



Komunalno trgovačko društvo  
**„B I L A N“ d.o.o.**  
Fiskovićeve ulica 2  
20250 O R E B I Ć  
**IBAN HR3624070001100401646**

tel:+385 020/713-073  
e-mail: info@bilan.hr  
**OIB 84920906210**

## **PRAVILNIK O RADU**

Orebić, siječanj 2025. godine

Temeljem članka 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i članka 36. Izjave o osnivanju KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), direktor Društva nakon savjetovanja s radničkim vijećem dana \_\_. siječnja 2025. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### ***I OPĆE ODREDBE***

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i dopusti, prava i obveze iz radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, plaće i ostali novčani i nenovčani primici radnika, organizacija, sistematizacija, postupci i mjere za zaštitu života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika, zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad, naknada štete i druga pitanja u svezi s radom.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su s Društvom sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, a obavljaju poslove u poslovnom prostoru Poslodavca ili na drugom mjestu koje Poslodavac odredi, ili kod kuće, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu povoljnije utvrđena Ugovorom o radu ili Zakonom o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito utvrđeno ugovorom o radu i ovim Pravilnikom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo ako zakonom nije drugačije određeno. Na slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Ugovora o radu.

U slučaju kada odredbe Ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika te odredbe postaju sastavni dio Ugovora o radu.

#### **Članak 3.**

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike zaposlene kod Poslodavca. Otklanajući moguću diskriminaciju po spolu riječ „radnik“ odnosi se na radnike i radnice Društva.

### ***II ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA***

#### ***1. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa***

#### **Članak 4.**

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

#### ***2. Odluka o zasnivanju radnog odnosa***

#### **Članak 5.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Uprava Društva.

### **3. Sklapanje ugovora o radu**

#### Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme.

Umjesto odredbe ugovora o trajanju plaćenog godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću, razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo te trajanju redovitog radnog dana ili tjedna, ugovor može upućivati na odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika.

Ugovor o radu mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom.

#### Članak 7.

Prije zasnivanja radnog odnosa provjerava se zdravstvena sposobnost kandidata.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 1. snosi Društvo.

Prije zasnivanja radnog odnosa kandidat je u obvezi dati izjavu o radnoj sposobnosti za obavljanje poslova za koje s Društvom sklapa ugovor o radu ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

#### Članak 8.

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

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

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

### **4. Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu**

#### Članak 9.

Posebni uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova određuju se Sistematizacijom radnih mjesta iz Priloga 2. i drugim posebnim propisima koji uređuju pitanja osposobljenosti za rad.

### **5. Probni rad**

#### Članak 10.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad utvrđuje se ovisno o stručnoj spremi i to:

1. za poslove radnog mjesta VSS, VŠS – 3 mjeseca
2. za poslove radnog mjesta SSS – 2 mjeseca

### 3. za poslove radnog mjesta ostalih sprema – 1 mjesec

Probni rad ne može se ugovoriti sa pripravnikom.

#### Članak 11.

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

Probni rad se utvrđuje kako bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Ako posebnom odlukom Poslodavca nije što drugo utvrđeno, probni rad prati i detaljnu opisnu ocjenu o tome je li radnik zadovoljio na probnom radu donosi neposredni rukovoditelj.

Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu.

### **6. Obrazovanje i osposobljavanje uz rad**

#### Članak 12.

Društvo je dužno omogućiti radniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje sukladno mogućnostima i potrebama rada na način i u obimu utvrđenom planom izobrazbe, a napose prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada.

### **7. Ugovor o radu na određeno vrijeme**

#### Članak 13.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima, odnosno potreba za obavljanjem privremena, odnosno opravdana rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, i to u slučaju kada se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- obavljanju poslova čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom,
- nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine, a s istim radnikom najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje nije duže od tri godine. Uzastopno sklopljeni ugovori su oni ugovori o radu koji nemaju prekid između jednog i drugog ugovora ili su sklopljeni u periodu koji nije duži od tri mjeseca.

Iznimno, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

- ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika,
- ako je potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije,
- ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Istekom tri godine ili prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, poslodavac s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa kod poslodavca do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

## **8. Pripravnici i volonteri**

### Članak 14.

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

S pripravnikom se može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

### Članak 15.

Pripravnički staž traje kako slijedi:

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

### Članak 16.

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

Stručno osposobljavanje za rad može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Razdoblje stručnog osposobljavanja ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja. Na radnika koji se stručno osposobljava za rad ne primjenjuju se odredbe akata o sklapanju ugovora o radu, plaći, naknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

## **9. Dodatan rad radnika**

### Članak 17.

Radnik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca, odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više matičnih poslodavaca, tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

Radnik je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem dužan obavijestiti matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem, a matični poslodavac može zatražiti od radnika da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod matičnog poslodavca.

Poslodavac kod kojeg je radnik zaposlen u dodatnom radu dužan je, na zahtjev radnika, omogućiti korištenje godišnjeg odmora toga radnika u istom tjednu u kojem godišnji odmor koristi kod matičnog poslodavca.

Ugovor o dodatnom radu mora biti sklopljen u pisanom obliku i sadržavati podatke propisane Zakonom o radu, a može se sklopiti na određeno ili neodređeno vrijeme.

Ugovorom o dodatnom radu ne smije se ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od osam sati tjedno. Tjedno radno vrijeme u dodatnom radu smije biti duže od osam sati tjedno, a li ne duže od 16 sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad kada je Zakonom o radu dopušten.

## **III RADNO VRIJEME**

### **1. Puno radno vrijeme**

## Članak 18.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena za radnike koji rade u sjedištu Poslodavca i radnike koji obavljaju iste ili slične poslove izvan sjedišta Poslodavca utvrđuje se Odlukom o rasporedu radnog vremena u Društvu.

## **2. Nepuno radno vrijeme**

### Članak 19.

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

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

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

### Članak 20.

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

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

## **3. Skraćeno radno vrijeme**

### Članak 21.

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

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

## **4. Prekovremeni rad**

### Članak 22.

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

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

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 32 (tridesetdva) sata mjesečno niti duže od 180 (stoosamdeset) sati godišnje.

## Članak 23.

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

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

## Članak 24.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja,
- malodobnom radniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog teže hendikepiranog djeteta,
- radniku koji zbog invalidnosti radi skraćeno radno vrijeme.

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

## **5. Noćni rad**

### Članak 25.

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

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

### Članak 26.

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

Rad noćnog radnika ne smije trajati duže od 8 sati.

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

### Članak 27.

Rad noću ne može se odrediti:

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

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

## **7. Preraspodjela radnog vremena**

### Članak 28.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže pedeset šest sati tjedno. Svi radnici koji rade u preraspodijeljenom radnom vremenu obvezni su dostaviti Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci.

### Članak 29.

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

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

## **8. Raspored radnog vremena**

### Članak 30.

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

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

### Članak 31.

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

## **9. Evidencija radnog vremena**

### Članak 32.



Poslodavac vodi evidenciju o radnom vremenu radnika sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.

Evidencija o radnom vremenu sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika;
- datum u mjesecu;
- početak rada ako je tako određeno ugovorom o radu, Pravilnikom, sporazumom između radničkog vijeća i poslodavca, ili kolektivnim ugovorom;
- završetak rada ako je tako određeno ugovorom o radu, Pravilnikom, sporazumom između radničkog vijeća i poslodavca, ili kolektivnim ugovorom;
- vrijeme i sate zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivnjom Poslodavca, ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran;
- ukupno dnevno radno vrijeme;
- vrijeme terenskog rada;
- vrijeme pripravnosti;
- vrijeme nenazočnosti na poslu;
- vrijeme korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg), neradni dani i blagdani utvrđeni posebnim propisom, vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad, vrijeme roditeljskih dopusta, mirovanja radnog odnosa ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu, vrijeme plaćenih dopusta, vrijeme neplaćenih dopusta, vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika, vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove, vrijeme provedeno u štrajku, vrijeme isključenja s rada (lockout).

Osim podataka iz st. 2., Poslodavac je dužan voditi i posebne podatke o radnom vremenu od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa, ili u vezi s radnim odnosom (sate rada noću, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u dane blagdani ili neradnih dana utvrđene posebnim propisom i slično).

Evidenciju o radnom vremenu Poslodavac je obvezan voditi i za radnike koje mu je ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, ako je ugovorom o ustupanju radnika preuzeo tu obvezu.

