



P Z C VARAŽDIN d.d.

za građevinarstvo, održavanje i zaštitu cesta



Varaždin (Grad Varaždin), Kralja Petra Krešimira IV 25, Tel: 042/320-322; Fax: 042/320-415;

E-mail: pzc-varazdin@vz.t-com.hr; **www.pzc-varazdin.hr;** **Trgovački sud u Varaždinu:** MBS 070048718; **Šifra djelatnosti:** 4211; **OIB:** 77718926011; **IBAN:** Erste&Steiermärkische Bank d.d. HR7424020061100074435; **Podravska banka d.d.** HR8123860021119011570; **OTP banka d.d.** HR0724070001100659800; **PDV ID br.:** HR77718926011; **MB:** 01334999;

Temeljni kapital: 17.258.450,00 kn, uplaćen u cijelosti; 156.895 dionica nominalne vrijednosti po 110,00 kn / kom;

Uprava: **Predsjednik Uprave** – Saša Varga, dipl. ing. geot.; **Članovi Uprave** – Mario Vdović, ing. građ. i Zoran Kopić, dipl. oec.

P R A V I L N I K O R A D U



Varaždin, 20.02.2021.g.

Broj: 01-1-1369/21-SV

Na temelju čl. 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17 i 98/19) i čl. 56. Statuta PZC VARAŽDIN d.d., Uprava PZC VARAŽDIN d.d. dana 20.02.2021.g. donosi ovaj

PRAVILNIK O RADU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) uređuju se radni odnosi radnika zaposlenih u PZC VARAŽDIN d.d. (dalje: Poslodavac) kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Poslodavca:

A) Opći dio :

I.	Primjena.....	3
II.	Temeljna prava i obveze iz radnog odnosa.....	3
III.	Zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika.....	4
IV.	Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja.....	7
V.	Zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad.....	8
VI.	Zaštita od diskriminacije te zaštita dostojanstva radnika.....	8
VII.	Zaštita imovine.....	10
VIII.	Poslovna tajna.....	10
IX.	Pravila reda.....	10
X.	Povrede obveza iz radnih odnosa	13
XI.	Odgovornost za štetu.....	16
XII.	Zabrana natjecanja radnika s Poslodavcem.....	17

B) Unutarnji ustroj - organizacija i sistematizacija rada:

I.	Organizacija rada.....	18
II.	Sistematizacija rada-upravljačke cjeline.....	19
III.	Sistematizacija rada-organizacijske, odnosno tehnološko radne cjeline.....	21
IV.	Sistematizacija radnih mesta - katalog poslova.....	25
V.	Opisi poslova.....	27
VI.	Koeficijenti složenosti poslova po grupama.....	27

C) Individualni radni odnosi:

I.	Sklapanje ugovora o radu.....	28
II.	Uvjeti rada.....	29
III.	Probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad.....	30
IV.	Radno vrijeme.....	32
V.	Odmori i dopusti.....	35
VI.	Prestanak ugovora o radu.....	40
VII.	Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.....	40
VIII.	Sudjelovanje radnika u odlučivanju.....	41
IX.	Druga pitanja iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom.....	41

D) Plaće, naknade plaće, rokovi isplate plaće, drugi materijalni primici radnika, otpremnine:

I.	Plaća.....	43
II.	Naknada plaće.....	45
III.	Rokovi isplate i obračun plaće.....	46
IV.	Drugi materijalni primici radnika.....	46
V.	Otpremnine.....	50

E) Prijelazne i završne odredbe.....

A) Opći dio

A) I. Primjena

Članak 2.

Radnik (zaposlenik, uposlenik, djelatnik, namještenik, službenik i slično – dalje: radnik) je, u smislu ovoga Pravilnika, fizička osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za poslodavca.

Poslodavac je, u smislu ovoga Pravilnika, trgovačko društvo PZC VARAŽDIN d.d. koje zapošljava radnika i za koje radnik u radnom odnosu obavlja određene poslove.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje, odnose se jednakom na muški i ženski rod.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su s Poslodavcem sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u poslovnim prostorijama Poslodavca ili na nekom drugom mjestu koje odredi Poslodavac, a primjenjuje se neposredno, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije uređene ugovorom o radu, odnosno drugim aktom kojim se uređuju neka prava i obveze iz radnog odnosa.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju i na članove Uprave Poslodavca, koji sukladno odredbama posebnog zakona, pojedinačno i samostalno ili zajedno i skupno, vode poslove Poslodavca i koji su sa Poslodavcem, putem Nadzornog odbora Poslodavca, sklopili ugovor o radu ili kakav drugi posebni ugovor o pravima i obvezama, osim odredaba kojima se uređuje radno vrijeme, stanke, dnevni i tjedni odmori te ugovor o radu na određeno vrijeme, prestanak ugovora o radu, otkazni rok i otpremnina, u slučaju da je prethodno navedeno drugačije uređeno tim posebnim ugovorom.

Članak 3.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora koji obvezuje Poslodavca, sporazuma sklopljenog između Radničkog vijeća i Poslodavca i ugovora o radu.

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

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, Kolektivnim ugovorom, Sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i Poslodavca, Sporazumom sklopljenim između Radnika i Poslodavca, zakonom ili kojim drugim propisom koji se primjenjuje na radnike, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

A) II. Temeljna prava i obveze iz radnog odnosa

Članak 4.

