

PRAVILNIK O RADU
„VRANJEVO d.o.o. OTOK”

Otok, svibanj 2023. godine

Na temelju članaka 26., 27. i 150. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) Direktor Društva Vranjevo d.o.o. 2023. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se: zasnivanje radnog odnosa, zaštita privatnosti, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i dopusti, osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa, materijalna odgovornost, plaće i organizacija rada, zaštita prava iz radnog odnosa, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije te ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

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

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, sporazumom ili drugim aktom odnosno zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

Radni odnos između društva Vranjevo d. o. o. za komunalne djelatnosti (dalje: Društvo) i odabranog kandidata koji, u skladu sa Zakonom o radu i općim aktima Društva, ispunjava opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa, zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Članak 3.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada ga ugovorne strane suglase s bitnim sastojcima ugovora utvrđenim u Zakon odnosno kada ga potpišu.

Članak 4.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme osim ako Zakonom i ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na nedoređeno vrijeme.

Članak 5.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a naročito kada se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- vremenski i stvarno ograničenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Društvo ima iznimnu potrebu.

Uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme smije se sklopiti s istim zaposlenikom samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nezačnog zaposlenika ili je zbog drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.

Članak 6.

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

Članak 7.

Potrebe Društva za zasnivanjem radnog odnosa utvrđuje Direktor Društva.

Radni odnos u Društvu zasniva se, u pravilu, nakon provedenog javnog natječaja koji se provodi putem mrežnih stranica Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i objavom istoga na mrežnim stranicama Društva.

Izuzetno, zbog hitnih potreba Društva (zamjena odsutnog radnika ili hitnog izvršenja ugovora čije je trajanje ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja) može se bez provođenje postupka javnog natječaja zasnovati radni odnos u Društvu (rad na određeno vrijeme) ali ne duže od 90 dana.

Članak 8.

Prije nego se donese odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa razmatra se mogućnost preraspodjele poslova za koje se pojavila potreba za zasnivanjem radnog odnosa.

Članak 9.

Prije zasnivanja radnog odnosa obavlja se stručna provjera usklađenosti znanja, vještina, sposobnosti i karakteristika osobnosti kandidata sa zahtjevima posla i okruženja.

Način provjere utvrđuje Direktor Društva posebnim aktom.

Članak 10.

Na osnovi stručne provjere usklađenosti znanja, vještina, sposobnosti i karakteristika osobnosti kandidata sa zahtjevima posla i radnog okruženja, Direktor odlučuje o odabiru kandidata.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled.

Troškove liječničkog pregleda snosi Poslodavac.

Članak 11.

Kandidat radni odnos zasniva sklapanjem ugovora o radu, a prava i obveze iz radnog odnosa mu počinju teći od dana početka rada.

Zaposlenik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je dužan obavijestiti Društvo o bolesti ili drugoj okolnosti koja bi ga onemogućila ili bitno omela u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja bi ugrozila život ili zdravlje osoba s kojima bi u izvršenju ugovora zaposlenik dolazio u dodir.

Članak 13.

Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti upoznavanje s propisima vezanim uz radne odnose te će ga se upoznati s organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, poslovima i zadacima određenog radnog mjesta te uvjetima rada.

Zaposlenika u rad uvodni neposredni rukovoditelj ili zaposlenik s određenim radnim iskustvom kojeg za to odredi neposredni rukovoditelj.

Članak 14.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu.

Probni rad ne može trajati dulje od 6 mjeseci.

Članak 15.

Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Članak 16.

Pripravnik je osoba koja se nakon završenog određenog stupnja obrazovanja osposobljava za smostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

Pripravnikom se smatra i osoba iz stavka 1. ovoga članka koja je bila u radnom odnosu kod drugog poslodavca koji je trajao kraće vrijeme od vremena pripravničkog staža određenog ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.

Pripravnički staž za osobe koje imaju višu ili visoku stručnu spremu, odnosno završeni sveučilišni ili stručni studij, traje godinu dana, a za osobe koje imaju završeno srednjoškolsko obrazovanje traje 6 mjeseci.

Plaća pripravnika iznosi 80 % od plaće radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 18.

Pri završetku pripravničkog staža, pripravnik polaže pripravnički ispit.

Pripravnik koji ne položi pripravnički ispit, istekom ugovora na određeno vrijeme, neće se ponuditi sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme.

Poslodavac nema obvezu sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa pripravnikom koji položi pripravnički ispit.

Članak 19.

Način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad te sadržaj i način polaganja pripravničkog ispita uređuje se posebnim aktom Direktora Društva.

Pripravnik ima sva prava i obveze iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom kao i drugi zaposlenici u Društvu, ako ovim Pravilnikom ili Zakonom odnosno drugim propisima nije određeno drugačije.

Članak 20.

