Pripravnička plaća**

### **Članak 51.**

Osoba koja je zaposlena kao pripravnik na pripravničkom stažu ima pravo na plaću u visini 80% plaće pripadajućeg radnog mjesta.

## **Dodaci na plaću**

### **Članak 52.**

Dodatak za ukupni radni staž utvrđuje se u visini 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Članak 53.**

Radnik ima pravo na sljedeće dodatke na osnovnu plaću:

- |   |     |
|---|-----|
| - za rad noću   | 40% |
| - za prekovremeni rad   | 50% |
| - za rad subotom  | 25% |
| - za rad nedjeljom  | 35% |
| - za rad blagdanom ili neradnim danom   | 50% |
| - za rad u otežanim radnim uvjetima (nepovoljni klimatski uvjeti, pojačana buka, vlaga, pojačano fizičko ili psihičko opterećenje i sl.) radnik ima pravo na dodatak u visini od 30% osnovne plaće. |     |

#### **Članak 54.**

Prekovremenim radom, kada je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljak do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Za radnike koji sukladno zakonu rade u preraspodijeljenom radnom vremenu, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat redovnog sata rada).

Korištenje slobodnih dana umjesto uvećanja osnovne plaće određuje Odlukom Poslodavac.

#### **Članak 55.**

Pravo na povećanje plaće prema članku 52. i 53. radnik ostvaruje samo na sate rada u uvjetima zbog kojih ostvaruje dodatke na plaću.

U slučaju kumulacije više dodataka za rad, radniku će se isplatiti onaj dodatak koji je za njega povoljniji

### **Stimulativni dio plaće**

#### **Članak 56.**

Kad radnik posebne i radne zadatke radnog mjesta na kojem radi, obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, Poslodavac će mu isplatiti povećanu plaću.

Visinu stimulativnog dijela plaće za svakog pojedinog radnika utvrđuje Poslodavac ili osoba koju on ovlasti.

Osnove za isplatu stimulativnog dijela plaće su: zalaganje radnika na radu, količina i kvaliteta obavljenog rada, odnos prema strankama i drugim radnicima, postupanje sa sredstvima za rad, doprinos radnika racionalnosti i učinkovitosti poslovanja, unapređenju organizacije rada te kreativnost u radu.

Odluku o isplati stimulativnog dijela plaće donosi Poslodavac na prijedlog osobe koja je neposredno nadređena i nadzire radnika, a stimulativni dio plaće može iznositi najviše 30% iznosa plaće.

#### **Članak 57.**

Radniku koji je sudjelovao u štrajku, plaća i dodaci na plaću mogu se umanjiti razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku.

## **Naknade plaće**

### **Članak 58.**

Radniku pripada naknada plaće kad iz opravdanih razloga, određenih zakonom ili drugim propisom, ne radi.

### **Članak 59.**

Radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio , za vrijeme dok ne radi zbog:

- godišnjeg odmora;
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja za potrebe Poslodavca;
- plaćenog dopusta;
- za vrijeme zastoja u poslu za kojeg nije kriv radnik, a do kojeg je došlo krivnjom Poslodavca.

Radnik ima pravo za prva 42 dana bolovanja na naknadu plaće u visini 70% osnovice, osim u slučajevima u kojima je zaknom drugačije propisano.

Naknada plaće za razdoblje izostanka s rada radi odlaska na vojnu vježbu, obavljanje javne funkcije i sl. isplaćuje se iz sredstava Poslodavca, a nakon isplate, Poslodavac će zahtijevati povrat isplaćenih sredstava od tijela, ustanove ili organizacije koja je uputila poziv radniku.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

## **Naknade troškova**

### **Članak 60.**

Odlukom Poslodavca radnik ostvaruje pravo na:

- naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, ako Poslodavac nije osigurao prijevoz, u visini koju određuje Poslodavac prema ostvarenom prihodu Poslodavca posebnom Odlukom o naknadi troškova prijevoza
- dnevnice u visini od 170 kn ili drugoj visini koju odredi Poslodavac;
- putne troškove za službena putovanja u zemlji i inozemstvu;
- terenske dodatke u zemlji i inozemstvu za razdoblja dulja od 8 dana u visini koju svake godine određuje Poslodavac prema ostvarenom prihodu Poslodavca, osim ako Poslodavac osigura smještaj i troškove prehrane;
- naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, u visini neoporezivih primanja po toj osnovi, a sukladno propisima o porezu na dohodak.

## **Članak 61.**

Radniku se priznaje cijela dnevnicica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena dulji od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicica i u slučaju kad službeno putovanje traje kraće od 24 sata, ali dulje od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje dulje od 8 sati, ali ne dulje od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnicice. Također, radniku se priznaje pola dnevnicice za ostatak vremena dulji od 8 sati, ali ne dulji od 12 sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od 24 sata.

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

Službeno putovanje isključuje prekovremeni rad.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najdulje 30 dana.

Ako radnik po nalogu Poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe Poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog, zasebno.

## **Članak 62.**

Radnicima na temelju posebne Odluke Poslodavca pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu koji odredi Poslodavac.

Iznos regresa utvrđuje se do visine neoporezivog dijela prema Pravilniku o porezu na dohodak važećem u vrijeme kad se iznos utvrđuje.

Regres iz stavka 1. ovog članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno.

Radnici koji ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruju pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

## **Članak 63.**

Radniku na temelju posebne Odluke Poslodavca pripada pravo na jubilarnu nagradu za ukupni radni staž evidentiran u kadrovskoj evidenciji kod ovog Poslodavca za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža do maksimalnog neoporezivog iznosa, sukladno propisima važećim u trenutku isplate nagrade.

## **Članak 64.**

Na temelju posebne Odluke Poslodavca radniku će se isplatiti jednokratni dodatak - u povodu božićnih i novogodišnjih blagdana.

Iznos nagrade utvrđuje se do visine neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak važećem u vrijeme kad se iznos utvrđuje.