Poslodavac je obvezan radniku u radnom odnosu dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan osobno obavljati preuzeti posao te savjesno i marljivo obavljati sve poslove radnog mjeseta za koje je sklopio Ugovor o radu s Poslodavcem, sukladno pravilima struke, naravi i vrsti posla te prema uputama Poslodavca i drugih po unutarnjoj organizaciji ovlaštenih osoba Poslodavca.

Radnik je dužan usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Poslodavca, svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada kod Poslodavca i pravila struke.

Članak 5.

Poslodavac samostalno utvrđuje svoj unutarnji ustroj, sistematizaciju i organizaciju rada, organizacijske cjeline i njihove dijelove, strukturu i broj zaposlenih kao i uvjete koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje pojedinih poslova, kao što i pobliže određuje mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

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

Prije stupanja radnika na rad, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, zaštitom okoliša te pravima o zaštiti osobnih podataka kao i o načinu obrade istih.

Propisi o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu, Kolektivni ugovor i ovaj Pravilnik o radu će se na prikidan način, objavom na oglašnim pločama Poslodavca i po potrebi web stranici Poslodavca, učiniti dostupnima radnicima, a iste Radnik ima pravo i dobiti na uvid.

A) III. Zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika

Članak 6.

Poslodavac je dužan pribaviti i održavati mjesto rada, vozila, strojeve i druga sredstva rada (taj termin se u nastavku koristi za uređaje, opremu, alate, pristup mjestu rada i sl.) te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika.

Članak 7.

Poslodavac je dužan poduzeti mjere nužne za sigurnost i zdravlje radnika uključujući mjere za sprječavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje radnika za rad na siguran način te brigu za potrebnu organizaciju i sredstva rada.

Poslodavac je dužan, u svrhu zaštite života i zdravlja radnika, poduzeti sve mjere radi provedbe odredaba iz Zakona o zaštiti na radu i drugih propisa iz domene zaštite zdravlja na radu.

Poslodavac je dužan kod uvođenja novih tehnologija obavijestiti radnike i Sindikalnog povjerenika, odnosno Radničko vijeće, o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost radnika.

U cilju prilagođavanja tehnološkom napretku, Poslodavac će planirati razvoj na način da uklanja opasnosti iz radnog procesa i da ih zamjenjuje manje opasnim ili neopasnim tehnologijama.

Članak 8.

Poslodavac će organizirati provedbu propisanih mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, pružanje prve pomoći i osiguranje mjera za provedbu sigurne evakuacije u slučajevima ozbiljne opasnosti.

Organizaciju i mjere zaštite na radu osiguravaju i provode:

Uprava, Stručnjak zaštite na radu i zaštite okoliša, imenovani ovlaštenici Poslodavca za zaštitu na radu i svi radnici.

Radnik koji u slučaju ozbiljne i neizbjegne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje ne smije biti u nepovoljnijem položaju zbog svojeg postupka, ali je dužan obavijestiti Poslodavca preko neposredno nadređenog radnika o dogadaju i eventualnoj povredi na radu.

Članak 9.

Poslodavac ima obvezu osigurati svakom radniku odgovarajuće upoznavanje sa propisima koji uređuju zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, posebno u obliku obavijesti i naputaka koji se odnose na svako radno mjesto i to:

- kad radnik stupa na rad,
- kad radnik prelazi na drugo radno mjesto ili posao,
- ako se uvode nova sredstva rada i nova tehnologija ili se mijenja postojeća.

Ospozobljavanje i upoznavanje sa propisima o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu obavlja se u radno vrijeme i na teret Poslodavca.

Poslodavac će radniku predati na upotrebu i odgovarajuća osobna zaštitna sredstva, određena posebnim aktom.

Članak 10.

Radnik je obvezan:

- raditi s dužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje, svoje ili drugih radnika te ispravnost sredstava rada,
- na radnom mjestu poznavati uvjete rada i potencijalne opasnosti, pridržavati se propisanih i ustaljenih mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i uputa proizvođača sredstava rada,
- upotrebljavati i održavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na korištenje,
- upozoriti Stručnjaka zaštite na radu i zaštite okoliša, ovlaštenika zaštite na radu i neposrednog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na sredstvima rada, sigurnosnim uredajima i osobnim zaštitnim sredstvima, kao i na postupke drugih osoba koje mogu oštetići određeno sredstvo rada ili ugroziti život ili zdravlje radnika,
- upoznati neposrednog rukovoditelja na nedostatna sredstva rada;
- prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa, obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemoguće 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;
- ovladati znanjima iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- podvrgnuti se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili radno sposoban,
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim ili drugim pregledima na koje je upućen;
- svakodnevno, nakon završetka rada urediti radno mjesto i sredstva za rad.

Najstrože je zabranjen rad pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti, kao i unošenje istih na radno mjesto i druge prostore Poslodavca.

Postupak utvrđivanja prisutnosti alkohola u organizmu radnika, kao i testiranje na druga sredstva ovisnosti propisan je Pravilnikom o zaštiti na radu kod Poslodavca.

Pušenje je, sukladno zakonu i drugim propisima, iznimno dozvoljeno samo na posebno označenim mjestima, sukladno odluci Poslodavca.

Nepridržavanje obveza radnika u vezi zaštite života i zdravlja, odnosno mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša mogu za posljedicu imati otkaz ugovora o radu.