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

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja. Stručno osposobljavanje za rad može trajati koliko i pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad primjenjuju se odredbe o radnim odnosima iz Zakona o radu i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovora o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

III. ZAŠTITA PRIVATNOSTI

Članak 21.

Zaposlenik je obvezan dostavljati sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada i propisima kojima se uređuju radni odnosi, kao i podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnom odnosom (podatke potrebne za obračun plaće, podatke o obrazovaju, vezane uz zaštitu majčinstva, očinstva, dojenja djeteta, statusu samohranog roditelja, profesionalnoj bolesti, ozljedi na radu, profesionalnoj nesposobnosti za rad, neposrednoj opasnosti od nastanka invalidnosti, invalidnosti, obvezama uzdržavanja koja tereta zaposlenika, podatke potrebne za prijavljivanje u sustav zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, podatke o eventualnoj osposobljenosti zaštite na radu i zaštite od požara i sl.).

U slučaju izmjene podataka zaposlenik je dužan bez odlaganja obavijest o tom dostaviti ovlaštenoj osobi Društva.

Članak 22.

Direktor će posebnim aktom odrediti ovlaštenu osobu kojoj će se dostavljati podaci iz članka 21. ovoga Pravilnika.

Ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka jedina je ovlaštena osoba, osim Direktora, prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati podatke iz članka 21. ovoga Pravilnika trećim osobama.

Poslodavac, osoba iz stavka 1. ovoga članka te druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenika, te podatke mora trajno čuvati kao povjerljive.

Članak 23.

Direktor će posebnim aktom imenovati osobu koja mora uživati povjerenje zaposlenika i koja će biti ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika iz članka 21. ovoga Pravilnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa Zakonom.

IV. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 24.

Puno radno vrijeme, uključujući i dnevnu stanku zaposlenika, iznosi 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena utvrđuje Direktor Društva posebnim aktom. Radno vrijeme zaposlenika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima i mjesecima. Nejednaki raspored radnog vremena za pojedine zaposlenike može se utvrditi ugovorom o radu. Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju od 8 sati tjedno odnosno 180 sati godišnje, pod uvjetom da je Direktor Društva za takav rad dao pisanu suglasnost.

Članak 25.

Ugovor o radu može se sklopiti i za nepuno radno vrijeme, u kojem slučaju je zaposlenik dužan obavijestiti Društvo o sklopljenim ugovorima o radu za puno odnosno nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem ili drugim poslodavcima.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem, u najdužem trajanju od 8 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnjem samo ako je Direktor Društva, kao i drugi poslodavac s kojim zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu na nepuno radno vrijeme, za takav rad zaposleniku dao pisanu suglasnost.

Zaposlenik koji ima sklopljen ugovor o radu u nepunom radnom vremenu ima pravo na ostale isplate propisane pravilnikom o plaćama i drugim aktima koje Društvo donosi u skladu sa Zakonom, u cijelosti, kao da radi u punom radnom vremenu.

Zaposlenik iz stavka 1. ovoga Pravilnika koji je kod drugog poslodavca ili drugih poslodavaca zaposlen u ukupnom radnom vremenu od 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, pod uvjetom da je Društvu dostavio pisanu suglasnost za takav rad od drugih poslodavaca kod kojih je zaposlen.

Raspored radnog vremena zaposlenika zaposlenog u nepunom radnom vremenu uređuje se ugovorom o radu.

Članak 26.

Zaposlenik je dužan na pisani zahtjev raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni) rad, ali ne duže od 10 sati tjedno, u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeko potrebe.

Ako priroda prijeko potrebe oneomogućava poslodavcu da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen i isti uručiti zaposleniku.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Trdunica, roditelj djeteta do tri godine starosti, samohrani roditelj djeteta do šest godina starosti i zaposlenik koji radi kod više poslodavaca, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

U Društvu se vodi evidencija prisutnosti na radu.

Članak 27.

Rad u smjenama je organizacija rada kod Poslodavca prema kojem dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

Smjenski radnik je radnik koji, kod Poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama, prijepodneva – prva smjena, poslijepodneva – druga smjena.

Rad u smjenama je rad radnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj, drugoj ili trećoj smjeni tijekom jednog mjeseca.

Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim zaposlenicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s naravi posla koji se obavlja, tako da sredstva zaštite i prevencije koje odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale zaposlenike i dostupne su u svako doba.

Zaposleniku koji rasporedom radnog vremena bude određen da rad obavlja kao noćni radnik, prije započinjanja tog rada, kao i redovito tijekom trajanja rad noćnog radnika, Poslodavac je dužan omogućiti zdravstvene preglede sukladno posebnom propisu.

Troškove zdravstvenog pregleda snosi poslodavac.

V.ODMORI I DOPUSTI

Članak 28.

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod jednog ili više poslodavaca, a ukupno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje šest sati, pravo na stanku ostvaruje razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu, koje se ubraja u radno vrijeme.