Pravo na prigodnu nagradu imaju radnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod Poslodavca.

## **Članak 65.**

U povodu božićnih i novogodišnjih blagdana radnik ima pravo na prigodni dar za svako dijete mlađe od 15 godina, u vrijednosti do maksimalnog neoporezivog iznosa, prema Pravilniku o porezu na dohodak važećem u vrijeme kad se iznos utvrđuje.

Pravo iz prethodnog stavka imaju radnici samo za djecu koja su radi korištenja poreznih olakšica upisana u porezne kartice radnika kao uzdržavani članovi uže obitelji.

## **Članak 66.**

Kad radnik odlazi u mirovinu, Poslodavac će mu isplatiti otpremninu u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno propisima važećim u trenutku isplate otpremnine.

Pravo iz prethodnog stavka ima radnik koji odlazi u starosnu, prijevremenu starosnu ili invalidsku mirovinu.

## **NAKNADA ŠTETE**

### **Odgovornost radnika za štetu**

## **Članak 67.**

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je prouzročio.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzročio, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu koju je trećoj osobi naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Odluku o odgovornosti radnika, naknadi štete i oslobođenju od plaćanja naknade štete donosi Poslodavac.

## **Članak 68.**

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn, ako je prouzročena:

1. Tučnjavom dva ili više radnika u vrijeme rada;
2. Zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena;
3. Neopravdanom izostanku s rada;
4. Neprimjerenim rukovanjem sredstvima rada;
5. Nemarnim, nestručnim obavljanjem poslova i radnih zadataka, odnosno obavljanjem povjerenih poslova sa zakašnjenjem i mimo određenih rokova;
6. Korištenjem sredstava rada s nepažnjom i oštećenje sredstava rada;
7. Odbijanjem stavljanja na raspolaganje Poslodavcu dostave materijala, koji su pohranjeni na računalu kojim se koristi;



8. Neprimjerenim odnosom prema strankama i suradnicima; te
9. Prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

#### **Članak 69.**

Ako je šteta prouzročena štetnom radnjom znatno veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

#### **Članak 70.**

Radnik koji bude zatečen za vrijeme radnog vremena, u prostorijama Poslodavca ili na drugom mjestu pod utjecajem alkohola ili se smatra da je pod utjecajem alkohola, osim toga što je time počinio povredu obveze iz radnog odnosa, dužan je Poslodavcu nadoknaditi štetu, i to:

- ako odbije testiranje na alkohol ili se ponovno utvrdi ili smatra da je bio pod utjecajem alkohola (svaki sljedeći put) – u visini od 1.000,00 kn;

- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi većoj od 1,5 promila - u visini od 750,00 kn;

- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi od 1 do 1,5 promila – u visini od 500,00 kn;

- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi od 0,5 do 1 promila – u visini od 350,00 kn;

- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi od 0,01 do 0,5 promila – u visini od 250,00 kn.

Nakon što se ispune uvjeti za naknadu štete temeljem ovog članka. Radnik je dužan štetu nadoknaditi temeljem odluke Poslodavca, s tim da radnik može nakon donošenja odluke dati suglasnost za uskratu iznosa naknade štete na plaći ili naknadi plaće.

### **Odgovornost Poslodavca**

#### **Članak 71.**

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Poslodavac mu je dužan naknaditi štetu po općim pravilima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka, odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

### **OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Donošenje odluka**

#### **Članak 72.**

Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili s njim u vezi, donosi osoba Poslodavca, ovlaštena prema zakonu zastupati Poslodavca ili od nje ovlaštena

osoba, ako zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlaštena druga osoba.

U svezi s ovlastima za donošenje odluka i zastupanje o pitanjima iz radnog odnosa radnika, podredno se primjenjuje Zakon o obveznim odnosima, kao opći propis obveznog prava.

## **Zaštita prava**

### **Članak 73.**

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može, u roku 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje toga prava.

Ako Poslodavac u roku 15 dana od primitka zahtjeva radnika ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Ako je zakonom, drugim propisom ili aktom Poslodavca predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuje se na postupak zaštite dostojanstva radnika niti na postupke ostvarivanja novčanih tražbina iz radnog odnosa.

## **Dostava odluka**

### **Članak 74.**

Pismena se, u pravilu, dostavljaju radnicima osobno neposrednim uručivanjem na radnom mjestu, a u slučaju odsutnosti radnika s radnog mjesta preporučeno, a ako se pismeno mora osobno uručiti radniku, preporučeno s povratnicom preko izvršitelja poštanskih usluga ili preko javnog bilježnika na adresu prebivališta, a u slučaju da je radnik prijavio osobi zaduženoj za kadrovske poslove Poslodavca adresu boravišta ili drugu adresu za dostavu pošte, odluka će se dostaviti na tu adresu.

Pismeno koje se ne mora osobno uručiti radniku koji je odsutan s radnog mjesta, smatrat će se dostavljenim ako je predano punoljetnom članu njegova kućanstva.

Ako se radnika, kojem se pismeno mora osobno uručiti, ne zatekne na adresi prebivališta, odnosno adresi koju je dao Poslodavcu, izvršitelj poštanskih usluga ili javni bilježnik ostavit će pisanu obavijest o roku u kojem se pismeno može podići.

Ako se dostava ne može obaviti ni na koji prethodno navedeni način ili radnik po ostavljenoj pisanoj obavijesti o pismenu pošiljku u ostavljenom roku ne preuzme ali ako odbije primiti pismeno, pismeno se stavlja na oglasnu ploču u sjedištu Poslodavca ili organizacijske jedinice u kojoj radnik radi. Protekom roka od osam dana od dana kad je pismeno stavljeno na oglasnu ploču smatra se da je dostava izvršena.

Ako radnik odbije potpisati primitak pismena, osoba koja je dostavlja o tome će sastaviti zabilješku s naznakom datuma dostave, razlozima odbijanja potpisivanja te svjedocima ako ih ima. Ako je radnik odbio primitak pismena, smatra se da je dostava uredno izvršena.