Članak 11.

Poslodavac putem Uprave i Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova prikuplja, obrađuje i štiti podatke o radnicima i članovima njihove obitelji koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija o radniku za potrebe rada, obračuna plaće te zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Prikupljaju se i vode podaci o radnicima sukladno odredbama iz Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima, i to:

- ime i prezime;
- osobni identifikacijski broj (OIB);
- spol;
- dan, mjesec i godina rođenja;
- mjesto rođenja, ako je ono izvan RH i podatak o državi rođenja;
- državljanstvo;
- prebivalište odnosno boravište;
- dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada ako je radnik stranac i ako ih je obavezan imati;
- stručno obrazovanje te posebni ispiti, tečajevi i sl.;
- dan (datum) 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 o radu u punom radnom vremenu, a radnik ima sklopljen ugovor i s drugim Poslodavcem te broj radnih sati koje će radnik raditi temeljem takvog ugovora, kao i suglasnost Poslodavca kod kojeg radnik radi u punom radnom vremenu ili Poslodavaca kod kojih radnik u nepunom radnom vremenu radi 40 sati tjedno;
- vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno;
- trajanje pripravnikačkog staža, ako je ugovoreno, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen;
- trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo;
- trajanje privremenog ustupanja radnika u povezano društvo, sjedište i mjesto rada ustupljenog radnika te država poslovnog sjedišta povezanog društva, u slučaju ustupanja u inozemstvo;
- 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;
- mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima;
- 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 (datum) prestanka radnog odnosa i
- 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), također poštujući odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka.

Poslodavac je dužan, ako koristi njihov rad, voditi i posebne evidencije o:

- radnicima koji su mu privremeno ustupljeni od s njim povezanog društva;
- 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;
- osobama koje kod njega obavljaju rad za opće dobro u skladu s općim propisom, koje evidencija moraju sadržavati sljedeće podatke:
 - ime i prezime;
 - osobni identifikacijski broj (OIB);
 - spol;
 - dan, mjesec i godina rođenja;
 - prebivalište, odnosno boravište;
 - naziv akta temeljem kojeg je radnik ustupljen Poslodavcu, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova;
 - naziv posla;
 - mjesto rada;
 - dan (datum) početka rada i
 - dan (datum) prestanka rada.

Najstrože je zabranjeno prikupljanje podataka koji nisu u vezi s radom i ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa.

Za pitanje rokova, arhiviranja, načina vođenja evidencije, prijave, odjave i promjene podataka te na sve drugo važno za vođenje evidencije o radnicima, primjenjuju se odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i Opće uredbe o zaštiti podataka.

Evidencije se vode pisano na papiru ili u elektroničkom obliku.

Članak 12.

Podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Osobe imenovane posebnom odlukom Poslodavca, su osobe ovlaštene prikupljati, obradivati, štititi, koristiti i dostavljati trećim osobama podatke o radnicima, sve to sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, Zakonu i drugim posebnim propisima.

Svi prikupljeni podaci moraju se čuvati kao povjerljivi, za što su odgovorne osobe iz prethodnog stavka, kao i osobe koje koriste te podatke u druge svrhe iz domene radnog odnosa (korištenje službenih vozila i mobilnih telefona u privatne svrhe, video nadzor i sl.).

Članak 13.

Radnici su dužni Poslodavcu dostaviti sve tražene podatke i svaku promjenu tih podataka, koji su vezani za rad i radni odnos, u okviru propisa, a ako ne dostave tražene podatke, kao i promjene istih, snose moguće štetne posljedice tog propusta.

A) IV. Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 14.

U pogledu zaštite prava i obveza radnika prema Poslodavcu i Poslodavca prema radnicima, posebno u odnosu na trudnice, roditelje i posvojitelje, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora te drugi propisi vezani uz rodiljna i roditeljska prava tijekom radnog odnosa.

Posebno se to odnosi na pitanja: zapošljavanja, zabrane nejednakog postupanja, zaštite trudnica, odnosno žena koje su rodile ili koje doje djecu, radnog vremena, otkaza Ugovora o radu, pravo povratka na prethodne ili druge odgovarajuće poslove, drugih štetnih utjecaja na ostvarivanje i korištenje i svih drugih posebno propisanih rodiljnih i roditeljskih prava.

A) V. Zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad

Članak 15.

U pogledu zaštite i svih prava i obveza radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora te drugi posebni propisi, a naročito u odnosu na: obvezu izvješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad, zabrani otkazivanja Ugovora o radu (osim u slučaju propisanom Zakonom), zabrani štetnog utjecaja na napredovanja ili ostvarenja kakvih drugih prava, prava povratka na prethodne ili druge odgovarajuće poslove, prava zaposlenja na drugim poslovima, otpremnine u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti, prednosti pri stručnom osposobljavanju i školovanju itd.

A) VI. Zaštita od diskriminacije te zaštita dostojanstva radnika

Članak 16.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, vezano uz zapošljavanje, napredovanje, profesionalno usmjeravanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje, te prekvalifikacija, sukladno posebnom zakonu.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili osobe koja radi kod Poslodavca, na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili Sindikatu, te tjelesnih ili drugih teškoća.

Članak 17.

Poslodavac je dužan zaštiti svakog radnika od diskriminacije, odnosno zaštiti dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima i općim aktima Poslodavca.