Članak 29.

Vrijeme korištenja stanke određuje Direktor Društva posebnim aktom.

Članak 30.

Iznimno od članka 29. ovoga Pravilnika, zaposleniku koji radi na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, vrijeme i način korištenja stanke uređuje se ugovorom o radu.

Članak 31.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 31. ovoga Pravilnika.

Članak 33.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna odnosno 20 radnih dana.

Članak 34.

Ostvareno pravo na godišnji odmor iz članka 33. ovoga Pravilnika uvećava se za broj radnih dana po osnovi sljedećih kriterija:

1.Složenost poslova:

- zaposlenici na poslovima visokom i višom stručnom spremom – 3 dana,*
- zaposlenici na poslovima sa srednjom stručnom spremom – 2 dana,*
- zaposlenici sa nižom stručnom spremom – 1 dan.*

2. Uvjeti rada:

- rad na otvorenom – 3 dana,
- rad vozača – 2 dana,
- rad u zatvorenom – 1 dan.

1

3. Dužina radnog staža:

- do 4 godine radnog staža – 1 dan,
- od 5 do 9 godina radnog staža – 2 dana,
- od 10 do 14 godina radnog staža – 3 dana,
- od 15 do 19 godina radnog staža – 4 dana,
- od 20 do 24 godine radnog staža – 5 dana,
- od 25 do 29 godina radnog staža – 6 dana,
- od 30 godina radnog staža i više – 7 dana.

3. Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta – 2 dana,
- samohranom roditelju malodobnog djeteta -3 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta s invaliditetom – 3 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku iz elineje 1., 2. i 3. ove točke za svako daljnje malodobo dijete – 1 dan,
- osobe s invaliditetom – 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenim točkama 1. do 4. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od 20 radnih dana.

Radni staž u smislu ovoga članka je vrijeme provedeno u radnom odnosu, kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja. Staž osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, računa se kao radni staž u smislu ovog članka samo u stvarnom trajanju.

Članak 35.

Zaposlenik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada u kalendarskoj godini.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 36.

Iznimno, zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog u člancima 33 .

34. ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

-kad mu tijekom kalendarske godine prestaje radni odnos u Društvu, za tu kalendarsku godinu,

-ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 35. ovoga Pravilnika nije stekao pravo na godišnji odmor,

- ako mu radni odnos prestane prije završetka roka iz članka 35. ovoga Pravilnika,

- ako je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor prije zasnivanja radnog odnosa u Društva radio kod drugog poslodavca, neovisno o dužini prekida između prethodnog radnog odnosa i radnog odnosa u Društvu, odnosno ispunjenja uvjeta iz članka 35. ovog Pravilnika.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada zaposleniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kog poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Članak 37.

Godišnji odmor utvrđuje se brojem radnih dana ovisno o tjednom rasporedu radnog vremena zaposlenika u Društvu.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni Zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad te plaćeni dopust.

Članak 38.

Zaposlenici koriste godišnji odmor prema rasporedu godišnjeg odmora kojeg donosi Direktor Društva.

Raspored odnosno korištenje godišnjeg odmora odobrava Direktor Društva.

Članak 39.

U slučaju prijekne potrebe Direktor može tražiti da zaposlenik odgodi ili prekine započeti godišnji odmor.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Društvo je dužno zaposleniku nadoknaditi troškove odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora.

Pod troškovima iz stavka 2. ovoga članka podrazumijevaju se troškovi putovanja te drugi izdaci koje je zaposlenik imao zbog odgode, odnosno prekida korištenja godišnjeg odmora, a koje zaposlenik dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Zaposlenik kojem je godišnji odmor odgođen ili prekinut, Društvo mora omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Ako zaposlenik 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 s poslodavcem drugačije ne dogovori, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koj je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetanjem u razvoju nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad. Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti Direktora, najmanje jedan radni dan prije njegovog korištenja koristiti kad on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi to onemogućavaju.

Članak 41.

Zaposlenika se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblja korištenja, a najkasnije do 30. lipnja godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za važne osobne potrebe, a osobito za:

- zaključivanje braka – 5 radnih dana,*
- rođenje djeteta – 5 radnih dana,*
- smrt supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka – 5 radnih dana,*
- smrt brata ili sestre, djela ili bake, te roditelja supružnika – 2 radna dana,*
- selidba u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana,*
- selidba u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana,*
- dobrovoljni davatelji krvi za svako dobrovoljno davanje – 2 radna dana,*
- teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja – 3 radna dana,*
- polaganje stručnih i drugih ispita za potrebe Društva – 7 radnih dana,*
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl. – 1 radni dan,*
- elementarne nepogode – 5 radnih dana.*

Zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon davanja krvi, a u nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s Direktorom Društva.

Zaposlenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenici ne mogu ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada su koristili godišnji odmor ili su bili na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja.

Članak 43.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 44.

Zaposlenicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i neće izazvati teškoće u obavljanju

poslova Društva, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenje na osobni trošak, sudjelovanje na kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije ili nekih drugih opravdanih razloga.

Ako to okolnosti zahtijevaju neplaćeni dopust može se odobriti i u trajanju dužem od 30 dana a najduže do 3 mjeseca.

Direktor Društva odlučuje o neplaćenom dopustu zaposlenika.

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

VI. ORGANIZACIJA RADA

Članak 45.

Organizacija poslova u Društvu uređuje se posebnim aktom o unutarnjem ustrojstvu Društva.

Članak 46.

Zaposlenici mogu raditi na izdvojenom mjestu rada (obavljanje poslova kod kuće) ako je to predviđeno ugovorom o radu zaposlenika, i ako okolnosti radnog mjesta zaposlenika isto dopuštaju.

Rad kod kuće može trajati najviše 40 sati mjesečno, a najduže 2 uzastopne radna dana tjedno.

Iznimno, rad od kuće može trajati i duže od 40 sati mjesečno, odnosno duže od 2 uzastopna dana tjedno, ukoliko to odobri Direktor Društva.

Inicijativu za utvrđivanje mogućnosti rada od kuće pokreće zaposlenik dostavom pisanog zahtjeva Direktor Društva.

Kako bi se ostvarila mogućnost rada kod kuće, rad kod kuće zaposlenika treba biti u skladu poslovnim potrebama Društva i vrste poslova koje zaposlenik obavlja treba biti prikladna za rad kod kuće.

Razdoblje rada kod kuće odobrava Direktor Društva, i o tome obaviještava zaposlenika najkasnije u roku od tri dana nakon podnošenja pisanog zahtjeva zaposlenika.

U slučaju poslovne potrebe rad kod kuće može biti prekinut i zaposlenik pozvan za rad u prostorima Društva.

Za vrijeme rada kod kuće, mjesto rada kod kuće zaposlenika mora udovoljavati minimalnim sigurnosnim i zdravstvenim te tehničkim standardima sukladno posebnim pravilnicima o zaštiti na radi i sigurnoj upotrebi inforamtičke opreme, posebnim zakonima i drugim propisima.

Za vrijeme rada kod kuće zaposlenici su dužni redovito provjeravati savjete o sigurnosti i zdravlju te voditi računa da kod svake promjene minimalnim ili sigurnosnih zahtjeva ili IT sigurnosnih zahtjeva, osiguraju usklađenje s istim.

Zaposlenik će za vrijeme rada kod kuće imati na raspolaganju odgovarajuću opremu za obavljanje poslova radnog mjesta.

Za obavljanje poslova kod kuće Društvo će zaposleniku pribaviti i predati potrebnu opremu za rad. Ukoliko bi zaposlenik za vrijeme rada kod kuće bio izložen dodatnim troškovima, o tome će obavijestiti Direktora Društva, koji će ocijeniti opravdanost korištenja opreme i troškova i donijeti odluku o istome.

Za vrijeme trajanja rada ina izdvojenom mjestu rada odnosno rada kod kuće zaposlenika, zaposlenik ima pravo na plaću i ostala prava sukladno ugovoru o radu.

Za vrijeme rada kod kuće zaposlenika, zaposlenik je obavezan obavljati poslove koje je obavljao i prije početka rada, odnosno druge poslove po nalogu nadređene osobe, na izdvojenom mjestu rada,

te u radnom vremenu određenom aktom o rasporedu radnog vremena u Društvu, zaposlenik mora biti dostupan ostalim zaposlenicima Društva, te Direktor Društva svaki dan uputiti e – mail i time evidentirati početak i završetak rada.

Društvo može, bez najave, obaviti izvanrednu kontrolu kvalitete i kvantitete rada zaposlenika, kao i kontrolu pristunosti na radu kod kuće zaposlenika.

Odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata Društva koji se odnose na raspored radnog vremena, prekovremeni rad, preraspodjelu radnog vremena, noćni rad i stanku, primjenjuju se i za vrijeme rada na izdvojenom mjestu odnosno rada kod kuće zaposlenika.

Članak 47.

Za vrijeme postojanja izvanrednih okolnosti kao što su pandemija, poplava, potres, druge elementarne nepogode i slično, zbog kojih je izvanrednih okolnosti potrebno organizirati rad kod kuće zaposlenika Društva, Direktor može posebnim aktom odlučiti da zaposlenici rade na izdvojenom mjestu rada (obavljanje poslova kod kuće) pod uvjetima iz članka 46. ovoga Pravilnika, osim ograničenja iz stavaka 2. i 4. istoga članka.