Radnik se ne može pozivati na neznanje o činjenicama/aktima objavljenima na opisani način.

Ako radnik ima opunomoćenika, dostavljanje se obavlja osobi koja je određena za opunomoćenika.

U odnosu na ostala pitanja u svezi s dostavom pismena radniku, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o parničnom postupku.

### **Članak 75.**

Poslodavac može, kad to njegovi interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno, utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprječavanja otuđivanja imovine Poslodavca, uz obvezu poštovanja dostojanstva osoba koje izlaže takvoj kontroli.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Načini prestanka ugovora o radu**

### **Članak 76.**

Radniku ugovor o radu prestaje na način i uz uvjete utvrđene zakonom.

### **Redoviti otkaz Poslodavca**

### **Članak 77.**

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili 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);
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika);
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu);

Radi raspoređivanja radnika na druge poslove ili drugo radno mjesto, Poslodavac može radniku redovito otkazati ugovor o radu uz istovremeni prijedlog za sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

## **Članak 78.**

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

Poslodavac može prilikom poslovno i osobno uvjetovanog otkazivanja ugovora o radu uzeti u obzir i druge dodatne kriterije (npr. kvaliteta rada, dodatne vještine, urednost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema kolegama, nadređenima te strankama...) temeljem kojih će otkazivati ugovore o radu. Ti će kriteriji biti definirani prije donošenja odluke o otkazu, sukladno Zakonu o radu i o njima će se očitovati radničko vijeće/sindikalni povjerenik u postupku savjetovanja prije otkazivanja.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanja radnika, Poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza te mu omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da se tako postupi.

Sudjelovanje ili organiziranje štrajka, koji je organiziran u skladu s odredbama Zakona o radu i kolektivnog ugovora, ne predstavlja povredu ugovora o radu, te radnik zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike.

Radniku se može otkazati ugovor o radu zbog organizacije ili sudjelovanja u štrajku samo u slučaju sudjelovanja u štrajku koji nije organiziran u skladu sa Zakonom o radu ili kolektivnim ugovorom, ili u slučaju ako za vrijeme štrajka počini drugu tešku povredu odredaba odredaba o radu.

### **Redoviti otkaz radnika**

## **Članak 79.**

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

### **Izvanredni otkaz ugovora o radu**

## **Članak 80.**

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme može se otkazati i bez obveze poštovanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovorenih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, sukladno Zakonu o radu.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se, primjerice:

1. Namjerno i grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu;
2. Zloporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti;

3. Konzumiranje alkohola za vrijeme rada, ili dolazak na rad u pijanom stanju;
4. Otudjenje ili uništavanje imovine Poslodavca
5. Izazivanje nereda, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema drugim radnicima ili strankama i sl.

U slučaju nezakonitog izvanrednog otkaza koji je radnik dao Poslodavcu, Poslodavac ima pravo na naknadu štete.

### **Članak 81.**

Radnik može biti privremeno udaljen s radnog mjesta, osobito u sljedećim slučajevima:

1. Kad bude zatečen u izvršenju teže povrede radne obveze;
2. Kad je zbog neispunjavanja ili neurednog ispunjavanja svojih radnih obveza znatno poremetio odvijanje procesa rada;
3. Kad su zbog teže povrede radne obveze bitnije poremećeni međusobni odnosi radnika;
4. Kad postoji opasnost od ponavljanja povrede radne obveze, prikrivanja dokaza, utjecanja na kolege u svrhu prikrivanja povrede radne obveze, ugrožavanja redovitog odvijanja procesa rada i sl.

Za vrijeme privremenog udaljenja, radnik ostvaruje plaću za poslove radnog mjesta koje obavlja.

### **Članak 82.**

Privremeno udaljenje s radnog mjesta traje najdulje do donošenja odluke o povredi radne obveze, zbog koje je odluka donesena.

## **Odnos prema imovini**

### **Članak 83.**

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu Poslodavca.

## **Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka**

### **Članak 84.**

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu; otkaz ne proizvodi pravne učinke prije nego je dostavljen osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

## **Trajanje otkaznog roka**

### **Članak 85.**

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok određuje se u trajanju određenom Zakonom o radu, a ugovorom o radu može se odrediti i otkazni rok u trajanju povoljnijem za radnika.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće, biti odsutan s rada 4 sata tjedno u svrhu traženja novog zaposlenja ili biti oslobođen od obveze rada.

Ako radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka. U tom slučaju primjenjuju se odredbe o tijeku otkaznog roka, propisanog Zakonom o radu.

## **Otpremnina u slučaju otkaza**

### **Članak 86.**

Radnik kojemu se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada kod Poslodavca, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih skrivljenim ponašanjem radnika.

Visina otpremnine određuje se sukladno odredbama Zakona o radu, a ugovorom o radu može se odrediti i veći iznos otpremnine.

## **Sporazum o prestanku ugovora o radu**

### **Članak 87.**

Poslodavac i radnik u svakom trenutku mogu sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu, sukladno Zakonu o radu.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadržava osobito:

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

## **ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM**

### **Članak 88.**

Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).

Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra

sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvog posla ili da se na njega prenese potraživanje zarade iz takvog posla, s tim da se kršenje te zabrane smatra i osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa.

Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu, radnik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s Poslodavcem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s Poslodavcem (ugovorna zabrana natjecanja). Radnik i Poslodavac o tome sklapaju posebni ugovor, a odredbe o ugovornoj zabrani natjecanja mogu biti i sastavni dio ugovora o radu, odnosno njegovog dodatka.

## **ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA**

### **Članak 89.**

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu zbog njezine trudnoće, niti joj zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta, u smislu posebnog propisa, smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu pod nepovoljnijim uvjetima.

Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da ih traži, osim ako radnica osobno zahtijeva određeno pravo, predviđeno zakonom ili drugim propisom, radi zaštite trudnica.