Poslodavac je dužan zaštiti dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen psihičkom, fizičkom ili seksualnom uznemiravanju

Članak 18.

Poslodavac će posebnom odlukom imenovati osobu (dalje: Ovlaštena osoba) koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu od diskriminacije te zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac ili ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka diskriminacije, zlostavljanja ili uznemiravanja koje predstavlja povredu dostojanstva radnika, ako utvrdi da ono postoji.

Vezano na postupak i mjere zaštite od diskriminacije te zaštitu dostojanstva radnika, osim ovih odredaba iz Pravilnika, neposredno se primjenjuju i zakonske odredbe i odredbe Kolektivnog ugovora.

Članak 19.

Ovlaštena osoba iz čl.18. ovog Pravilnika je dužna bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoče, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe diskriminirala, zlostavljala, uznemiravala ili povrijedila njegovo dostojanstvo nekim neprihvatljivim postupanjem, obaviti suočenje, obaviti očeviđ te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

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

Članak 20.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja Ovlaštena osoba iz čl.18. će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je diskriminirala ili mu na drugi način povrijedila dostojanstvo te u slučaju njihovog suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je Ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite od diskriminacije te zaštite dostojanstva radnika tajni, kao i da su upozorenici na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza.

Službenu bilješku potpisuje Ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 21.

Nakon provedenog postupka, Ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi zaključak te će istim ocijeniti da li postoji ili ne postoji diskriminiranje ili druga povreda dostojanstva podnositelja pritužbe.

Članak 22.

Ako ocijeni da diskriminiranje ili druga povreda dostojanstva postoji, Ovlaštena će osoba o tome navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe diskriminiran, uznemiravan, zlostavljan ili mu je na drugi način povrijedeno dostojanstvo.

U zaključku iz stavka 1. ovoga članka Ovlaštena će osoba predložiti Poslodavcu da osobi koja je podnositelja pritužbe diskriminirala, uznemiravala, zlostavljala ili mu na drugi način povrijedila dostojanstvo, izrekne adekvatnu mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz Ugovora o radu) te predložiti poduzimanje i eventualnih drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka diskriminacije ili povrede dostojanstva radnika bilo kojim oblikom uznemiravanja.

Članak 23.

Poslodavac će na temelju provedenog postupka i zaključka Ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene svakom pojedinom slučaju i donijeti odgovarajuću mjeru zbog opisane povrede obveza iz radnog odnosa, odnosno, ako povrede nema - pritužbu podnositelja zahtjeva će odbiti.

Članak 24.

Ako Poslodavac utvrdi da je došlo do uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika te najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjeru koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u dalnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 25.

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

Za vrijeme prekida rada iz prethodnog članka, kao i u slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije došlo do nikakve povrede i nije povrijedeno dostojanstvo radnika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade plaće.

U slučaju da se postupak vodi protiv imenovane Ovlaštene osobe Poslodavca, taj predmet vodi neposredno Uprava Poslodavca.

U slučaju da se postupak vodi protiv Poslodavca, primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

A) VII. Zaštita imovine

Članak 26.

Radnik materijalno i kazneno odgovara za imovinu Poslodavca koja mu je povjerena i koju upotrebljava u svom radu.

Zabranjeno je svako neovlašteno i neprimjereno korištenje imovine Poslodavca unutar ili izvan radnog vremena te unutar ili izvan poslovnih prostorija Poslodavca.

A) VIII. Poslovna tajna

Članak 27.

Radnik se obvezuje bez vremenskog ograničenja čuvati poslovnu tajnu do čijeg saznanja dođe u obavljanju svojih radnih zadataka.

Poslovnom tajnom smatraju se svi podaci i povjerljive informacije koje radnik sazna u obavljanju rada, a naročito sadržaj poslovne dokumentacije, sadržaj odredaba ugovora, nove ideje, znanja i tehnologije za koje radnik sazna odnosno usvoji tijekom rada za Poslodavca, kao i podaci koji se tiču cijelokupnog poslovanja Poslodavca i poslovnih odnosa s partnerima, a zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese Poslodavca ili čije priopćavanje je razložno protivno interesima Poslodavca.

Podaci o visini i isplata plaće radniku predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca.

Poslovnom tajnom smatraju se i svi drugi dokumenti, odluke ili drugi akti Poslodavca, a zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese Poslodavca ili čije priopćavanje je razložno protivno interesima Poslodavca.

Bez prethodnog ovlaštenja Poslodavca, nitko ne smije priopćavati ili na bilo koji način učiniti dostupnim trećim osobama podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca, u protivnom mu se izvanredno može otkazati Ugovor o radu.

A) IX. Pravila reda

1.) Obveza pažljivog postupanja sa sredstvima rada

Članak 28.

Sa svim vozilima, strojevima, uređajima, alatom i priborom koji radnik koristi u obavljanju posla ili ih održava, mora se postupati profesionalno i stručno, s pažnjom dobrog domaćina i gospodarstvenika.

Službena vozila, službeni (mobilni) telefoni, (mobilna) računala, fotokopirni aparati te slična sredstva i uređaji koji su u službenoj upotrebi, ne smiju se koristiti u privatne svrhe, osim u slučaju posebne odluke koju donosi Poslodavac.