Evidencija o radnom vremenu vodi se za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće, uredno, razumljivo i ažurno na završetku radnog dana radnika, a u slučaju da neki od podataka nije poznat na kraju radnog dana radnika, Poslodavac je dužan isti unijeti u evidenciju odmah po saznanju toga podatka.

### Članak 33.

Poslodavac je dužan i za radnike za koje, zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme nije moguće mjeriti ili unaprijed odrediti ili ga radnik određuje samostalno (kao što je radnik koji ima status rukovodeće osobe, radnik član obitelji poslodavca fizičke osobe koji živi u zajedničkom kućanstvu s poslodavcem i koji u radnom odnosu obavlja određene poslove za poslodavca i slično), voditi podatke o radnom vremenu potrebne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, a ako isti s poslodavcem nisu ugovorili samostalnost u određivanju najdužeg trajanja tjednog radnog vremena, noćnom radu te dnevnom i tjednom odmoru.

## **IV ODMORI I DOPUSTI**

### **1. Stanka**

### Članak 34.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme stanke određuje Uprava Društva u skladu sa potrebama posla, ali ga ne može odrediti na početku ili završetku radnog vremena.

Pomorci stanku koriste prema odluci zapovjednika, a u skladu s redom plovidbe.

Iznimno, na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima može se pravo na stanku osigurati višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju ili skraćanjem dnevnog radnog vremena sukladno rasporedu kojeg odlukom utvrdi direktor Društva, po prethodnom zahtjevu neposrednog rukovoditelja radnika.

## **2. Dnevni odmor**

### Članak 35.

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

## **3. Tjedni odmor**

### Članak 36.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor od 12 sati.

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

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

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

## **4. Godišnji odmor**

### Članak 37.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje (četiri) tjedna (odnosno 20 radnih dana) do najviše 6 (šest) tjedana (odnosno 30 dana).

Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 5 (pet) tjedana.

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

### Članak 38.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 39.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 4 (četiri) tjedna – 20 (dvadeset) radnih dana, odnosno za maloljetnog radnika na 5 (pet) tjedana – 25 (dvadesetipet) radnih dana, dodaju radni dani prema slijedećim kriterijima:

1. Radni staž:

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| - do 5 godina        | - 1 radni dan   |
| - od 5 do 10 godina  | - 2 radna dana  |
| - od 10 do 15 godina | - 3 radnih dana |
| - od 15 do 20 godina | - 4 radnih dana |
| - preko 20 godina    | - 5 radnih dana |

2. Složenost poslova radnog mjesta po stručnoj spremi:

- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| - poslovi radnog mjesta VSS          | - 3 radna dana |
| - poslovi radnog mjesta VŠ           | - 2 radna dana |
| - poslovi radnog mjesta SSS, VKV, KV | - 1 radna dana |
| - poslovi ostalih radnih mjesta      | - 1 radni dan  |

3. Socijalni uvjeti:

- |  |                |
|--|----------------|
| - samohrani roditelj djeteta do kraja školovanja djeteta | - 3 radna dana |
| - roditelji teže hendikepiranog djeteta                  | - 3 radna dana |
| - roditelj jednog djeteta do kraja školovanja djeteta    | - 2 radna dana |
| - roditelj 2 ili više djece do kraja školovanja djece    | - 3 radna dana |
| - invalid  | - 2 radna dana |

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca prethodne kalendarske godine za sljedeću godinu u kojoj radnik koristi godišnji odmor.

#### Članak 40.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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

#### Članak 41.

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

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

- ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu kod svih poslodavaca može ostvariti ukupno u najdužem trajanju određenom na način utvrđen kriterijima 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 radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Izdavanjem rješenja za godišnji odmor temeljem ovog članka radnik stječe pravo na korištenje razmjernog dijela godišnjeg odmora i isplatu razmjernog dijela regresa za godišnji odmor.

#### Članak 42.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Uprava Društva najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

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

Pri utvrđivanju rasporeda godišnjeg odmora uzimaju se u obzir potrebe rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

#### Članak 43.

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela osim ako se s Društvom drukčije ne dogovori.

Ukoliko radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor i to najmanje 2 tjedna u neprekidnom trajanju, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

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

#### Članak 44.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na porodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

### **5. Plaćeni dopust**

#### Članak 45.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 7 radnih dana godišnje za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa sklapanjem braka, rođenjem djeteta, smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka, brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika, težom bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja, selidbe i otklanjanja posljedica elementarne nepogode.

Odluku o plaćenom dopustu donosi Uprava Društva na temelju pismenog zahtjeva radnika u kojem radnik navodi razlog i traženi broj dana plaćenog dopusta.

Izostanak s posla radnik je dužan opravdati vjerodostojnim dokumentom (smrtni list, rodni list, vjenčani list i sl.) u roku od 15 dana od dana nastanka slučaja.

#### Članak 46.

Radnici, dobrovoljni davaoci krvi imaju pravo na jedan slobodni radni dan ili prvi idući radni dan za svako darivanje krvi u godini, osim ako se s poslodavcem ne dogovori drukčije. O namjeri davanja krvi radnik je dužan obavijestiti poslodavca najmanje 3 dana unaprijed.

Razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu. Plaćeni dopust radnik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

#### Članak 47.

Pravo na plaćeni dopust ima i radnik za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada, do ukupno najviše 7 radnih dana godišnje.

### **6. Neplaćeni dopust**

#### Članak 48.

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

- stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- izgradnje ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- njege člana uže obitelji.

Izuzetno, neplaćeni dopust može se odobriti i u trajanju dužem od 30 dana godišnje.

#### Članak 49.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta donosi Uprava Društva.

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

#### Članak 50.

Radniku koji je pretrpio ozljedu na radu, ili je obolio od profesionalne bolesti te je nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka, Društvo ne može otkazati ugovor o radu u razdoblju privremene nesposobnosti za rad zbog liječenja ili oporavka.

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

#### Članak 51.

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, ovlaštenu specijalist medicine rada, odnosno ovlašteno tijelo utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio ili na druge odgovarajuće poslove.

#### Članak 52.

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

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

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

#### Članak 53.

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

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

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

#### Članak 54.

Društvo može otkazati radniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća.

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

#### Članak 55.

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

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

## Članak 56.

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

Radnik koji je koristio neko od prava iz ovog članka ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja svoga prava, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, Društvo mu je dužno ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova čiji uvjeti rada ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada koje je obavljao prije korištenja toga prava.

Radnik koji je koristio neko od prava iz ovog članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo u promjene u tehnici ili načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

## **VII PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA**

### **1. Obveze Društva**

#### Članak 57.

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

### **2. Obveze radnika**

#### Članak 58.

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

1. Da uredno i pravovremeno izvršava sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada,
2. Da izvršava naloge neposrednog rukovoditelja,
3. Da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
4. Da u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijesti neposrednog rukovoditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak,
5. Da se pridržava mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva,
6. Da se na radu pristojno ponaša,
7. Da surađuje sa drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim radnicima,
8. Da čuva imovinu Društva, da poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti neposrednog rukovoditelja,
9. Da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno učestvuje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
10. Da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljubija na štetu Društva,
11. Da štiti i unapređuje ugled Društva,

12. Da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne koristi,
13. Da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima,
14. Da poštuje pravila Društva.

Kršenjem radne obveze smatra se i svako drugo nedopušteno ponašanje ili djelovanje radnika, te kršenje radne discipline kada su počinjeni za vrijeme redovnog radnog vremena, za vrijeme prekovremenog rada ili u vrijeme režima pripravnosti.

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

## **VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI**

### **1. Obveze Poslodavca**

#### **Članak 59.**

Poslodavac je dužan organizirati rad, te osigurati i održavati postrojenja, uređaje i opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada na način koji osigurava zaštitu zdravlja i sigurnost rada radnika.

Poslodavac je dužan osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

### **2. Zaštita na radu**

#### **Članak 60.**

Poslodavac osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu.

Organizaciju i mjere zaštite na radu kod Poslodavca osiguravaju i provode: uprava, radnik određen za obavljanje aktivnosti zaštite na radu, stručnjak zaštite na radu, ovlaštenici Poslodavca ako su imenovani, svi radnici Poslodavca te ovlašteno trgovačko društvo za obavljanje poslova zaštite na radu ako je s takvim društvom sklopljen ugovor.

Obveza svakog radnika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu.

Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obavezan urediti svakog dana poslije završetka rada.

#### **Članak 61.**

Radnik je dužan odmah obavijestiti Poslodavca, odnosno nadređenog radnika i/ili voditelja ureda o eventualnoj nesreći koju je pretrpio na radu, bez obzira utječe li takva nesreća na njegovu sposobnost za rad ili ne.