Trudnoj radnici, radnici koja je rodila ili radnici koja doji dijete, u smislu posebnog propisa, a koja radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, Poslodavac je dužan za vrijeme korištenja prava u skladu s posebnim propisom, ponuditi dodatak ugovora o radu kojim će se na određeno vrijeme ugovoriti obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

U sporu između Poslodavca i radnice samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li poslovi na kojima radnica radi, odnosno drugi ponuđeni poslovi, odgovarajući.

Ako Poslodavac nije u mogućnosti postupiti na netom opisani način, radnica ima pravo na dopust u skladu s posebnim propisom.

Prestankom korištenja prava u skladu s posebnim propisom, prestaje dodatak ugovora o radu te radnica nastavlja obavljati poslove na kojima je prethodno radila, na temelju ugovora o radu.

Dodatak ugovor o radu ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće radnice.

### **Članak 90.**

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopušta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju-odnosno u roku petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava- Poslodavac ne smije otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim od tih prava.

Otkaz iz st. 1. ovog članka ništetan je, ako je na dan davanja otkaza Poslodavcu bilo poznato postojanje okolnosti iz stavka 1. ovog članka ili ako radnik u roku petnaest dana od dostave otkaza obavijesti Poslodavca o postojanju okolnosti iz stavka 1. ovoga članka, te o tome dostavi odgovarajuću potvrdu ovlaštenog liječnika ili drugog ovlaštenog tijela.

Ugovor o radu osobe iz st. 1. ovoga članka, tijekom provedbe postupka likvidacije u skladu s posebnim propisom, može se otkazati zbog poslovno uvjetovanih razloga.

### **Članak 91.**

Radnik koji koristi pravo na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, rad s polovicom punog radnog vremena, rad s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopust trudnice ili majke koja doji dijete, te dopust ili rad s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili kojem ugovor oradu miruje do treće godine života djeteta u skladu s posebnim propisom, može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Prema odredbama propisanim st. 1. ovoga članka, ugovor o radu može se otkazati najkasnije petnaest dana prije dana na koji je radnik dužan vratiti se na rad.

Trudnica može u svakom trenutku otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

## **ZAŠTITA RADNIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD**

### **Članak 92.**

Radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu.

Zabrana iz prethodnog stavka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenoga na određeno vrijeme.

### **Članak 93.**

Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlašten specijalist medicine rada, odnosno ovlašteno tijelo, sukladno posebnom propisu, utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, Poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova koji moraju što je moguće više odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

### **Članak 94.**

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

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



## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 95.**

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

### **Članak 96.**

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca, izložen na vidljivom mjestu, tako da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi.

Pravilnik se, na zahtjev radnika, može podnositelju zahtjeva dostaviti elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid i u prostorijama Poslodavca, a na zahtjev radnika djelatnik Poslodavca, dužan je radniku omogućiti izradu preslika pravilnika o radu, na trošak radnika.

### **Članak 97.**

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

### **Članak 98.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

**Direktor**

**Zdravko Bobetko**

## PRILOG 1

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DRUŠTVA KOMUNALAC SUNJA D.O.O. za komunalne poslove

#### Članak 1.

Ovim Prilogom utvrđeni su svi poslovi koji se obavljaju kod Poslodavca.

#### Članak 2.

Ovim se Pravilnikom sistematizira 27 (dvadesetsedam) radnih mjesta s ukupno 51 (pedesetjednim) izvršiteljem.

#### Članak 3.

Kod Poslodavca se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

#### 1. Direktor (1 izvršitelj m/ž)

##### Opis poslova i zadaća

Organizira i rukovodi radom i poslovanjem Društva.
Izvršava odluke Skupštine Društva i podnosi Skupštini izvješće o poslovanju.
Predlaže poslovnu politiku Društva.
Predlaže unutrašnju organizaciju Društva.
Odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa, vodi kadrovsko poslovanje sukladno zakonskim propisima i općim aktima Društva.
Obavlja druge poslove sukladno zakonskim propisima i aktima Društva.

##### Koeficijent složenosti obavljanja poslova:

Koeficijent složenosti obavljanja poslova Direktora određen je posebnom odlukom Skupštine Društva te iznosi 5,22.

##### Stručni uvjeti:

- SSS, VSS ili VŠS tehničke, građevinske ili prometne struke,
- organizacijske sposobnosti i poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

## 2. Voditelj općih poslova i upravitelj grobljima (1 izvršitelj m/ž)

### Opis poslova i zadaća

S Voditeljem komunalnih radova organizira i koordinira poslove oko ukopa ili ekshumacije umrlih osoba, prijevoza pokojnika, brine se za raspoloživost i dostatnost pogrebne opreme.
Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala.
Daje Voditelju komunalnih radova upute o izvršavanju poslova vezanih uz upravljanje grobljima, a po nalogu Direktora i drugih poslova iz djelatnosti Društva.
Vodi potrebne evidencije o grobljima, grobnim mjestima i korisnicima grobnih mjesta te ostale potrebne evidencije. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o radu društva.
Donosi akte potrebne za upravljanje grobljima, na zahtjev Direktora ili Skupštine donosi plan rada i podnosi izvješće o njegovom ostvarenju, te izrađuje akte iz svoje nadležnosti. Obavlja poslove prijama akata i otprave akata te vodi potrebne očevidnike, zaprima, sortira, i upisuje u pristiglu poštu, brine se o točnom i pravovremenom otpravku akata i drugih pismena.
Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje nadležne osobe ili organe.
Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,87

### Stručni uvjeti:

- SSS, VSS ili VŠS poljoprivredne, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

## 3. Voditelj komunalnih poslova (2 izvršitelja m/ž)

### Opis poslova i zadaća

Organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje radnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalogima direktora. Vodi brigu o radu skela - svu potrebnu dokumentaciju, zaštita na radu, zaštita od požara.
Pružna radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga.
Organizira i koordinira poslove oko ukopa ili ekshumacije umrlih osoba, prijevoza pokojnika, brine se za raspoloživost i dostatnost pogrebne opreme, vrši provjere ispravnosti vozila i strojeva, te prema potrebi prijavljuje potrebe popravka, ili druge potrebe voditelju vlastitog pogona.
Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, čišćenje snijega sa prometnica, postavljane komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima.