Odluke iz st. 2. ovog članka donose se sukladno zakonskim odredbama i internim aktima Poslodavca.

Materijali koji se koriste u obavljanju posla moraju se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

Članak 29.

Radnicima kojima je osiguran prostor za čuvanje alata kojim obavljaju posao (alat koji su zadužili), obvezni su nakon posla odložiti alat u za to namijenjenu prostoriju.

Kad nisu osigurane prostorije za odlaganje alata, radnik je obvezan razdužiti alat nakon završetka dnevnog rada.

Pri obavljanju rada zabranjena je uporaba vlastitog alata radnika.

Članak 30.

Sva sredstva za rad, kao i radno mjesto, radnik je obvezan urediti svakog dana na kraju radnog vremena, odnosno u toku radnog vremena – nakon što je izvršio radne zadatke.

Ukoliko radnik mjesto ili sredstvo rada zatekne u neurednom ili neispravnom stanju, dužan je to odmah prijaviti nadređenom rukovoditelju, ili će u suprotnome on odgovarati za povredu obveze iz radnog odnosa i biti dužan sanirati, odnosno nadoknaditi eventualnu štetu koja je prouzročena Poslodavcu.

2.) Pridržavanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i postupanja s otpadom

Članak 31.

Radnici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu sukladno zakonu i posebnim aktima o zaštiti na radu, zaštiti od požara, zaštiti okoliša i postupanju s otpadom i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru.

Svaki ovlaštenik zaštite na radu ili nadređeni radnik je obvezan upozoriti radnike koji su mu raspoređeni na rad i za čiji rad odgovara, na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihovog posla i na propise za sprječavanje nesreća kojih se treba pridržavati pri radu na tim poslovima.

Svi radnici su obvezni upotrebljavati osobna zaštitna sredstva sukladno opasnostima koje se mogu pojaviti pri obavljanju poslova na određenom radnom mjestu.

Uklanjanje zaštitnih naprava (ograde, štitnici, poklopci, branici i sl.) ili neupotrebljavanje zaštitnih sredstava predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredni otkaz Ugovora o radu.

Radnik može odbiti raditi ako nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljene ili nisu ispravne zaštitne naprave ili nisu osigurana osobna zaštitna sredstva - na to je dužan upozoriti Stručnjaka zaštite na radu i zaštite okoliša, ovlaštenika zaštite na radu i nadređenog radnika, te zbog takvog postupanja ne smije trpjeti štetne posljedice.

Radnici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprječavanje požara.

Radnici su se obvezni pridržavati zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama, radionicama i drugim radnim prostorijama u kojima je trajno ili privremeno zabranjeno pušenje iz razloga zaštite od požara ili zbog drugih opravdanih razloga.

Zabranjena je upotreba ili konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti za vrijeme rada kao i rad pod utjecajem tih sredstava.

Radnici se moraju pridržavati i svih propisa i mjera vezanih za zaštitu okoliša i postupanja sa otpadom.

Stručnjak zaštite na radu i zaštite okoliša ili Ovlaštenik zaštite na radu ili neposredni rukovoditelj dužan je udaljiti s rada radnika koji krši navedene odredbe i istoga prijaviti Poslodavcu, te je ovo razlog za raskid Ugovora o radu skrivljenim ponašanjem radnika.

Članak 32.

Radnik kojemu se desila nesreća na radu, a ako on nije u stanju, onda eventualni očevidec ili drugi radnik koji je primijetio nesreću, obvezan je o tome obavijestiti Stručnjaka ili ovlaštenika zaštite na radu ili drugog nadređenog radnika, radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne poduzeti povodom nesreće na radu.

Detaljne odredbe o pružanju prve pomoći na radu sadržane su u „Naputku o načinu i uvjetima pružanja prve pomoći“ kod Poslodavca.

3.) Dopunski rad za drugog poslodavca

Članak 33.

O obavljanju dopunskog rada za drugog poslodavca radnik je dužan obavijestiti Poslodavca prije nego što počne obavljati rad te ga je dužan obavljati u skladu sa zakonskim odredbama.

Dopunski rad za drugog poslodavca radnik smije obavljati samo ako je Poslodavac radniku za takav rad dao pisanu suglasnost.

Obavljanje rada za drugog poslodavca ne smije nepovoljno utjecati na uspješnost rada radnika, niti biti u suprotnosti s odredbama o „zabrani natjecanja radnika s Poslodavcem“ te odredbama o maksimalnom broju sati takvog rada, jer u protivnom Poslodavac ima pravo radniku zabraniti takav rad.

Privremeni stručni rad, autorski rad, stručna predavanja i sl. što se povremeno ili prigodno održava ne smatra se dopunskim radom za Poslodavca.

Za sva usmena ili pisana objavljivanja stručnih radova, u kojima se koriste tehnološki, ekonomski ili drugi podaci Poslodavca, potrebna je suglasnost Poslodavca, a suglasnost će se dati ako takvo objavljivanje nije u suprotnosti s interesima Poslodavca.

Prilikom objavljivanja stručnih radova radnik-autor može samo uz suglasnost Poslodavca naznačiti svoju pripadnost Poslodavcu.

4.) Mjere kontrole, snimanje i video nadzor

Članak 34.

Praćenje vozila i strojeva, putem GPS uređaja i tahografa, dozvoljeno je temeljem Odluke Poslodavca i u zakonite svrhe, a o čemu radnici moraju biti obaviješteni.