#### **Članak 62.**

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, radnik je obavezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život, ili zdravlje, kao i zdravlje i život drugih radnika, te sigurnost opreme i strojeva.

Radnik je dužan prije početka rada na radnom mjestu provjeriti uvjete sigurnosti rada na radnom mjestu te o eventualnim opasnostima na mjestu rada i pristupu mjestu rada, kvarovima



i nedostacima na strojevima, uređajima, opremi i alatima, odmah, bez odlaganja upozoriti neposredno nadređenog i drugog radnika Poslodavca, a u slučaju hitnosti i javno tijelo.

Na način iz st. 2. radnik je dužan postupiti i u slučaju takvih postupaka drugih radnika, ili osoba koje se privremeno nalaze u prostorima Poslodavca, kojima može doći do ugrožavanja zdravlja i života radnika i drugih osoba te oštećenja ili uništenja strojeva, uređaja, opreme i alata Poslodavca.

### **3. Zaštita zdravlja**

#### Članak 63.

Radnik sam odgovara za svoju sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika uzrokovano njihovim ponašanjem na poslu.

### **4. Zloupotreba alkohola i opojnih droga**

#### Članak 64.

Najstrože je zabranjen rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava te unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore Poslodavca.

Pušenje je, sukladno zakonu i drugim propisima, dozvoljeno samo u onim prostorima Poslodavca koji su kao označeni posebnim pušačkim prostorom.

### **5. Zaštita privatnosti radnika**

#### Članak 65.

Osobni podaci o radnicima mogu se prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to dopušteno zakonom i kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Podatke iz st. 1. može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Poslodavac i radnik kojeg ovlasti Poslodavac.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati zakonito i na ovom Pravilniku utemeljeno prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka radnika.

Osobe iz st. 2. i 3. moraju podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti trajno čuvati kao povjerljive.

Poslodavac tijekom obrade podataka postupa u skladu sa Uredbom (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) ili GDPR (General Data Protection Regulation).

#### Članak 66.

Poslodavac je dužan prikupljati podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada, sukladno posebnom propisu.

Kod Poslodavca se prikupljaju i vode sljedeći podaci:

- ime i prezime;
- osobni identifikacijski broj;
- dan, mjesec i godina rođenja;
- mjesto rođenja, a ako je mjesto rođenja izvan Republike Hrvatske i podatak o državi rođenja;
- državljanstvo (ako je radnik stranac);
- prebivalište, odnosno boravište;
- dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako je radnik stranac i ako ih je obvezan imati;
- stručno obrazovanje te posebni ispiti, tečajevi i slično;
- dan početka rada;
- zanimanje, naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje radnik obavlja;
- naznaka je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme;
- naznaka da li se radi o ugovoru iz čl. 61. st. 3. (puno radno vrijeme) i čl. 62. st. 3. (nepuno radno vrijeme) Zakona o radu te broj radnih sati koje će radnik raditi temeljem takvog ugovora, kao i suglasnost poslodavca kod kojeg radnik radi u punom radnom vremenu ili poslodavca kod kojih radnik u nepunom radnom vremenu radi četrdeset sati tjedno;
- vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno;
- naznaka radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako;
- naznaka radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje;
- ugovoreno tjedno radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima;
- mirovinski staž do početka rada kod poslodavca;
- vrijeme mirovanja radnog odnosa;
- dan prestanka radnog odnosa;
- razlog prestanka radnog odnosa

Osim navedenih podataka Poslodavac je dužan voditi i druge podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, invalidska mirovina zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Poslodavac je dužan prikupljati i druge podatke o radnicima i članovima njihovih obitelji sukladno Zakonu, drugim zakonima i propisima, radi ostvarivanja njihovih prava na radu na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Evidencije iz st. 1. vode se pisano na papiru, ili u elektroničkom obliku, odnosno drugom mediju sukladno propisima, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kratice s jasnim pojašnjenjem njihovog značenja.

#### Članak 67.

Osim evidencije o radnicima iz čl. 32. Pravilnika, Poslodavac je dužan voditi i posebne evidencije o drugim osobama ako koristi njihov rad:

- osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa;

- redovitim studentima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara;
- redovitim učenicima koji kod njega rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova;
- redovnim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe;

Evidencija o osobama iz st. 1. sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime;
- osobni identifikacijski broj;
- dan, mjesec i godina rođenja;
- prebivalište, odnosno boravište;
- naziv akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova;
- naziv posla;
- mjesto rada;
- dan početka rada;
- dan prestanka rada.

Evidencija iz st. 1. vodi se pisano u obliku knjige, ili u elektroničkom obliku.

#### Članak 68.

Radnici su dužni radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, Poslodavcu pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom, ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom.

Oni radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

### **IX ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU**

#### Članak 69.

Radnik se dužan suzdržati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti štetu Poslodavcu u bilo kojem obliku i prijaviti Poslodavcu svaki pokušaj nanošenja štete njegovoj imovini.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

U slučaju da 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, uzrokuje štetu koju je trećoj osobi naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi puni iznos isplaćen trećoj osobi.

#### Članak 70.

Visina štete utvrđuje se temeljem knjigovodstvene vrijednosti stvari, a u slučaju da se šteta na ovaj način ne može utvrditi, utvrđuje se procjenom vrijednosti oštećene stvari koja se vrši vještačenjem.

Za određene štetne radnje može se posebnom odlukom Poslodavca koja se objavljuje na način na koji se objavljuje ovaj Pravilnik, propisati paušalni iznos naknade štete.

U slučaju da je šteta uzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje veća od propisanog paušalnog iznosa naknade štete, Poslodavac pridržava pravo zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

## ***X PRESTANAK UGOVORA O RADU***

### ***1. Načini prestanka Ugovora o radu***

#### Članak 71.

Ugovor o radu prestaje na bilo koji od načina utvrđenih Zakonom.

### ***2. Sporazum o prestanku ugovora o radu***

#### Članak 72.

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

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

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i Uprava Društva, odnosno osoba koju on ovlasti.

### ***3. Otkaz ugovora o radu***

#### Članak 73.

Ugovor o radu mogu otkazati Društvo i radnik.

### ***4. Osobito teške povrede iz radnog odnosa***

#### Članak 74.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi koje uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć te radi koje radni odnos prestaje izvanrednim otkazom Poslodavca, ili radnika, posebno se smatra:

- otuđenje imovine Poslodavca;
- neovlašteno prisvajanje imovinske koristi;
- povreda poslovne tajne;
- preuzimanje drugog posla bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca;
- konzumiranje i unošenje u prostorije poslodavca alkohola i opojnih droga;
- uništavanje imovine poslodavca;
- grubo i neprimjereno verbalno i drugo ponašanje prema suradnicima, Poslodavcu i njegovim poslovnim partnerima i strankama.

U slučajevima iz stavka 1. ugovorna strana kojoj se izvanredno otkazuje nema pravo na otkazni rok.

## **XI PLAĆE**

### Članak 75.

Plaća radnika sastoji se od:

- osnovne plaće
- stimulativnog dijela plaće
- dodataka na osnovnu plaću koja se obračunavaju na ukupna primanja.

Društvo je dužno isplatiti jednaku plaću ženi i muškarcu za jednaki rad i rad jednake vrijednosti. Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća i naknada plaće su plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

### **1. Osnovna plaća**

#### Članak 76.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta, vrijednosti boda i broja sati tekućeg mjeseca.

Osnovna plaća radnika utvrđuje se na temelju složenosti poslova i uvjeta rada na određenom radnom mjestu, a što je utvrđeno koeficijentom složenosti obavljanja poslova sukladno Sistematizaciji radnih mjesta te ugovorom o radu.

Osnovna plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada radniku za puno radno vrijeme i redoviti radni učinak.

Mjerila za obračun osnovne plaće određuju se na način da se osnovica za obračun plaće pomnoži s koeficijentom složenosti obavljanja poslova.

Osnovicu plaće utvrđuje odlukom uprava društva KTD Bilan d.o.o.

Najniža osnovna plaća radnika ne može biti niža od iznosa minimalne plaće utvrđene odlukom Vlade Republike Hrvatske.

Osnovna plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu od 80% najniže osnovne plaće stručne spreme koju pripravnik ima.

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

Sva radna mjesta raspoređena su prema složenosti poslova, odgovornosti, značaju radnog mjesta, naporima i uvjetima rada i vrednovana odnosnim koeficijentom, što je sadržano u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

### **2. (De)stimulativni dio plaće**

#### Članak 79.

Stimulativni odnosno destimulativni dio plaće pojedinog radnika može iznositi od -10% do + 30% na osnovnu plaću iz redovnog rada.