Vodi potrebne evidencije o radu radnika prema nalogu i ovlaštenju direktora i vrši nabavu potrebnih sredstava za rad, obavlja inventurne poslove.
Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje direktora.
Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te brine o urednom i pravilnom korištenju imovine.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,44

Stručni uvjeti:

- SSS tehničke, građevinske, industrijske ili obrtničke struke,
- organizacijske sposobnosti,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### **4. Strojar-mehaničar (1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Upravlja radnim strojevima kojima se vrše djelatnosti čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, čišćenje snijega sa prometnica, postavljane komunalne opreme i ostalih djelatnosti Društva te prijevoz sredstava za rad, građevinskog i ostalog materijala.
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti strojeva i njihovoj spremnosti za rad, te sam prema mogućnostima vrši uklanjanje nedostataka ili kvarova, ili iste prijavljuje voditelju komunalnih radova ili direktoru.
Vodi evidencije o korištenju vozila te redovitim i izvanrednom tehničkom pregledu vozila.
Prema potrebi obavlja poslove oko ukopa ili ekshumacije umrlih osoba i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- III. stupanj stručne spreme ili KV radnik,
- 6 mjeseci radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### **5. Strojar-vozač (4 izvršitelja m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Upravlja građevinskim strojevima i traktorima i brine o njihovom održavanju.
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i njegovoj spremnosti za rad, te sam prema mogućnostima vrši uklanjanje nedostataka ili kvarova, ili iste prijavljuje voditelju komunalnih radova ili direktoru.

Prema potrebi obavlja poslove oko ukopa ili ekshumacije umrlih osoba i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.
--

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- III. ili IV. stupanj stručne spreme,
- 3 mjeseca radnog iskustva,
- vozačka dozvola C, D i E kategorije.

## **6. Komunalni radnik (9 izvršitelja m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Obavlja poslove održavanja javnih površina (zelenih površina, pješačkih staza, otvorenih odvodnih kanala, uređaja za oborinsku kanalizaciju, nerazvrstanih cesta i groblja).
--

Obavlja poslove ukopa ili ekshumacije pokojnika na svim grobljima na području općine, izrađuje grobne okvire, čisti snijeg sa prometnica, nogostupa i ostalih javnih površina.
--

Obavlja sadnju sadnog materijala za uređenje javnih površina, zalijevanje takvih površina, šišanje živica i ostale poslove uređenja okoliša.
--

Prema potrebi obavlja. druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.
--

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- radno iskustvo nije potrebno,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **7. Izvoditelj građevinskih poslova (2 izvršitelja m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Obavlja građevinske poslove iz nadležnosti Društva za čije izvođenje nisu potrebne posebne dozvole.
---

Po potrebi obavlja poslove uređenja groblja, javnih zelenih površina, uličnih jaraka, čišćenje snijega s ulica i javnih površina.
---

Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
--

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- III. ili IV. stupanj stručne spreme građevinskog smjera,
- 3 mjeseca radnog iskustva.

## 8. Voditelj ukopnih poslova (1 izvršitelj m/ž)

### Opis poslova i zadaća

Organizira i radi na poslovima ukopa umrlih osoba na svim grobljima na područje Općine Sunja.
Izdaje pogrebnu opremu i vrši prijevoz umrlih osoba do mjesta sahrane.
Po potrebi obavlja poslove uređenja groblja, javnih zelenih površina, uličnih jaraka, čišćenje snijega s ulica i javnih površina.
Obavlja poslove kloriranja i kontrole vode u lokalnim vodovodima i poslove na održavanju mreže lokalnih vodovoda.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

### Stručni uvjeti:

- III. ili IV. stupanj stručne spreme,
- 1 godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

## 9. Domar (2 izvršitelja m/ž)

### Opis poslova i zadaća

Obavlja popravke na zgradama, opremi i kućnim instalacijama objekata za čije održavanje je zadužen.
Obavlja poslove kloriranja i kontrole vode u lokalnim vodovodima i poslove na održavanju mreže lokalnih vodovodima.
Po potrebi obavlja poslove uređenja groblja, javnih zelenih površina, uličnih jaraka, čišćenje snijega s ulica i javnih površina.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

### Stručni uvjeti:

- III. ili IV. stupanj stručne spreme stolarskog, električarskog ili vodoinstalaterskog smjera,
- 3 mjeseca radnog iskustva.

## 10. Spremačica – vrtlarica (2 izvršitelja m/ž)

### Opis poslova i zadaća

Brine se o uređenju i održavanju javnih zelenih površina.
Obavlja poslove čišćenja.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- niža stručna sprema (NK radnik),
- radno iskustvo nije potrebno.

## **11. Skelar – mornar (8 izvršitelja m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Obavlja prijevoz putnika, robe, vozila i dr. skelama na sajlu na rijeci Savi.
Obavlja poslove čišćenja skele i skelskih prilaza, zamjenu dotrajalih sajli, održavanje skele i vanbrodskog motora u funkcionalnoj ispravnosti, održavanje kabine na skeli, obavlja naplatu skelarine i izdaje račune.
Obavlja poslove održavanja skelskih prilaza na način da se na skelskim prilazima otklanjaju nedostaci – krpanje udarnih rupa, uklanjanje trave sa rubnih dijelova prilaza do 1 m, uklanjanje raslinja oko skelskih prilaza (kod niskog vodostaja), uklanjanje dotrajalih sajli i lanaca sa prilaza i dr.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- niža stručna sprema (NK radnik),
- položen ispit za skelara ili voditelja čamca,
- položen ispit B kategorije vozačka dozvola B kategorije.