Razdoblje rada kod kuće utvrđuje Direktor Društva te o tome obavještava zaposlenika pisanim putem najmanje dva dana prije obavljanja poslova kod kuće, a u izuzetnim i hitnim okolnostima Direktor može odmah odlučiti o radu od kuće.

Direktor posebnim aktom utvrđuje nastup i trajanje izvanrednih okolnosti iz stavka 1. ovog članka, za vrijeme kojih je uslijed izvanrednih okolnosti potrebno organizirati rad kod kuće zaposlenika Društva.

VII. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Članak 48.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje ozrokuje štetu Društvu, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 49.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Društvo mu je nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Članak 50.

Ako je zaposlenik na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovao štetu Društvo može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene štete.

Direktor Društva može po potrebi osnovati komisiju odnosno povjerenstvo za utvrđivanje naknade štete.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici odgovorni i štetu naknađuju u jednakom dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti, a ako ovih nema, procjenom.

Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Ako bi uvrđivanje visine štete koju počini zaposlenik uzrokovalo nerazmjerne troškove, za štetne radnje gubitka ili oštećenja imovine, zaposleniku se može izreći paušalni iznos naknade štete u visini 50,00 eura.

VIII. OSOBITO TEŠKE POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 51.

Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa zbog kojih se zaposleniku može dati otkaz ugovora o radu su naročito:

- a) neizvršavanje i nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,*
- b) nazakonito raspolaganje sredstvima ili nemarno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,*
- c) neovlaštena posluga sredstvima za izvršavanje radnih obveza,*
- d) povreda propisa o zaštiti od požara i drugih opasnih radnji protivno općim aktima i drugim propisima,*
- e) zloupotreba položaja i prekoračenja ovlasti,*
- f) odavanje poslovne, službene i druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom,*
- g) prouzrokovanje imovinske štete Društvu ako ta šteta prelazi tri prosječne plaće u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini objavljene od strane Državnog zavoda za statistiku,*
- h) zloupotreba prava odustva sa rada zbog bolesti i liječenja,*
- i) svaka radnja i propuštanje radnje koja onemogućava ili otežava pravilno funkcioniranje Društva,*
- j) odbijanje izvršenja radnih naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi utvrđeni zakonom ili općim aktima Društva,*
- k) izazivanje nereda ili tuče za vrijeme rada u Društvu,*
- l) prisutnost na radu pod utjecajem alkohola ili narkotičnih sredstava ili uživanje alkohola ili narkotičnih sredstava za vrijeme rada, kao i odbijanje provjere alkoholiziranosti,*
- m) neopravdano izostajanje s posla,*
- n) učestalo kašnjenje na posao,*
- o) propuštanje rokova za izvršenje potrebnih radnji propisanim zakonom ili općim aktom Društva u slučaju da su nastupile štetne posljedice za Društvo,*
- p) ponašanje koje ima obilježja prekršaja ili kaznenog djela, a kojim se nanosi šteta ugledu Društva,*
- r) ponašanje zaposlenika koje predstavlja grubo i opetovano vrijeđanje drugih zaposlenika ili uznemiravanje i spolno uznemiravanje,*
- s) druga povreda zakonskih propisa, općih akata i uputa polodavca, učinjena namjerno ili iz krajnje nepažnje.*

Članak 52.

Nadređena osoba, sam zaposlenik ili drugi zaposlenik odmah po saznanju da je zaposlenik počinio povredu iz članka 51. ovog Pravilnika, ili neku drugu povredu radne obveze, podnosi o tome prijavu nadređenoj osobi ili Direktor Društva.

Direktor Društva odmah nakon prijave provodi postupak.

Direktor Društva može samostalno na osnovi vlastitih saznanja pokrenuti postupak.

U postupku se mora omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

Direktor donosi konačnu odluku o povredi obveza iz radnog odnosa.

Direktor za provođenje postupka povrede radne obveze i utvrđivanje stvarnog činjeničnog stanja može osnovati Komisiju odnosno Povjerenstvo.

IX. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 53.

Plaću zaposlenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće.

Dodaci na osnovnu plaću su stimulativni dio plaće i dodaci za poslove se posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

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

Pri utvrđivanju povećanja plaće iz prethodnog stavka ovoga članka uzimaju se pune godine rada na dan 31. prosinca prethodne godine.