#### Članak 80.

Kriterije za destimulativni dio plaće dodjeljuju rukovoditelji radnih jedinica i službi, odnosno Uprava Društva, a iznose:

- neprimjereno obavljanje ili zapostavljanje dužnosti radnika iz ugovora o radu - 10 %
- povreda radnih pravila vezano uz sigurnost i zaštitu na radu - 20 %
- nepravovremeno izvršavanje radnih zadataka - 10 %
- opetovano neizvršavanje radnih zadataka - 20 %
- neizvršavanje radnih zadataka neposrednog rukovoditelja - 20 %
- opetovano kašnjenje na posao bez opravdanog razloga - 10 %
- opetovano narušavanje reda i mira na radnom mjestu - 20 %
- dolaženje na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem droga - 30 %
- konzumiranje alkohola ili droge na radnom mjestu - 30 %
- odavanje tajni o poslovanju Društva - 30 %
- neopravdano izostajanje s posla do 2 dana u tekućem mjesecu - 30 %.

#### Članak 81.

Osnovna plaća pojedinog radnika uvećat će se s osnova ostvarivanja iznadprosječnih rezultata rada u obavljanju poslova za koje radnik ima sklopljen ugovor o radu, za prijevremeno dovršenje posla od posebnog značaja za Društvo, za ponašanje radnika i poduzete poslove kojima je povećan ugled Društva, kao i za svako obavljanje posla, ponašanje ili djelovanje radnika koje Uprava Društva ocijeni kao opravdan razlog za uvećanje plaće.

#### Članak 82.

Odluka o uvećanju odnosno umanjenju osnovne plaće pojedinog radnika mora imati pisano obrazloženje.

Na odluku o umanjenju plaće radnik ima pravo podnošenja prigovora Upravi Društva, u roku od 15 dana od dana dobivanja odluke iz prethodnog stavka.

Odluka Uprave donijeta po prigovoru radnika je konačna.

### **3. Dodaci na osnovnu plaću**

#### Članak 83.

Osnovna plaća radnika uvećat će se za dodatke na:

- radni staž .....0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža
- za rad na dane praznika, blagdane i neradne dane koji su određeni Zakonom.....30%
- za rad nedjeljom, odnosno na dan tjednog odmora .....30%
- za rad noću .....30%
- za prekovremeni rad.....50%

Ako radnika pripadaju dodaci po više osnova, ti se dodaci zbrajaju.

Umjesto uvećavanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti slobodne radne dane. Svaki sat proveden u prekovremenom radu računat će se kao 1 sat i 30

minuta slobodnih sati. Radnik može koristiti tako ostvarene slobodne sate, odnosno slobodne dane na način da njihovo korištenje ne remeti redoviti proces rada.

#### Članak 84.

Radnik koji uz obavljanje poslova za koje je sklopio ugovor o radu obavlja i poslove privremeno odsutnog radnika u trajanju dužem od 10 (deset) radnih dana, ima pravo na osnovnu plaću odsutnog radnika ukoliko je to za radnika povoljnije.

Pravo iz prethodnog stavka ne ostvaruje se za vrijeme zamjene radnika koji koristi godišnji odmor.

### **5. Naknade plaće**

#### Članak 85.

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

#### Članak 86.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini koju bi primio da je vrijeme za koje prima naknadu proveo na redovnom radu (bez dodatka za prekovremeni rad i rad na blagdan i bez varijabilnog dijela), za vrijeme traženja novog zaposlenja izvan Društva u otkaznom roku.

#### Članak 87.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se u visini plaće koju bi radnik ostvario kao da je radio (plaća tekućeg mjeseca). Tako izračunata plaća uvećava se za prosječnu ocjenu (stimulaciju) ostvarenu u prethodna 3 (tri) mjeseca.

Naknada plaće za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, obavljanja funkcije vijećnika odnosno zastupnika, stručnog osposobljavanja i izobrazbe za potrebe Društva, izobrazbe za potrebe sindikalne aktivnosti te drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom ili drugim propisom, za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran te kada radnik ne radi zbog vremenskih nepogoda, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario kao da je radio (plaća tekućeg mjeseca). Tako izračunata plaća uvećava se za prosječnu ocjenu (stimulaciju) koju je radnik imao prije nastupa slučaja kada ostvaruje pravo na naknadu plaće.

#### Članak 88.

U slučaju prestanka ugovora o radu Društvo je dužno radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

### **6. Isplata plaća i naknada**

#### Članak 89.

Plaća radnika isplaćuje se svakog mjeseca za prethodni mjesec najkasnije do 15. u mjesecu. Naknada plaće radniku isplaćuje se zajedno sa plaćom.

## **7. Ostali primici radnika**

### Članak 90.

Radnik ima pravo na isplatu sljedećih primitaka i potpora:

- regresa za godišnji odmor,
- otpremnine u slučaju odlaska u mirovinu,
- jubilarne nagrade,
- potpore u slučaju smrti radnika,
- potpore u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore prilikom nastanka prve invalidnosti temeljem pravomoćnog rješenja nadležnog tijela,
- potpora prilikom nastanka prve invalidnosti djece i supružnika radnika temeljem pravomoćnog rješenja nadležnog tijela,
- radi obavljanja prijeko potrebnih zdravstvenih pregleda koji se ne mogu obaviti u

Dubrovačko – neretvanskoj županiji, a prema preporuci nadležnog liječnika i to do visine računa,

- potpore u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (jedanput godišnje),
- potpore za štetu nastalu na nekretnini u kojoj radnik stanuje (uz uvjet da na navedenoj adresi ima prijavljeno prebivalište) u slučaju elementarnih nepogoda (jedanput godišnje),
- dar djetetu do 15 godina starosti za Svetog Nikolu.

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

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

### Članak 91.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć:

- u slučaju smrti radnika obitelj ima pravo na pomoć u visini od 1.120,00 eura neto,
- u slučaju smrti člana obitelji, radnik ima pravo na pomoć u visini od 560,00 neto.

U slučaju smrti djeteta radnika, kada kod Poslodavca rade oba roditelja, oni zajedno dobivaju određeni iznos pomoći koji se dijeli međusobno na jednake dijelove.

U slučaju smrti roditelja radnika, kada kod Poslodavca radi više članova uže obitelji, oni svi zajedno dobivaju određeni iznos pomoći koji se dijeli međusobno na jednake dijelove.

### Članak 92.

Jubilarna nagrada isplaćuje se za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina neprekidnog radnog staža u Društvu.

### Članak 93.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada prema cijeni koštanja mjesečne karte javnim prijevozom, ako ugovorom o radu nije određeno drukčije.



Pravo na naknadu troškova prijevoza nema radnik koji po odluci Poslodavca ima službeni automobil u stalnom korištenju.

Tijekom korištenja godišnjeg odmora, radnici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza.

#### Članak 94.

Ukoliko je nakon zasnivanja radnog odnosa, odnosno davanja Izjave o mjestu stanovanja, kod radnika došlo do promjene mjesta stanovanja na način da bi mu pripadao veći iznos naknade za troškove prijevoza na posao i s posla, radniku će se priznati naknada sukladno stvarnim troškovima.

### **8. Dnevnice i troškovi službenog putovanja, terenski dodatak**

#### Članak 95.

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

Visinu dnevnice utvrđuje direktor Društva u iznosu najvišeg neoporezivog dijela utvrđenog posebnim propisima.

#### Članak 96.

Troškovi noćenja na službenom putu priznaju se u visini stvarnih izdataka u hotelu. Ukoliko radnik ne priloži račun za noćenje, ima pravo na naknadu troškova noćenja u visini pola dnevnice.

#### Članak 97.

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

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

#### Članak 98.

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

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

#### Članak 99.

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

#### Članak 100.

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

#### Članak 101.

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

#### Članak 102.

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

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

### **XII POSLOVNA TAJNA**

#### Članak 103.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćenje neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Društva i štetilo interesima i poslovnom ugledu Društva.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito dokumenti i podaci vezani uz poslovanje Društva, kao što su plaće i oni dokumenti i podaci koje Nadzorni odbor ili direktor Društva proglase poslovnom tajnom.

#### Članak 104.

Poslovnu tajnu obavezni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način dođu do saznanja za ispravu ili podatke koji se imaju smatrati poslovnom tajnom.

Čuvanje poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa u Društvu.