## **12. Voditelj financija, računovodstva i javne nabave (3 izvršitelja m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Rukovodi i organizira računovodstveno-financijske poslove.
Prati i primijenjuje zakonske propise iz računovodstva, financija i javne nabave te je odgovoran za njihovu primjenu.
Izrađuje financijski plan i Plan nabave, kontrolira promet žiro-računa, blagajne i ulaznih računa te sve poslove vezane uz pravilnu primjenu kontnog plana.
Izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije i obavlja sva knjiženja ulaznih i izlaznih računa. Unosi poslovne promjene po načelu ažurnosti i urednosti glavne knjige.
Daje podatke o financijskom knjigovodstvu, vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava, odgovoran je za usklađivanje podataka u glavnoj knjizi s podacima u analitičkom knjigovodstvu, utvrđuje ispravnost knjiženja, izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda Društva.
Izrađuje periodične i završne obračune. Ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, upisujući račune po kontima.
Obavlja izradu predračuna amortizacije, mjesečnog i godišnjeg obračuna amortizacije u skladu s normativnim aktima.

Vrši obračun revalorizacije u skladu s propisima, daje podatke o osnovnim sredstvima po zahtjevu Direktora.
Daje stručnu pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava te unosi stvarno stanje po izvršenom popisu, usklađuje knjigovodstvo osnovnih sredstava s glavnom knjigom, sastavlja statistička izvješća iz djelokruga svog rada.
Vodi evidenciju dužničko-vjerovničkih odnosa dobavljača i kupaca i vodi brigu o njihovoj likvidaciji, šalje opomene za neredovito plaćanje računa, priprema izlazne račune za tužbe, vrši kontrolu obračuna kamata dobavljača, vrši obračun zateznih kamata kupcima.
Daje podatke inventurnim komisijama za popis obveza prema dobavljačima i popis potraživanja od kupaca, predlaže otpis spornih potraživanja, vodi korespondenciju sa komitentima i usklađuje međusobna potraživanja. Odgovoran je za ispravnost podataka iz svog djelokruga rada.
Obavlja obračun plaća i naknada za djelatnike Društva.
Obavlja sve poslove javne nabave za Društvo.
Obavlja ostale poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 4,18

Stručni uvjeti:

- SSS, VSS ili VŠS ekonomske struke,
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima iz struke,
- vozačka dozvola B kategorije.

### **13. Automehaničar (1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva te njihovoj spremnosti za rad.
Utvrđuje i uklanja neispravnosti i oštećenja kako bi stroj ili vozilo bilo sigurno i pouzdano – nakon otklanjanja kvara ispituje rad stroja kako bi se uvjerio da je stroj siguran za upotrebu.
Prilikom servisiranja provjerava, podmazuje dijelove različitih strojeva i vozila kako bi spriječio mogući nastanak kvarova.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,03

Stručni uvjeti:

- III. stupanj stručne spreme automehaničarskog smjera,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

### **14. Voditelj sanitarno-tehničkih poslova (1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća



Organizira i koordinira obavljanje poslova održavanja higijeničarskog reda na prostoru Sajmišta, tržnice, groblja i javnih prostora te koordinira rad s Komunalnim redarom i Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Sunja.
Organizira i koordinira ispravno provođenje higijensko-tehničke poslove ukopa, ekshumacije umrlih osoba i prijevoza putnika.
Obavlja poslove potrebne organiziranje i funkcionalan rad Skloništa za životinje.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,1

Stručni uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme veterinarskog smjera,
- važeća sanitarna knjižica,
- 1 godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **15. Vozač (1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Upravlja traktorima i kamionima i brine o njihovom održavanju.
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i njihovoj spremnosti za rad te sam prema mogućnostima vrši uklanjanje nedostataka ili kvarova, ili iste prijavljuje mehaničaru, voditelju komunalnih poslova ili direktoru.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- III. ili IV. stupanj stručne spreme,
- 3 mjeseca radnog iskustva,
- vozačka dozvola C ili D kategorije.

## **16. Skladištar (1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Organiziranje i obavljanje poslova u skladištu – preuzimanje, smještanje i čuvanje robe, pakiranje i priprema za prodaju, te komisioniranje i otprema. Robu je potrebno sortirati i kompletirati, te osigurati način njene dopreme i otpreme.
Preuzimanje odgovornosti za ispravno čuvanje robe i sprečavanje robnih gubitaka.
Vođenje digitalne evidencije o poslovanju skladišta.
Vođenje poslova inventure robe na skladištu.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,07

Stručni uvjeti:

- III. ili IV. stupanj stručne spreme,
- 3 mjeseca radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 17. Bravar (1 izvršitelj m/ž)

#### Opis poslova i zadaća

Izrađuje dijelove metalnih konstrukcija, obrađuje limove, metalne profile i cijevi te razne montažne radove na građevinskim objektima. Završni proizvodi bravarskog posla jesu maloserijski proizvodi sljedećih skupina: ograde, metalni prozori i vrata, metalni namještaj, dijelovi postrojenja.
Zacrtavanje, ručno ili strojno rezanje, ravnanje, turpijanje, ručno ili strojno savijanje, brušenje, kovanje, bušenje, ručno ili strojno rezanje navoja, varenje postupkom elektrozavarivanja, montiranje sklopova, oštrenje različitih alata, bojenje temeljnom bojom.
Alat i strojevi koje koristi u radu: čekići raznih težina, pila za željezo, turpije, pomično zacrtano mjerilo, mikrometar, kutomjer, ručna električna bušilica, stubna električna brusilica, stroj za rezanje čeličnih profila, stroj za savijanje limova i elektroaparate za zavarivanje i točkasto zavarivanje.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,87

#### Stručni uvjeti:

- SSS (KV radnik),
- 3 mjeseca radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 18. Električar-monter (1 izvršitelj m/ž)

#### Opis poslova i zadaća

Montaža elektroenergetskih postrojenja niskog i srednjeg napon.
Rad na sredjenaponskim postrojenjima.
Spajanje kabela i kabelskih završetaka u srednjem i niskom naponu.
Sudjelovanje na ispitivanju i puštanju u pogon.
Dobro poznavanje ručnih alata.
Iskustvo u montaži i radu na visini.
Gromobranska instalacija.
Sposobnost rada u stresnim i novonastalim situacijama.
Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,81

#### Stručni uvjeti:

- SSS, električar / monter elektroenergetskih postrojenja smjera,
- iskustvo u montaži i radu na visini, sposobnost rada u stresnim situacijama,
- 3 mjeseca radnog iskustva,

- vozačka dozvola B kategorije.