Osnovicu za obračun plaće i koeficijente za obračun plaće utvrđuje posebnim aktom Direktor Društva.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do 15. u idućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće, otpremnine, naknade za neiskorišteni godišnji odmor, Društvo je zaposleniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremna odnosno naknada.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće ostvarene u prethodnom mjesecu kada je odsutan s rada zbog opravdanih razloga, i to:

- godišnjeg odmora,*
- plaćenog dopusta,*
- državnog blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,*
- privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili ozljede na radu, sukladno zakonu,*
- invalidnosti ili profesionalne bolesti,*
- porodijskog i sličnog dopusta,*
- mobilizacije,*
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje zaposlenika,*
- zbog obnašanja funkcije predstavnika zaposlenika u radničkom vijeću i komisijama,*
- zbog obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika, ili druge ovlaštene osobe koja obavlja sindikalne poslove,*
- zbog obrazovanja, prekvalifikacije ili stručnog osposobljavanja za potrebe poslodavca,*
- obrazovanja za sindikalne aktivnosti,*
- sportskih aktivnosti u organizaciji poslodavca.*

Članak 54.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %,*
- za prekovremeni rad 50 %,*
- za rad subotom 25 %,*
- za rad nedjeljom 35 %,*
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 150 %.*

Umjesto uvećanja osnovice plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik može korsistiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sati 30 minuta redovnog sata rada) te mu se o istom izdaje akt.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se ovisno o ostvarenim rezultata rada. Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku na osnovnu plaću.

Stimulativni dio plaće utvrđuje Direktor Društva u skladu s utvrđenim kriterijima i mjerilima.

Stimulativni dio plaće može iznositi od 5 % do 50 % ukupnih sredstava namijenjenih za plaće.

Odluku o visini stimulacije donosi Direktor Društva.

Elementi za ostvarivanje stimulativnog dijela plaće zaposlenika su: vrijeme rada, količina rada, kvaliteta rada, pravovremenost izvršenih radnih zadataka, u skladu s uputama i radnim nalogima nadređene osobe.

Zaposlenici imaju pravo na uvećanu naknadu za rad u smjenama, za obavljanje poslova u drugoj i trećoj smjeni.

Dodaci utvrđeni u ovom članku međusobno se ne isključuju.

Ako zaposlenik zbog potrebe poslovanja bude određen na dežurstvo pripada mu naknada plaće.

Visinu naknade utvrđuje Direktor Društva.

Ako je zaposlenik radio u dane blagdana, odnosno druge neradne dane, uz istodobni i prekovremeni rad ili noćni rad, odnosno rad u smjenama, zaposleniku pripada pravo na dodatke na takav rad po svim osnovama.

Članak 55.

Ako su zaposlenici odsutni s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada im naknada plaće u visini 90 % prosječnog iznosa plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini 100 % troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Izuzetno, ako iz bilo kojih razloga nije moguće utvrditi naknadu troškova iz stavka 1. ovoga članka (nema javnog prijevoza, nije moguće ishoditi potvrdu prijevoznika o cijeni mjesečne karte i sl.) zaposleniku se može isplatiti naknada troškova prijevoza na način utvrđen za državne službenike.

Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo na potporu zbog invalidnosti, potporu za slučaj smrti, potporu u slučaju smrti, potporu u slučaju smrti člana uže obitelji i potporu zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana u iznosima koje Društvo može kao neoporezive isplatiti radniku prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 59.

Zaposlenik ima pravo na dar djetetu do 15 godina starosti u iznosu koji Poslodavac može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 60.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu nagradu godišnje (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u iznosu koji Poslodavac može kao neoporeziv isplatiti prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 61.

Zaposleniku se može isplatiti jubilarna nagrada za neprekidan rad i to za navršenih svakih pet godine rada iznos 1 (jedne) prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Članak 62.

Za vrijeme trajanja službenog putovanja u zemlji zaposleniku pripada: dnevnicu u visini koju odredi Direktor Društva, naknada prijevoznih troškova u punom iznosu, i troškovi noćenja prema hotelskom računu.

Ako zaposlenik iz opravdanih razloga nije mogao koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu, pripada mu naknada troškova korištenja prijevoznog sredstva prema računu.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji obračunavaju se od vremena polaska zaposlenika na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja i to:

-za najmanje 12 sati provedenih na službenom putovanju (do 24 sata) – cijela dnevnicu.

Pola dnevnice se isplaćuje zaposleniku:

-za ostatak vremena od 8 do 12 sati ako je službeni put trajao više od jednog dana,

- za vrijeme provedeno na službenom putu koji je ukupno trajao od 8 do 12 sati.

Za vrijeme službenog puta zaposlenika u inozemstvo zaposleniku pripada dnevnicu i pokriva putnih troškova u skladu za državne službenike Republike Hrvatske.

Članak 63.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegovog stalnog prebivališta odnosno boravka zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu. Visina terenskog dodatka ovosi o tome da li su zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Poslodavac donosi odluku što se podrazumijeva pod terenskim radom.

Dnevnice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 64.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji u iznosu koji Poslodavac može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 65.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u iznosu od najmanje 3 prosječne plaće neto isplaćene po zaposlenom u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Pravo na otpremninu ne ostvaruje zaposlenik kojem radni odnos prestaje iz razloga skrivljenog ponašanja zaposlenika.

Članak 66.