Unošenja aparata za fotografsko i video snimanje u proizvodne prostorije i drugi poslovni prostor te snimanje istima, nije dopušteno bez odobrenja Poslodavca, uz opravdan razlog i u zakonite svrhe.

U slučaju snimanja ili video nadzora obaveza je postaviti poseban znak da se vrši snimanje ili video nadzor.

O uvođenju sustava tehničke zaštite objekata te sustava kontrole pristupa i evidencije radnog vremena, Poslodavac će donijeti posebnu Odluku, temeljem zakona, uz suglasnost Radničkog vijeća.

Nadzor korištenja interneta i službenih telefona, Poslodavac može provoditi pod uvjetima propisanim Zakonom, a na način propisan internim aktima Poslodavca.

Sve mjere opisane u ovom i sljedećem članku detaljno su razradene u internim aktima Poslodavca.

Članak 35.

Poslodavac može, kada to njegovi interesi zahtijevaju, u radnom prostoru, na ulazu ili izlazu, dati ovlaštenom radniku/ovlaštenoj osobi nalog za obavljanje pregleda vozila, strojeva, torbi, paketa i slično radi sprječavanja mogućeg otuđivanja imovine Poslodavca.

Izbjegavanje kontrole može biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

5.) Obavještavanje radnika

Članak 36.

Obavještavanje radnika obavlja se putem oglasnih ploča, objavom u prostorijama u kojima radnici obavljaju rad, neposrednom predajom pojedinog akta neposrednom rukovoditelju ili radniku, elektroničnim putem (e-mail poštom) ili na neki drugi dostupan način (npr. putem dostavne knjige ili poštom te objavom na „serveru“).

Radnik se ne može pozvati da objavljeni oglas ili akt nije pročitao, odnosno da mu nije dostupan, ako je dostupnost osigurana.

Pravo je svakog radnika, a u interesu je i Poslodavca, da se korisnim prijedlozima, a naročito iz djelokruga zaštite na radu ili poboljšanja radnih procesa, obrati Poslodavcu.

A) X. Povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 37.

Radnici su obvezni ponašati se kulturno i profesionalno prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti red i poslovanje ili se nanosi šteta ugledu Poslodavca.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme radnog vremena, ali i izvan radog vremena ukoliko takvim ponašanjem neposredno šteti Poslodavcu, a naročito ugledu Poslodavca.

Članak 38.

Prije redovitog otkazivanja ugovora o radu, uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja ugovora o radu, uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Članak 39.

Lakšom povredom obveza iz radnog odnosa radi kojih se može redovito otkazati ugovor o radu zbog skriviljenog ponašanja radnika, smatra se naročito:

1. nepridržavanje radne discipline, neopravdano zakašnjenje, samovoljno napuštanje rada tijekom radnog vremena ili prijevremeno napuštanje rada;
2. nepravovremeno obavljanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad;
3. neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza bez težih posljedica;
4. nepravovremeno obavljanje neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla;
5. neobavljanje neposrednog rukovoditelja, u roku najduže od tri dana, o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju;
6. odbijanje suradnje s drugim radnicima u zajedničkom izvršenju posla;
7. izazivanje svađe i nereda bez težih posljedica;
8. neopravdani jednodnevni izostanak s rada;
9. nepristojno i neprimjereno ponašanje prema drugim radnicima ili strankama;
10. neuredno, netočno ili nepravovremeno vođenje poslovne dokumentacije;
11. neuredno održavanje ili neprimjereno postupanje sa sredstvima za rad, materijalima ili dokumentacijom bez težih posljedica;
12. neodgovoran ili nestručan odnos prema izvršenju radnih zadataka;
13. pogodovanje strankama mimo pravila postupka, koje nema za posljedicu materijalnu štetu za Poslodavca;
14. stvaranje netrpeljivih odnosa među suradnicima za vrijeme rada i izvan rada, ako se takvo ponašanje izvan radnog vremena očituje na stvaranje netrpeljivih odnosa u radu;
15. iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Poslodavca;
16. kao i druga postupanja protivno internim aktima Poslodavca te druga nespomenuta ponašanja radnika u svezi izvršavanja prava i obveza iz radnog odnosa koja se, objektivno i obrazloženo, mogu smatrati lakšom povredom radnih obveza.

Članak 40.

Poslodavac i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz ugovora o radu), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Prije izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužno omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravданo očekivati od Poslodavca da to učini.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa te drugom osobitom važnom činjenicom zbog kojih se uz uvažavanje svih okolnosti i interesa može izvanredno otkazati ugovor o radu sklopljen s radnikom, smatra se naročito:

1. ponavljanje lakših povreda obveza iz radnih odnosa;
2. povreda radnih obveza, neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Poslodavca;
3. nemarno ili nepravovremeno izvršavanje radnih obveza, ako je takvom radnjom odnosno propustom došlo do materijalne ili druge štete za Poslodavca, zastoja prometa na cestama, prometne nesreće na cesti i sl.;
4. odbijanje izvršenja radnih zadatka, nepotpuno ili djelomično izvršavanje radnih zadatka, izvršavanje radnih zadatka protivno pravilima struke te općenito neizvršavanje radnih zadatka koje je radnik obvezan izvršavati sukladno opisu poslova radnog mesta za koje je s Poslodavcem sklopio ugovor o radu;
5. nepažljivo ili nemarno rukovanje sredstvima rada, opremom, uređajima ili nepridržavanje odluka, pravilnika, pravila i radnih uputa vezanih za rad i upotrebu sredstava rada, uslijed čega je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Poslodavca;
6. protupravno oduzimanje, prisvajanje, otuđenje ili korištenje sredstava rada ili imovine Poslodavca;
7. uništavanje, oštećenje ili neprimjereno korištenje sredstava rada ili imovine Poslodavca, a naročito vozila, strojeva, alata, opreme, uređaja i drugih sredstava rada (npr. neodržavanje reda, neprijavljinje kvarova, ostavljanje sredstava rada bez zaštite ili nadzora i sl.);
8. neovlašteno korištenje osnovnih sredstava, vozila, strojeva, opreme i imovine Poslodavca u privatne svrhe;
9. izbjegavanje kontrole radnika i opreme pri ulazu u poslovni prostor Poslodavca i izlasku iz njega, radi sprječavanja otuđenja imovine Poslodavca, kao i ostalih vidova nadzora i praćenja koji se provode sukladno ovom Pravilniku, odluci i pravilima Poslodavca, u zakonite svrhe;
10. sklapanje poslova za svoj ili tuđi račun bez odobrenja Poslodavca;
11. krivotvorene ili namjerno unošenje neistinitih podataka u poslovnu dokumentaciju;
12. neobavještavanje prilikom sklapanja ugovora o radu, nadležne osobe o bolesti radnika ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu, ili koja ugrožava život i zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir;
13. nedavanje odnosno netočno davanje osobnih podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, ovlaštenim osobama;
14. neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, a što za posljedicu ima ili bi moglo imati poremećaj organizacije procesa rada ili neopravdano izostajanje s rada 3 dana uzastopce ili 1 do 2 dana u dva ili više navrata;
15. uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili zbog krajnje nepažnje ili propuštanjem djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Poslodavcu;
16. nepoštivanje odredbi općih akata i odluka Poslodavca;
17. povreda odredbi o zabrani natjecanja radnika s Poslodavcem (zabrani tržišne utakmice);

18. povreda odredbi o čuvanju poslovne tajne;
19. namjerno otkrivanje osobnih podataka radnika, tajni osobne naravi vezane za prikupljene podatke o radnicima i ostalih podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, naročito ako je time nanesena šteta Poslodavcu;
20. unošenje podataka u računalni sustav pod šifrom druge osobe;
21. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti (zlouporaba radnog mjesta, odnosno ovlaštenja koja proizlaze iz djelokruga rada pojedinog radnog mjesta s ciljem pribavljanja protupravne imovinske koristi);
22. zlouporaba korištenja bolovanja ili neobavještavanje Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad dostavom potvrde liječnika o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju u roku od 3 dana od početka privremene nesposobnosti za rad, odnosno najkasnije u roku od 3 dana od dana prestanka razloga koji ga je onemogućio da dostavi potvrdu u roku od 3 dana od početka privremene nesposobnosti za rad;
23. poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla;
24. uporaba nevjerodstojne ili krivotvorene isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnih odnosa;
25. svako neželjeno ponašanje uzrokovoano nekim od zabranjenih osnova diskriminacije (izravna i neizravna), uznemiravanje i spolno uznemiravanje, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, u smislu Zakona o suzbijanju diskriminacije;
26. neosnovano odbijanje radnika da se angažira u izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile i izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeke potrebe);
27. pogodovanje strankama koje za posljedicu ima materijalnu ili bilo koju drugu štetu za Poslodavca;
28. narušavanje ugleda Poslodavca neprimjerenim ponašanjem, klevetom i sl.;
29. konzumiranje alkohola ili drugih opijata za vrijeme rada odnosno dolazak na rad pod utjecajem alkohola, opijata ili drugih sredstava ovisnosti;
30. izazivanje nereda, svađe, tuče ili drugo neprihvatljivo ponašanje koje za posljedicu ima značajnije remećenje radnog procesa;
31. fizički sukob između radnika, izazivanje svađe i fizički napad na drugog radnika;
32. nepridržavanje pravila reda, propisa i mjera za sprečavanje požara, mjera zaštite na radu, neupotrebljavanje zaštitnih sredstava i zaštitnih naprava ili njihovo uklanjanje, kao i nepridržavanje odredaba za zaštitu okoliša i mjera za postupanje s otpadom
33. protupravno pribavljanje imovinske ili druge koristi na štetu Poslodavca ili trećih osoba s kojima je Poslodavac u poslovnim odnosima ili kojima bi Poslodavac morao naknaditi prouzročenu štetu;
34. skriviljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice (počinjena za vrijeme ili izvan radnog vremena);
35. te druge nespomenute teže povrede radnih obveza ili postojanje drugih okolnosti zbog kojih, na temelju objektivno utvrđenog i obrazloženog činjeničnog stanja, nastavak radnog odnosa više ne bi bio moguć.

Uz osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa navedene u stavku 3. ovog članka, radniku se može otkazati ugovor o radu i zbog drugih slučajeva predviđenih Zakonom o radu ili drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske te zbog druge osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, zbog koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 41.