Poslovna tajna može se odati samo na zahtjev sudskih i drugih državnih tijela, uz prethodnu obavijest Upravi Društva, a ukoliko se od direktora Društva to traži, on mora o istome obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora.

Nepoštivanje ovih odredbi povlači za sobom povredu radne obveze, a za one koji više nisu zaposleni u Društvu - odgovornost za naknadu štete.

### **XIII POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE**

#### **1. Zaštita dostojanstva radnika**

#### Članak 105.

Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku teksta: uznemiravanje), te poduzimanjem preventivnih mjera uznemiravanja iz stavka 1. ovog članka predstavljaju povredu obveze iz ugovora o radu.

#### **2. Podnošenje pritužbi**

## Članak 106.

Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe Poslodavcu radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u nastavku teksta: pritužba).

Pritužba se podnosi u pisanom obliku, ili usmeno na zapisnik.

### **3. Postupak po pritužbi radnika**

## Članak 107.

Osobu ovlaštenu za primanje i rješavanje pritužbi i njegovog zamjenika imenuje direktor pisanom odlukom, na mandat od četiri godine, uz mogućnost reizbora.

U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka, ili da je ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka na bilo koji način spriječena primiti i rješavati po pritužbi, osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe je zamjenik ovlaštene osobe.

U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe i zamjenika, o pritužbama odlučuje direktor.

## Članak 108.

Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo radnika.

Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba dužna je u roku od osam dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ispitat će podnositelja pritužbe, radnika na kojeg se pritužba odnosi, te druge radnike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i radnika na kojeg se pritužba odnosi.

Tijekom postupka ispitivanja pritužbe ovlaštena osoba dužna je utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, uzimati izjave radnika te izvesti sve druge potrebne dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.

O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i radnika protiv kojeg je pritužba podnesena.

## Članak 109.

U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, ovlaštena osoba dužna je odmah upozoriti Poslodavca na potrebu poduzimanja jedne od hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja.

Mjere iz stavka 1. su sljedeće:

- upozorenje;
- donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora radniku koji je počinio uznemiravanje;
- izvanredni otkaz ugovora o radu.

## Članak 110.

Podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.

Za tajnost podataka iz stavka 1. ovog članka odgovaraju svi radnici koji su sudjelovali u postupku o čemu moraju biti prethodno upozoreni od ovlaštene osobe, što se konstatira u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku

#### **XIV ORGANIZACIJA RADA KOD POSLODAVCA**

##### Članak 111.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih i radnih dijelova koji su u funkciji ekonomičnog i racionalnog gospodarenja, razvoja i stjecanja dobiti. Struktura organizacije rada Poslodavca počiva na načelu funkcionalne povezanosti svih organizacijskih jedinica i jedinstvenog rukovođenja.

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

##### Članak 112.

O pravima i obvezama radnika odlučuje Uprava Društva.

##### Članak 113.

Sve odluke o pravu i obvezi radnika neposredno se uručuju radniku na njegovu mjestu rada, uz potpis radnika.

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

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

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

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

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

##### Članak 114.

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

## **XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 115.

Ako zakonom ili Kolektivnim ugovorom neka pitanja iz ovog Pravilnika budu povoljnije riješena primjenjivati će se neposredne odredbe zakona ili Kolektivnog ugovora.

Ako koja odredba ovog Pravilnika postane suprotna zakonu ili Kolektivnom ugovoru prestaje važiti na dan stupanja na snagu izmijenjene odredbe zakona ili Kolektivnog ugovora.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

### Članak 116.

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

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid kod Poslodavca, a na zahtjev radnika direktor je dužan radniku omogućiti izradu preslike.

### Članak 117.

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

Orebić, \_\_. siječnja 2025. god.

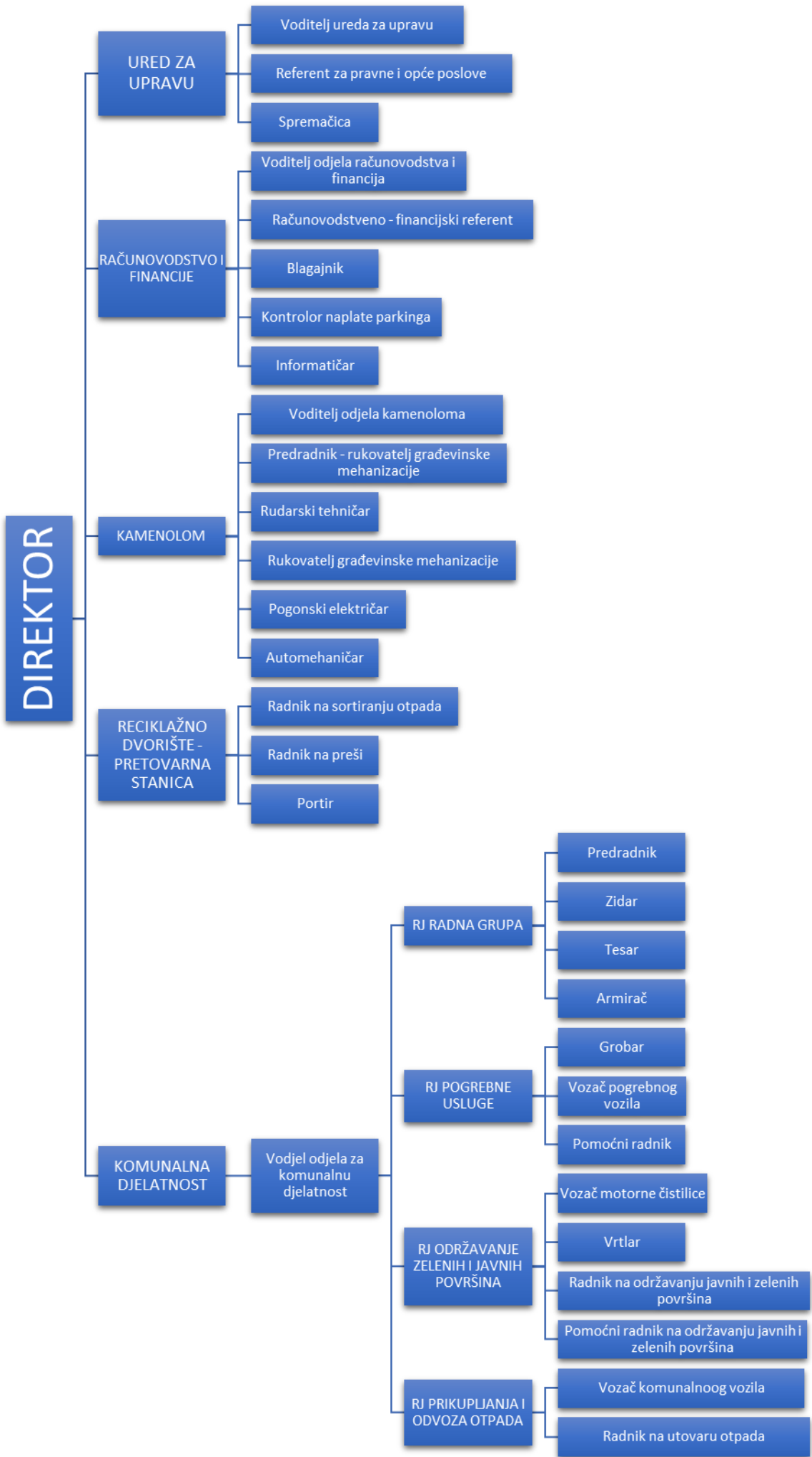
Direktor:  
Tomislav Jurjević

Objavljeno na oglasnoj ploči/službenoj web stranici dana: \_\_. siječnja 2025.g.

Pravilnik je stupio na snagu: \_\_\_\_\_ 2025.g.

Prilog I.

**SISTEMATIZACIJA  
RADNIH MJESTA**



**DIREKTOR**

URED ZA UPRAVU

- Voditelj ureda za upravu
- Referent za pravne i opće poslove
- Spremačica

RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

- Voditelj odjela računovodstva i financija
- Računovodstveno - financijski referent
- Blagajnik
- Kontrolor naplate parkinga
- Informatičar

KAMENOLOM

- Voditelj odjela kamenoloma
- Predradnik - rukovatelj građevinske mehanizacije
- Rudarski tehničar
- Rukovatelj građevinske mehanizacije
- Pogonski električar
- Automehaničar

RECIKLAŽNO DVORIŠTE - PRETOVARNA STANICA

- Radnik na sortiranju otpada
- Radnik na preši
- Portir

KOMUNALNA DJELATNOST

Vodjel odjela za komunalnu djelatnost

RJ RADNA GRUPA

- Predradnik
- Zidar
- Tesar
- Armirač
- Grobar

RJ POGREBNE USLUGE

- Vozač pogrebnog vozila
- Pomoćni radnik

RJ ODRŽAVANJE ZELENIH I JAVNIH POVRŠINA

- Vozač motorne čistilice
- Vrtlar
- Radnik na održavanju javnih i zelenih površina
- Pomoćni radnik na održavanju javnih i zelenih površina

RJ PRIKUPLJANJA I ODVOZA OTPADA

- Vozač komunalnoog vozila
- Radnik na utovaru otpada

Prilog II.