Zaposleniku se može isplatiti jubilarna nagrada za neprekidan rad i to za navršenih svakih pet godina rada u iznosu od jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Članak 67.

Za dane službenog izostanka s rada, organiziranoga liječničkog pregleda, dobrovoljnog davanja krvi, traženja zaposlenja tijekom otkaznog roka, i u drugim slučajevima kada nije drugačije određeno, zaposleniku pripada naknada plaće kao da je radio.

Članak 68.

Zaposlenik stariji od 60 godina i zaposlenik kojem nedostaje do 5 godina mirovinskog staža za stjecanje prava na punu starosnu mirovinu, a kod kojeg je utvrđena invalidnost prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju, zadržava plaću najmanje u iznosu koju je primio u mjesecu prije nastanka invalidnosti, uvećano razmjerno porastu plaća ostalih zaposlenika Društva.

Naknada plaće na koju ima pravo invalid od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene opasnosti od invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće poslove ne može se isplatiti u iznosu nižem od osnovne plaće poslova na koje je do nastupa tih okolnosti radio.

Članak 69.

Ako zaposleniku nedostaje 5 godina radnog staža ili 5 godina starosti do stjecanja uvjeta za starosnu mirovinu poslodavac ga može rasporediti na lakše radno mjesto uz njegovu suglasnost.

Članak 70.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slijedećim slučajevima:

- 1. smrti zaposlenika – 2 prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna 3 mjeseca,*
- 2. smrti člana uže obitelji (supružnika, djece, roditelja, pastorčadi, usvojenika) – u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak,*
- 3. bolovanje duže od 90 dana – u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.*

Ukoliko više zaposlenika ima pravo na istu novčanu pomoć ona će biti isplaćena i podijeljena na jednake dijelove.

Članak 71.

Obitelj umrlog zaposlenika ima pravo na minimalne troškove pogreba i troškove za kupnju zemljanog grobnog mjesta uobičajenog u mjestu pogreba.

Društvo se obvezuje podmiriti troškove školovanja djece umrlog zaposlenika do završetka školovanja čija je smrt nastupila kao posljedica nesreće na radu ili ako je smrt nastupila uslijed profesionalnog oboljenja.

Članak 72.

Uprava Društva u godišnjem planu utvrđuje potrebe za stručnim usavršavanjem zaposlenika Društva, njihovom doškolovanju, stipendiranju, kreditiranju.

Zaposlenik ima pravo i dužnost stručno se usavršavati u skladu s potrebama poslodavca i zahtjevima radnog mjesta.

Tijekom obrazovanja i stručnog usavršavanja zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Prava i obveze između zaposlenika upućenog na stručno usavršavanje i poslodavca utvrđuje se posebnim ugovorom.

Članak 73.

Zaposlenik koji je zainteresiran za stvaranje izuma ili tehničkih unaprjeđenja ima pravo podnijeti zahtjev za odobravanjem novčanih sredstava za potrebnu opremu, stručnu izobrazbu ili stručnu literaturu.

Odluku o odobravanju novčanih sredstava za izume i tehnička unaprjeđenja donosi poslodavac.

Članak 74.

Poslodavac može dodijeliti stipendiju učeniku ili studentu u visini 92,96 eura (700 kuna) do 199,20 eura (1.500 kuna).

IX. PRESTANAK RADA U DRUŠTVU

Članak 75.

Zaposleniku prestaje radni odnos u Društvu na način i uz uvjete propisane Zakonom.

Ukoliko ugovorom o radu nije drugačije određeno, zaposlenik i Društvo mogu otkazati ugovor o radu uz otkazni rok s najmanjim trajanjem utvrđen Zakonom.

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

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 76.

Zaposlenik koji smatra da mu je Društvo povrijedilo neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Društva ostvarenje tog prava.

Ako Društvo u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika zahtjevu ne udovolji, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaposlenik u slučaju iz stavka 1. ovog članka može u naznačenom roku zahtijevati sporazumno rješenje nastalog spora.

Odredbe ovog članka ne primjenjuju se na postupke zaštite dostojanstva zaposlenika.

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 77.

Društvo štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog

identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 78.

Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan o istom odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od kada je uznemiravan ili spolno uznemiravan, podnosi pritužbu direktoru ili osobi koja je posebnim aktom direktora ovlaštenja za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva.

Direktor, odnosno ovlaštena osoba, dužni su u roku od 8 dana od dostave pritužbe zaposlenika istu ispitati, te ukoliko utvrde da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje zaposlenika, poduzeti sve potrebne mjere primjerene tom slučaju radi sprječavanja nastvka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Direktor može prema osobnoj prosudbi ili na prijedlog ovlaštene osobe imenovati posebnu komisiju odnosno povjerenstvo, kao savjetodavno tijelo, radi pružanja pomoći u utvrđivanju osnovanosti ili neosnovanosti podnesene pritužbe za svaki pojedini slučaj.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.