## **19. Električar za javnu rasvjetu (1 izvršitelj m/ž)**

### Opis poslova i zadaća

Održavanje javne rasvjete.
Održavanje elektro postrojenja vodovoda i kanalizacije.
Održavanje gradskih prostorija i prostorija društva.
Rad na proširenju javne rasvjete.
Sudjeluje kod primopredaje puštanja u rad objekata koji imaju bilo kakav oblik elektrouređaja.
Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,69

### Stručni uvjeti:

- SSS, električar / monter elektroenergetskih postrojenja smjera,
- 3 mjeseca radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **20. Vozač teških teretnih vozila mase veće od 7,5 tona (1 izvršitelj m/ž)**

### Opis poslova i zadaća

Upravljanje i rukovanje teretnim vozilom, vozilom za prijevoz otpada i vozilom za prijevoz rasutog tereta.
Upravljanje i rukovanje vozilom sukladno programu rada, te nalogima i uputama nadređenog.
Upravljanje vozilom u skladu sa propisima o sigurnosti prometa na cestama.
Vođenje brige o ispravnosti vozila.
Vođenje potrebne evidencije o radu vozila, utrošku goriva, maziva, auto guma, rezervnih dijelova.
Vršenje nadzora utovarenog materijala.
Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja komunalnih poslova.

Koeficijent složenosti poslova: 1,81

### Stručni uvjeti:

- KV ili SSS prometna ili druga odgovarajuća struka,
- 1 godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola C ili E kategorije.

## **21. Voditelj pravnih i kadrovskih poslova (1 izvršitelj m/ž)**

### Opis poslova i zadaća

Rukovodi, organizira i koordinira rad službe pravnih, kadrovskih i općih posova, odgovoran je za rad službe, obavlja poslove pravnog prometa, poslove pravnog zastupanja Društva pred sudovima i drugim tijelima/organima, prati radno vrijeme djelatnika i savjetuje ih u vezi njihovih prava i obaveza, a u skladu sa zakonskim normama i uz pomoć programske podrške "LC – Kadrovska evidencija".
Izrađuje tekstove ugovora i daje primjedbe i prijedloge na ponuđene tekstove ugovora, provodi radnje upisa u sudski registar i u druge registre svih radnji i akata koji podliježu registraciji, rješava imovinsko-pravne poslove Društva i one iz djelokruga rada Društva.
Vodi računa o tome da svi radnici imaju opremu, edukacije, dozvole i potvrde sukladno Zakonu o radu i Zakonu o zaštiti na radu, priprema i produžuje ugovore o radu.
Provodi postupak kod povrede ugovora o radu, surađuje sa svim službama, provodi ovršne radnje, prati zakonske i podzakonske regulative koje utječu na poslovanje Društva, o njima izvještava Upravu i brine o provedbi istih, stručno sudjeluje u izradi općih akata i posebnih akata u Društvu.
Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti poslova: 4,0

Stručni uvjeti:

- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij pravne struke,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje propisa relevantnih za komunalne djelatnosti, gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

**22. Voditelj reciklažnog dvorišta (1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Voditelj reciklažnog dvorišta kao odgovorna osoba za gospodarenje otpadom na reciklažnom dvorištu dužan je osigurati da je izvan radnog vremena reciklažnog dvorišta onemogućen slobodan pristup neovlaštenim osobama. Ovlaštene osobe određuju se Pravilnikom o radu reciklažnog dvorišta.
Voditelj reciklažnog dvorišta dužan je osobu koja je zaposlena na mjestu komunalnog radnika u reciklažnom dvorištu uputiti o postupanju u vezi: - zaprimanja otpada, uključujući i provjeru otpada, vaganje i utvrđivanje prava korisnika na besplatno korištenje usluga reciklažnog dvorišta - provjere funkcionalnih svojstava pojedinog spremnika - čišćenja i uklanjanja rasutog i/ili razlivenog otpada, odnosno otpada koji nije dopušteno zaprimiti u reciklažnom dvorištu - razvrstavanje zaprimljenog otpada u odgovarajuće spremnike u slučaju izvanrednih događaja.
Voditelj reciklažnog dvorišta dužan je voditi evidenciju o zaprimanju otpada koji se propisuje Pravilnikom o gospodarenju otpadom (NN 117/17), a posebnim kategorijama otpada upravlja sukladno posebnim propisima koji uređuju gospodarenje tom kategorijom otpada.

Također voditelj reciklažnog dvorišta dužan je organizirati isporuku sakupljenog otpada osobi ovlaštenoj za gospodarenje tom vrstom otpada, osim ako se radi o posebnoj kategoriji otpada s kojom mora postupati sukladno posebnim propisima.

Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Koeficijent složenosti poslova: 2,38

Stručni uvjeti:

- SSS, VŠS ili VSS, ekonomske ili prirodoslovne struke,
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- 1 godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

### **23. Zaposlenik reciklažnog dvorišta (1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Osoba koja zaprima otpad u reciklažnom dvorištu dužna je obavljati poslove zaprimanja otpada, što uključuje provjeru vrste otpada, vaganje i utvrđivanje prava korisnika na besplatno korištenje usluga reciklažnog dvorišta.