**OPIS  
RADNIH MJESTA**



NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>DIREKTOR/ICA DRUŠTVA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS tehničkog, ekonomskog ili pravnog smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>iskustvo na odgovarajućim poslovima</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>3 godine</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>3.00</b>

**OPIS RADNOG MJESTA i ODGOVORNOST:**

- u skladu s Izjavom o osnivanju Društva i ugovorom o radu

**URED ZA UPRAVU**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>VODITELJ/ICA UREDA ZA UPRAVU</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>VSS diplomirani pravnik</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>specijalist javne nabave</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>5 godina na odgovarajućim poslovima</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>2.00</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- pruža stručnu pomoć u radu organa Društva,
- predlaže Direktoru Društva koncepciju i mjere kadrovske politike,
- sudjeluje u izradi donošenja plana kadrova i na osiguranju potrebnog broja radnika,
- izrađuje rješenja i akte iz radnih odnosa,
- pruža pravnu pomoć radnicima Društva,
- vodi postupke o materijalnoj odgovornosti radnika,
- provodi postupke jednostavne i javne nabave,
- izrađuje prijedloge općih akata, izrađuje i objavljuje pročišćene tekstove općih akata Društva, te prijedloge i rješenja koja potpisuje Direktor Društva,
- po potrebi zastupa Društvo pred sudom i drugim tijelima,
- proučava stručnu literaturu, prati izmjene i dopune zakonskih odredbi i drugih akata koji utječu na poslovanje Društva te o tome izvješćuje nadležne organe,
- evidentira i kontrolira zaprimljene ovrhe od Odjela računovodstva i financija,
- koordinira poslove s javnim bilježnicima i financijskom agencijom kod prisilne naplate potraživanja,
- informira korisnika o statusu ovršnog postupka te predlaže mjere za naplatu potraživanja (sporazum o obročnom plaćanju i sl.),
- odgovara na reklamacije i prigovore korisnika,
- vodi poslove osiguranja ljudi i imovine,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad neposredno odgovara direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>REFERENT/ICA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>VŠS, VSS pravnog smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>rad na računalu</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>3 godine za VSS/5 godina za VŠS na odgovarajućim poslovima</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.90</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>2</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- ažurno vodi matičnu evidenciju zaposlenih radnika, u skladu s važećom pravnom regulativom,
- prati pravne propise vezane za radne odnose i obračun plaća,
- izrađuje nacрте internih akata u okviru kadrovskih poslova,
- predlaže mjere upravljanja i odgovoran je za provođenje politike ljudskih resursa,
- predlaže plan zapošljavanja i sukreira politiku provođenja edukacije zaposlenika,
- predlaže mjere unaprjeđenja poslovanja u svom djelokrugu rada,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koje se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- u odsutnosti voditelja za uprave odrađuje neophodne zadatke,
- pomaže u radu u rukovoditeljima radnih jedinica i službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara voditelju ureda za upravu i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>ČISTAČ/ICA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>NKV</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>-</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>1 godina</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.10</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- održava čistoću u svim unutarnjim i vanjskim prostorima u kojima se obavljaju djelatnosti Društva,
- vodi potrebne evidencije o održavanju čistoće,
- odgovoran je za zaprimljeni materijal i racionalno trošenje istog,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koje se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara direktoru Društva.

**ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO  
I  
FINANCIJE**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>VODITELJ/ICA ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>VSS ekonomskog smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>radne, stručne i organizacijske sposobnosti</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>5 godina na odgovarajućim poslovima</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>2.00</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada,
- vodi, koordinira i nadzire knjigovodstvene i računovodstvene poslove, uključujući i sva knjiženja,
- organizira i kontrolira obavljanje računovodstveno - financijskih poslova,
- izrađuje obračun poslovanja,
- utvrđuje valjanost knjigovodstvenih isprava, odnosno likvidira sve ulazne račune sukladno proceduri zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa,
- odgovoran je za obračun i pravodobne isplate plaća,
- izdaje potvrde o plaćama za kredite, dječji doplati i razne subvencije,
- priprema i izrađuje financijska izvješća,
- likvidira financijsku i računovodstvenu dokumentaciju,
- skrbi o urednom podmirivanju financijskih potraživanja i obveza Društva,
- sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova, proračuna i analiza,
- predlaže nove mjere unaprjeđenja poslovanja u svom djelokrugu rada,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno je odgovoran Direktor Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI REFERENT/ICA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>VSS, VŠS ekonomskog smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>rad na računalu</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>2 godine za VSS/4 godine za VŠS na odgovarajućim poslovima</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.90</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada,
- provjerava i knjiži knjigovodstvene isprave u poslovne knjige društva,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i odlaganje proknjiženih knjigovodstvenih isprava i poslovnih evidencija,
- predlaže nove mjere unaprjeđenja poslovanja u svom djelokrugu rada,
- vodi račune kupaca i dobavljača Društva,
- provjerava i priprema financijsku dokumentaciju Društva,
- sudjeluje u pripremi i izradi financijskih izvješća Društva,
- izrađuje financijske proračune, planove i analize Društva,
- vodi i nadzire provođenje sustava prikupljanja otpada u pogledu obračuna komunalne usluge odvoza otpada,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca, ažurira evidenciju obveznika,
- usko surađuje s voditeljem ureda za upravu na način da dostavlja podatke potrebne za slanje opomena i ovrha,
- predlaže nove mjere unaprjeđenja poslovanja u svom djelokrugu rada,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela računovodstva i financija i Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno je odgovoran voditelju odjela računovodstva i financija i Direktoru Društva.



NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>BLAGAJNIK/CA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS ekonomskog smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>rad na računalu</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>-</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- izdaje račune, evidentira uplate,
- vodi blagajnu, prima, čuva i izdaje gotovinu, te za to ispostavlja propisanu dokumentaciju,
- dnevno sastavlja blagajnički izvještaj,
- izdaje račune, evidentira uplate,
- usko surađuje s voditeljem ureda za upravo na način da dostavlja podatke potrebne za slanje opomena i ovrha,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela računovodstva i financija i Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno je odgovoran voditelju odjela računovodstva i financija i Direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>KONTROLOR NAPLATE PARKINGA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>rad na računalu</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>-</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>3</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- obavlja djelatnost naplate i kontrole parkinga,
- vodi evidenciju statističkih podataka,
- prati funkcionalnost sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela računovodstva i financija i Direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA: **INFORMATIČAR**  
STRUČNA SPREMA: **VSS, VŠS informatičkog smjera**  
POSEBNI UVJETI: **-**  
RADNO ISKUSTVO: **2 godine za VSS/4 godine za VŠS na odgovarajućim poslovima**  
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: **1.90**  
BROJ IZVRŠITELJA: **1**

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata,
- daje mišljenja, sustavna rješenja informatičkih sustava i pripadajućih kategorija (računala, računalne mreže, operacijski sustavi, korisnička programska rješenja, baze podataka i umreženja, informacijske baze, informatičko usavršavanje korisnika informatičkog sustava),
- sudjeluje u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i općih akata potrebnih za unaprjeđenje djelovanja informatičkog sustava,
- planira i organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija,
- poslovi grafičke pripreme, održavanje web stranice,
- otklanjanje pogrešaka i kvarova na strojnoj i programskoj opremi zajedno s ovlaštenim serviserom
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela računovodstva i financija i Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- odgovoran za provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost računalnih podataka,
- za svoj rad i radne učinke neposredno je odgovoran voditelju odjela računovodstva i financija i Direktoru Društva.