Članak 79.

U postupku ispitavanja pritužbe obvezno se saslušavaju zaposlenik koji je pritužbu podnio i osoba, odnosno osobe na koje se pritužba odnosi te provode i drugi dokazi za koje Direktor ili ovlaštena osoba ocijeni da su potrebni.

Ukoliko se povodom podnesene pritužbe zaposlenika utvrdi osnovanost pritužbe, odnosno postojanje povrede dostojanstva mogu se poduzeti sljedeće mjere:

- usmeno ili pisano upozorenje osobi na koju se pritužba odnosi ako se radi o blažem obliku povrede dostojanstva i ako postoje opravdani izgledi da se povreda dostojanstva više neće ponoviti, koje izriče Direktor Društva ili ovlaštena osoba,

- osiguranje uvjeta da osoba koja je podnijela pritužbu pri obavljanje poslova ubuduće ne dolazi u izravni doticaj s osobom na koju se pritužba odnosi,

- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu ako se utvrdi da je osoba protiv koje je podnesena pritužba počinila osobito tešku povredu radne obveze iz članka 51. ovog Pravilnika opisanu kao „ponašanje zaposlenika koje predstavlja grubo i opetovano vrijeđanje drugih zaposlenika ili uznemiravanje ili spolno uznemiravanje“,

- druge odgovarajuće mjere primjerene pojedinim slučajima.

Ukoliko se utvrdi osnovanost pritužbe za povredu dostojanstva, a ne poduzmu mjere za njezino sprječavanje ili su poduzete mjere očito neprimjerene, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano da će Društvo, kao poslodavac, zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik ima pravo prekinuti radi dok mu se ne osigura zaštita pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme trajanja prekida rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Društvo može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 80.

Društvo štiti i promiče ravnopravnost spolova putem osiguranja jednakih mogućnosti za ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, kao i jednake koristi od ostvarenih rezultata, za zaposlenice i zaposlenike.

Članak 81.

Društvo je dužno zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta sukladno posebnim zakonima, a osobito u odnosu na:

-kriterij za odabir i uvjete pri zapošljavanju,

- napredovanje na poslu,

- pristup stručnom usavršavanju i osposobljavanju,

- uvjete zaposlenja i rada, sva prava iz rada i na temelju rada, uključujući i jednakost plaća za jednaki rad i rad jednake vrijednosti,

- članstvo i djelovanje u udrugama zaposlenika ili poslodavaca, ili u bilo kojoj profesionalnoj organizaciji, uključujući povlastice koje proizlaze iz tog članstva,

- usklađivanje profesionalnog i privatnog života,

- trudnoću, porod, roditeljstvo i sve oblike skrbištva.

Na postupak i mjere za zaštitu od diskriminaciju primjenjuju se odredbe Pravilnika kojima je propisan postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 82.

O pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi s radom odlučuje Direktor Društva.

Članak 83.

Sve odluke o pravu i obvezi zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom neposredno se uručuju zaposleniku na njegovu mjestu rada, uz naznaku datuma uručenja i potpisa zaposlenika kojim potvrđuje da je primio odluku.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja dostavlja navedenu odluku o tome će sačiniti zabilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, a spomenutu odluku će istoga dana staviti na oglasnu ploču Društva.

Ako zaposlenik ne dolazi na rad, odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavit će mu se putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu na njegovu poznatu adresu.

Ako se preporučeno pismo vrati zbog nepreuzimanja preporučenog pisma, netočne ili nepotpune adrese, odnosno ako zaposlenik ili poslovno sposobni član njegovog obiteljskog domaćinstva odbije primiti preporučeno pismo, pismeno će se staviti na oglasnu ploču Društva uz naznaku datuma stavljanja te će se smatrati da je odluka istekom posljednjeg roka od 5 dana dostavljena zaposleniku.

XIII. ODRŽAVANJE SKUPOVA ZAPOSLENIKA

Članak 84.

U cilju sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Društva, održavaju se najmanje dva puta godišnje skupovi zaposlenika, i to u pravilu: a) do 31. ožujka i b) do 30. rujna tekuće godine.

*Odluku o održavanju skupa zaposlenika donosi Direktor Društva.
U odluci se navodi dan, vrijeme i mjesto održavanja skupa zaposlenika.*

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Suprotnost neke odredbe ovog Pravilnika sa prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugih propisa koji obvezuju Društvo ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primjeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Članak 86.

Sve odluke donesene temeljem ranije važećih Pravilnika o radu ostaju na snazi do donošenja novih odluka u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 87.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 1. listopada 2013. godine, kao i prilog Pravilniku br. 3. – Pravilnik o plaćama „Vranjevo“ d. o. o.

Članak 88.

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

DIREKTOR

Berislav Vuković, dipl. oec.