Također, osoba koja zaprima otpad dužna je provjeravati funkcionalna svojstva pojedinih spremnika, čistiti i ukloniti rasuti i/ili razliveni otpad, odnosno otpad kojeg nije dopušteno zaprimiti u reciklažnom dvorištu.

Bavi se i razvrstavanjem zaprimljenog otpada u odgovarajuće spremnike u slučaju izvanrednih događaja.

Osoba koja zaprima otpad u reciklažnom dvorištu dužna je skladištiti zaprimljeni otpad odvojeno po vrsti, svojstvu i agregatnom stanju u odgovarajućim spremnicima.

Vodi brigu o ispravnosti objekata i opreme na reciklažnom dvorištu i zadužen je za otklanjanje sitnih kvarova samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima Društva.

Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja reciklažnog dvorišta

Koeficijent složenosti poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme,
- 3 mjeseca radnog iskustva,
- vozačka dozvola B i C kategorije.

### **24. Referent pravnih i kadrovskih poslova ( 1 izvršitelj m/ž )**

Opis poslova i zadaća

Sudjeluje u procesu realizacije kadrovske evidencije što podrazumijeva operativne aktivnosti vezane uz evidenciju rada svih djelatnika i vođenje brige o punom iskorištavanju radne i stručne sposobnosti svih djelatnika. Pomaže Voditelju pravnih i kadrovskih poslova u praćenju radnog vremena djelatnika u skladu sa zakonskim normama i uz pomoć programske

podrške "LC – Kadrovska evidencija". U skladu sa internim aktima Društva podnosi prijedloge za stimulaciju djelatnika.
Redovito prati stanje ugovora koje je Društvo sklopilo s radnicima ili trećim osobama i vodi brigu o obvezama koje iz njih proizlaze. Pazi na rokove u kojima je potrebno produžiti ugovore koje je Društvo sklopilo s radnicima ili trećim osobama.
Uz Voditelja pravnih i kadrovskih poslova prati zakonske i podzakonske regulative koje utječu na poslovanje Društva, o njima izvještava Voditelja pravnih i kadrovskih poslova i implementira regulative u akte Društva.
Kontrolira urednost, opremljenost i čistoću arhive, uredskog materijala i opreme.
Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja pravnih i kadrovskih poslova.

Koeficijent složenosti poslova: 2,53

Stručni uvjeti:

- VSS ili VŠS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, preddiplomski stručni ili specijalistički stručni studij pravne struke,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine,
- radno iskustvo nije potrebno,
- poznavanje engleskog jezika.

**25. Referent za administrativne poslove groblja ( 1 izvršitelj m/ž)**

Opis poslova i zadaća

Vodi i ažurira evidencije grobnih mjesta što podrazumijeva operativne aktivnosti vezane uz vođenje tih evidencija.
Izdaje potvrde u vezi s grobnim mjestima.
Izdaje dozvole za izvođenje klesarskih, građevinskih i drugih radova na groblju kao i dozvole za ulazak na groblje radi izvođenja tih radova na grobovima.
S Voditeljem općih poslova i upraviteljem grobljima organizira i koordinira poslove oko ukopa ili ekshumacije umrlih osoba, prijevoza pokojnika, brine se za raspoloživost i dostatnost pogrebne opreme.
S Voditeljem općih poslova i upraviteljem grobljima koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja.
Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili Voditelja općih poslova i upravitelja grobljima.

Koeficijent složenosti poslova: 1,81

Stručni uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti te komunikacijske vještine,
- radno iskustvo nije potrebno.

## 26. Koordinator komunalnih poslova (1 izvršitelj m/ž)

### Opis poslova i zadaća

Organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje radnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalogima direktora.
Pružna radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga.
Organizira i koordinira poslove oko ukopa ili ekshumacije umrlih osoba, prijevoza pokojnika, brine se za raspoloživost i dostatnost pogrebne opreme, vrši provjere ispravnosti vozila i strojeva, te prema potrebi prijavljuje potrebe popravka, ili druge potrebe direktoru.
Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, čišćenje snijega sa prometnica, postavljane komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima.
Vodi potrebne evidencije o radu radnika prema nalogu i ovlaštenju direktora i vrši nabavu potrebnih sredstava za rad, obavlja inventurne poslove.
Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje direktora.
Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te brine o urednom i pravilnom korištenju imovine.
Sudjeluje u izradi financijskih planova.
Opisuje radove za ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima.
Nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina.
Izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru unutarnjih ustrojstvenih jedinica te iste predlaže direktoru.
Obavlja poslove kontakata sa izvođačima radova kao i poslovnu komunikaciju sa svim strateškim poslovnim partnerima.
Obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora.
Za svoj posao odgovara Direktoru.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 4,43

### Stručni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničkog, ekonomskog ili prirodnog smjera ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke, ekonomske ili prirodne struke,
- 5 godina radnog iskustva,
- radne, stručne i organizacijske sposobnosti.

## 27. Viši komunalni radnik (1 izvršitelj m/ž)

### Opis poslova i zadaća

Obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih površina, što uključuje održavanje zelenih površina, pješačkih staza, otvorenih odvodnih kanala, uređaja za oborinsku kanalizaciju, nerazvrstanih cesta i groblja.
Obavlja poslove održavanja prostora i zgrada (mrtvačnica) za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika te izgrađuje grobne okvire.
Obavlja poslove ukopa ili ekshumacije pokojnika na svim grobljima na području općine.
Obavlja sadnju sadnog materijala za uređenje javnih površina, zalijevanje takvih površina, šišanje živica i ostale poslove uređenja okoliša.
Obavlja poslove čišćenja snijega sa prometnica, nogostupa i ostalih javnih površina.
Prema potrebi obavlja. druge poslove po nalogu Direktora ili rukovoditelja.

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,39

Stručni uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- radno iskustvo nije potrebno,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 4.

Ovaj Sistematizacija stupa na snagu istog dana i kada i Pravilnik o radu čiji je sastavni dio.