**RADNA JEDINICA KAMENOLOM**

NAZIV RADNOG MJESTA: **VODITELJ/ICA ODJELA KAMENOLOMA**  
STRUČNA SPREMA: **VSS građevinskog ili tehničkog smjera**  
POSEBNI UVJETI: **radne, stručne i organizacijske sposobnosti**  
RADNO ISKUSTVO: **5 godina na odgovarajućim poslovima**  
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: **2.00**  
BROJ IZVRŠITELJA: **1**

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- usklađuje i koordinira rad u tehničkom dijelu unutar radne jedinice,
- skrbi o tehničkoj ispravnosti i suvremenosti postrojenja te predlaže potrebna ulaganja u opremu, vozila i druga tehnička sredstva,
- vodi odgovarajuće evidencije i ukazuje na propuste u kakvoći usluga i proizvoda,
- surađuje s odgovarajućim stručnim i znanstvenim ustanovama i tvrtkama u tehničkim pitanjima,
- izrada tehničke dokumentacije od idejne do izvedbene u suradnji s projektantskim kućama,
- provođenje radnji za ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola,
- stručno – tehnički nadzor nad izvođenjem radova kao što je uvođenje izvođača radova u posao, nadziranje izvođenja radova,
- okončanom obračunu izvedenih radova, primopredaji radova,
- priprema i predlaže planove tekućeg i investicijskog održavanja,
- obavlja poslove rudarskog tehničara,
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštovati iste,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara Direktor Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA: **PREDRADNIK/CA – RUKOVATELJ/ICA  
GRAĐEVINSKE MEHANIZACIJE**

STRUČNA SPREMA: **SSS tehničkog smjera**

POSEBNI UVJETI: **vozački ispit C kategorije  
osposobljenost za rukovanje bagerom i  
utovarivačem**

RADNO ISKUSTVO: **2 godine**

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: **1.70**

BROJ IZVRŠITELJA: **1**

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- koordinira i usklađuje rad u kamenolomu,
- raspoređuje radnike radne jedinice na mjesta rada prema potrebama i posebnostima svakodnevnih poslova i radnih zadataka,
- po potrebi upravlja građevinskom mehanizacijom, odnosno bagerom i utovarivačem
- predlaže i provodi operativne planove eksploatacije, transporta i prodaje kamena i kamenih prerađevina,
- skrbi o tehničkoj ispravnosti postrojenja u kamenolomu i predlaže način otklona eventualnih kvarova,
- vodi evidenciju radnih sati i kretanja radnika u radnoj jedinici te o tome daje podatke za obračun plaća,
- predlaže varijabilni/stimulativni dio plaća radnicima u kamenolomu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja za tehničke poslove ili Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, a u slučaju njegove odsutnosti Direktor Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>RUDARSKI/A TEHNIČAR/KA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS/VŠS rudarskog smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>položen stručni ispit</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>4 godine za SSS/2 godine za VSS</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.60</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- izrađuje tehničku i operativnu dokumentaciju potrebnu za organizaciju i pripremu eksploatacije mineralnih sirovina,
- organizira rad na strojevima, vrši kontrolu, održavanje i servisiranje,
- organizira transport kamene frakcije,
- mjeri, snima, dokumentira i obrađuje podatke prikupljene na terenu s ciljem izrade izvedbenih projekata za radove,
- izrađuje jednostavnije izvedbene projekte i obračunava rezerve otkopane kamene frakcije,
- organizira prijem, transport, skladištenje i izdavanje eksploziva i drugih sredstava i materijala za rad,
- vrši miniranje.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učine neposredno odgovara predradniku, voditelju odjela kamenoloma i Direktor Društva,
- osigurava da se svi radovi izvode na siguran način i u skladu s propisima o zaštiti na radu.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>RUKOVATELJ/ICA GRAĐEVINSKE MEHANIZACIJE</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>vozački ispit C kategorije osposobljenost za rukovanje bagerom i utovarivačem</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>2 godine</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.40</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>2</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- radi na strojevima građevinske mehanizacije, odnosno na bageru i utovarivaču
- brine za redovno održavanje stroja (pranje, podmazivanje),
- odgovoran je za opremu na stroju i dužan je brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste,
- priprema kameni materijal za utovar,
- vrši iskope i ravnanje terena u kamenolomu,
- sudjeluje u održavanju i popravku bagera i utovarivača,
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela kamenoloma i Direktor Društva



NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>POGONSKI ELEKTRIČAR</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS kvalificirani električar</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje hidrauličnom platformom vozačka dozvola C kategorije</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>1 godina</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- pokreće i zaustavlja postrojenje za preradu kamena u kamenolomu,
- prati i vodi evidenciju o radu postrojenja za preradu kamena,
- održava postrojenje u ispravnom stanju, otklanjajući eventualno manje kvarove,
- upravlja hidrauličnom platformom
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja poddjela kamenoloma i voditelja odjela za tehničke poslove ili Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju poddjela kamenoloma i voditelju odjela za tehničke poslove, a u slučaju njihove odsutnosti Direktor Društva

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>AUTOMEHANIČAR/KA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS strojarski - automehaničar</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	<b>1 godina</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- vrši sve automehaničarske poslove,
- kontrolira ispravnost uređaja, opreme i signalizacije na svim vozilima i strojevima, a posebno na onima koji nemaju stalno zaduženje te provjerava nivo i kvalitetu svih ulja i tekućina u sklopovima istih,
- dužan je voditi evidenciju i brigu o pravovremenim servisima, izmjenama svih ulja i tekućina na svim vozilima, strojevima i uređajima (u obliku lista po svakom pojedinom stroju),
- vodi brigu o minimalnim zalihama svih ulja, maziva, potrošnog materijala i dijelova,
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu,
- vodi brigu o protupožarnoj zaštiti pogona,
- održava mehanički dio proizvodnih linija,
- radi i druge poslove po nalogu nadređene osobe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke odgovara voditelju kamenoloma i direktoru Društva.

**RECIKLAŽNO DVORIŠTE  
– PRETOVARNA STANICA**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>RADNIK/CA NA SORTIRANJU OTPADA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.70</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- ručno sortiranje neopasnog otpada (papir, karton, folija),
- obavlja poslove redovitog održavanja reciklažnog dvorišta,
- obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište te vodi brigu o pravilnom razvrstavanju istog prema vrsti otpada,
- obavlja poslove dnevne evidencije o vrsti i količini otpada,
- obavlja poslove vaganja otpada prema potrebi,
- redovito obilazi krug reciklažnog dvorišta – pretovarne stanice i pregledava objekte, vozila i ostalu imovinu unutar kruga,
- obavlja ostale poslove po nalog nadređenog.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>RADNIK/CA NA PREŠI</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.15</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>2</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- rukuje i upravlja specijalnim strojem,
- vrši sve potrebne operacije prilikom pretovara komunalnih vozila u odgovarajuće spremnike u reciklažnom dvorištu – pretovarnoj stanici,
- vodi evidenciju o radu stroja i utrošku goriva i maziva, svakodnevno brine o održavanju i ispravnosti stroja kojeg duži,
- obavlja poslove na održavanju objekta,
- brine za redovno održavanje prese (pranje, podmazivanje) – dnevni vizualni pregled,
- odgovoran je za opremu na stroju i dužan je brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste,
- dužan je pridržavati se mjera zaštite i sigurnosti na radu te mjera zaštite od požara,
- vrši poslove na prešanju otpada,
- obavlja poslove s viličarem,
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređene osobe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>PORTIR/KA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.15</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- kontrolira ulazak i izlazak svih osoba na području kamenoloma „Podvlaštica“, iste identificira, te o tome vodi evidenciju,
- onemogućava iznošenje imovine i potrošnog materijala iz poslovnog prostora ako radnik, odnosno druga osoba za to nema ovlaštenje,
- redovito obilazi kamenolom „Podvlaštica“ i o svim uočenim pojavama sastavlja pismeno izvješće koje dostavlja nadležnim osobama,
- u slučaju da primijeti pojave koje bi mogle ugroziti imovinu Društva i uslijed toga nastati štetne posljedice, hitno obavještava odgovornu osobu,
- vodi brigu jesu li isključeni svi potrošači električne energije,
- sprječava unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava u kamenolom „Podvlaštica“,
- po potrebi obavlja vratarske poslove i unutar ostalih organizacijskih cjelina,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

**ODJEL  
ZA  
KOMUNALNU DJELATNOST**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>VODITELJ/ICA ODJELA ZA KOMUNALNU DJELATNOST</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>VSS/VŠS tehničkog i sl. smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>radne, stručne i organizacijske sposobnosti</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>3 godine za VSS/5 godina za VŠS na odgovarajućim poslovima</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>2.00</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- organizira, usmjerava i koordinira poslove predradnika radnih jedinica
- odgovoran je za osiguranje materijalnih, tehničkih i drugih sredstava za rad, kao i za racionalno trošenje istih,
- surađuje s voditeljima drugih odjela
- raspoređuje radnike radne jedinice na mjestima rada prema potrebama i posebnostima svakodnevnih poslova i radnih zadaća,
- predlaže i provodi operativne planove sakupljanja i utovara smeća,
- skrbi o tehničkoj ispravnosti opreme i vozila,
- organizira i raspoređuje vozila,
- skrbi o osiguranju vozila,
- odgovoran je za provođenje zaštite na radu u skladu sa važećom zakonskom regulativom i internim aktima Društva,
- redovito izvještava Upravu društva,
- izrađuje i donosi operativne planove,
- komunikacija sa strankama i rješavanje prigovora,
- vodi evidenciju radnika,
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje,
- odgovornost za zadovoljavanje zakonskih propisa u svom djelokrugu rada,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela za tehničke poslove i Direktora Društva.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara Direktoru Društva.



## **RADNA JEDINICA RADNA GRUPA**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>PREDRADNIK</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.50</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

### **OPIS RADNOG MJESTA:**

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar radne jedinice,
- nadzire rad radnika u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i sl.,
- priprema radnih naloga za radnike,
- odgovoran je za optimalnost korištenja vozila,
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje,
- vođenje potrebne dokumentacije, evidencije i zapise,
- predlaže mjere unaprjeđenja poslovanja u svom djelokrugu rada,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.

### **ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>ZIDAR/KA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- slaže opeke, kamene blokove ili blokove od nekog drugog materijala i spaja ih žbukom različite kakvoće i sastava,
- postavlja hidroizolaciju, kanalizaciju, okvire za vrata, prozore i sl.,
- obavlja sve zidarske (keramičarske) i slične poslove
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.

**ODGOVORNOST:**

- odgovoran za racionalno korištenje građevinskog materijala i sredstava,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>TESAR/ICA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- obrađuje drvo i izrađuje drvene krovne konstrukcije, drvene skele i oplata na gradilištu,
- montira skele i radne platforme, oplata za sve vrste konstruktivnih i nekonstruktivnih elemenata na objektu,
- izrađuje krovne konstrukcije i toplinske izolacije potkrovlja, drvena stubišta i ostale drvene objekte,
- obavlja sanacijske radove, odnosno radove popravljanja i održavanja drvenih konstrukcija,
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog u skladu s vrstom i naravi posla,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.

**ODGOVORNOST:**

- odgovoran je za racionalno korištenje materijala,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju radne jedinice, voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>ARMIRAČ/ICA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove savijanja armaturnih željeznih šipki sukladno projektnim nacrtima i dokumentaciji,
- odabire, reže i oblikuje željezne šipke, te ih razvrstava, označava i priprema za prijevoz na gradilištu,
- željezne šipke postavlja u betonske konstrukcije i betonske elemente,
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog u skladu s naravi i vrstom rada,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.

**ODGOVORNOST:**

- odgovoran za racionalno korištenje građevinskog materijala i sredstava,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju radne jedinice, voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

## **RADNA JEDINICA POGREBNE USLUGE**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>GROBAR/KA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	<b>1 godina</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

### **OPIS RADNOG MJESTA:**

- sudjeluje u organizaciji sprovođa te vrši iskop i zatrpavanje groba,
- vrši ekshumacije,
- sudjeluje u poslovima preuzimanja pokojnika i uređivanja lijesa te ostalim poslovima za organizaciju pogrebnih usluga,
- odgovoran je za čistoću groblja i pratećih objekata,
- odgovoran je za alata i opremu kojima se služi u radu,
- prema potrebi i organizaciji posla odrađuje dežurstva prema planu predradnika radne jedinice,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.

### **ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovoran je predradniku radne jedinice, voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>VOZAČ/ICA POGREBNOG VOZILA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>vozačka dozvola B kategorije</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>1 godina</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.35</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- preuzima naloge za prijevoz umrle osobe,
- prevozi umrle osobe od mjesta na kojem se ona nalazi do groblja, krematorija ili drugog mjesta po potrebi,
- odrađuje dežurstva prema planu kojeg ispostavlja predradnik radne jedinice,
- vodi brigu o gorivu vozila,
- brine za redovno održavanje vozila te je odgovoran za ispravnost i kompletiranost opreme u vozilu,
- pravovremeno obavještava nadređenog o svakoj uočenoj izvanrednoj situaciji,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>POMOĆNI/A RADNIK/CA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.00</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- vrši radove na održavanju groblja,
- čisti i održava groblja,
- odgovoran je za alat i opremu
- prevozi umrle osobe od mjesta na kojem se ona nalazi do groblja, krematorija ili drugog mjesta po potrebi,
- upravlja pogrebnim vozilom od garaže do mjesta određenog nalogom,
- vodi brigu o gorivu vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**ODGOVORNOST:**

- - za svoj rad odgovara voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

## **RADNA JEDINICA ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>VOZAČ/ICA MOTORNE ČISTILICE</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>vozačka dozvola B kategorije uvjerenje sposobnosti za rad na siguran način</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>2 godine</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.30</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

### **OPIS RADNOG MJESTA:**

- upravlja prometnim i specijalnim prometnim sredstvima,
- ručno pometanje i ručno čišćenje javnih površina, općinskih cesta i ulica,
- brine se za tehničko stanje vozila, opremu i uređaje, urednost te za sigurno odvijanje prometnog procesa,
- odgovoran je za opremu u vozilu i dužan je brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- radi i ostale poslove po nalogu nadređenog.

### **ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela za komunalnu djelatnost i Direktor Društva.



NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>VRTLAR/ICA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.10</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>1</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- samostalno obavlja sve poslove na uređenju zelenih površina (košnja, grabljanje, sječa, orezivanje, oblikovanje, sadnja, okopavanje, plijevljenje i dr.),
- vrši sadnju cvijeća i stabala,
- brine o alatu i utrošenom materijalu,
- po potrebi vrši zalijevanje cvijeća,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.00</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>4</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove čišćenja javnih površina u skladu s uputama predradnika i planom održavanja zelenih površina,
- obavlja sve poslove na uređenju zelenih površina (košnja, grabljanje, sječa, orezivanje, oblikovanje, sadnja, okopavanje, plijevljenje i dr.),
- vrši sadnju cvijeća i stabala,
- brine o alatu i utrošenom materijalu,
- po potrebi vrši zalijevanje cvijeća,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela za komunalnu djelatnost i Direktor Društva.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>POMOĆNI/A RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>0.90</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>4</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove čišćenja zelenih površina u skladu s uputama predradnika i planom održavanja zelenih površina,
- obavlja poslove pražnjenja koševa za otpad, sakuplja rasuti otpad i po potrebi pravilno odlaže razvrstani otpad,
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovoran je predradniku radne jedinice, voditelju odjela za komunalnu djelatnost i direktoru Društva.

## **RADNA JEDINICA PRIKUPLJANJA I ODVOZA OTPADA**

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>VOZAČ/ICA KOMUNALNOG VOZILA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>SSS odgovarajućeg smjera</b>
POSEBNI UVJETI:	<b>kvalificirani vozač</b>
RADNO ISKUSTVO:	<b>1 godina na odgovarajućim poslovima</b>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.35</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>4</b>

### **OPIS RADNOG MJESTA:**

- upravlja vozilom prema planu ili po nalogu, pridržavajući se važećih propisa,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvođenje povjerenog posla,
- odgovara za vozilo i opremu koja mu je dana na upravljanje, te je dužan brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste,
- odgovoran je za pravovremeno obavještavanje nadređenog o kvarovima i promjenama na vozilu,
- odgovoran je za rad radnika na utovaru otpada,
- dužan obavještavati voditelja odjela za komunalnu djelatnost i računovodstveno – financijskog referenta o tanju na terenu (prenatrpanost posuda, otpad oko posuda)
- brine za redovno održavanje vozila (pranje, podmazivanje) – dnevni vizualni pregled,
- skrbi o gorivu kamiona,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog ili Direktora Društva.

### **ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela za komunalnu

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>RADNIK/CA NA UTOVARU OTPADA</b>
STRUČNA SPREMA:	<b>OŠ</b>
POSEBNI UVJETI:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA:	<b>1.15</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>8</b>

**OPIS RADNOG MJESTA:**

- pražnjenje kanti za otpad i utovar na vozilo za sakupljanje otpada,
- ručno pometanje otpada koji se rasuo prilikom pražnjenja kanti za otpad,
- prema potrebi koristi ručni čitač,
- vođenje brige o ispravnosti opreme za identifikaciju ugrađene na vozilo,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog,
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad i radne učinke neposredno odgovara voditelju odjela za komunalnu djelatnost i Direktoru Društva.