Za povrede obveza iz članaka 39. i 40. ovog Pravilnika, radniku se može izreći mjera:

- usmena opomena
- pisano upozorenje

- redoviti otkaz
- izvanredni otkaz
- novčana naknada štete.

Mjera novčane naknade štete može se primijeniti kumulativno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovog članka.

Prema težini povrede, uvjetima pod kojima je nastala i posljedicama koje je izazvala ili je mogla izazvati, Poslodavac će ocijeniti koju od mjera treba primijeniti prema radniku.

Postupak se provodi na temelju saznanja činjenice kršenja radnih obveza.

A) XI. Odgovornost za štetu

Članak 42.

Radnik je dužan suzdržati se od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti štetu Poslodavcu u bilo kojem obliku.

Radnik je dužan prijaviti Poslodavcu svaki pokušaj nanošenja štete na imovini Poslodavca.

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

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

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

Radnika koji nije namjerno uzrokovao štetu može se djelomično ili u potpunosti oslobođiti plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja i štetu ne bi mogao nadoknaditi bez opasnosti za zadovoljavanje svojih osnovnih životnih potreba ili za uzdržavanje osoba koje je po zakonu dužan uzdržavati.

Odluku o odgovornosti radnika, naknadi štete ili oslobođenju od plaćanja naknade štete donosi Poslodavac nakon provedenog postupka koji se provodi na temelju saznanja za činjenicu nastale štete.

Članak 43.

Mjeru novčane naknade štete prouzrokovane skriviljenim ili nemarnim ponašanjem radnika ili povredom obveza iz radnog odnosa, Poslodavac može se izreći nakon provedenog postupka koji se provodi na temelju saznanja za činjenicu nastale štete, i to u unaprijed određenom (paušalnom) iznosu i/ili u visini stvarno nastale šteta za Poslodavca, kako slijedi:

- neopravdano kašnjenje na posao, odlazak s posla tijekom radnog vremena ili prije kraja radnog vremena te neopravdani izostanak s rada jedan dan - do 200,00 kuna;
- nemarno i nesavjesno obavljanje poslova i radnih zadataka, nekorektan odnos prema suradnicima na radu ili strankama - do 300,00 kuna;
- tučnjava na poslu, konzumiranje alkohola ili rad pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, - do 400,00 kuna;
- oštećenje i prouzročeni kvar na opremi i manjim sredstvima rada - do 500,00 kuna;
- oštećenja i kvarovi na vozilima, strojevima ili imovini Poslodavca - do 800,00 kuna;
- veća oštećenja ili uništenje opreme i sredstava rada - do 1.500,00 kuna;
- nekvalitetno izvedeni radovi za Poslodavca ili treće osobe - do 3.000,00 kuna;
- druge štetne radnje za koje nema računa o popravku - do 5.000,00 kuna;

- nedozvoljena upotreba vozila ili strojeva i dr.
- po satu rada prema cjeniku, broju prijeđenih kilometara i sl.
- protupravno oduzimanje, otuđenje ili prisvojenje goriva, materijala, opreme, strojeva ili drugih sredstava rada ili imovine Poslodavca
- do 5.000,00 kuna uvećano za vrijednost oduzete, otuđene, prisvojene ili pronevjerene stvari

Pored iznosa iz 1. stavka ovog članka Poslodavac može izreći mjeru novčane naknade štete u visini stvarno nastale štete te ima pravo tražiti razliku do potpune naknade štete prema odredbama Zakona o radu, Zakona o obveznim odnosima i općim pravilima o odgovornosti za štetu.

Članak 44.

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

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

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

A) XII. Zabrana natjecanja radnika s Poslodavcem

Članak 45.

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

Postupanje radnika protivno zabrani iz st. 1. ovog članka predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu radnik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s Poslodavcem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s Poslodavcem (ugovorna zabrana natjecanja).

B) Unutarnji ustroj - organizacija i sistematizacija rada

B) I. Organizacija rada

Članak 46.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih i radnih dijelova koji su u funkciji ekonomičnog i racionalnog gospodarenja, razvoja i stjecanja dobiti.

Organizacijski i radni dijelovi kod Poslodavca su oblik povezivanja poslova koje obavljaju:

- pojedini radnici;
- utvrđenim metodama i procesima rada;
- organizacijskim i radnim postupcima kojima se omogućava nesmetano i svrshodno obavljanje djelatnosti Poslodavca.

Organizacijski ustroj i organizacijske promjene radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. i 2. ovog članka u isključivoj su nadležnosti Poslodavca, koje rješava svojim posebnim odlukama.

Članak 47.

Temeljna je obveza Poslodavca da putem odluka Uprave svakom radniku dade posao i da mu za obavljeni rad isplati plaću, poštujući pri tome zaštitu života, zdravlja, dostojanstva i privatnosti radnika.

Temeljna je obveza radnika da svoj rad podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja Poslodavca i da ugovoren rad osobno obavi prema nalozima i uputama Poslodavca i neposrednih rukovoditelja, danim sukladno naravi i vrsti rada, a u okviru vlastitih znanja i sposobnosti te opisu poslova radnog mjesa za koji je s Poslodavcem sklopio Ugovor o radu.

Članak 48.

Obveza je nadređenih rukovoditelja da vode brigu o svojim suradnicima i organizacijski podređenim radnicima, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i da im davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.

Nadređeni rukovoditelj odgovara za posljedice izdanih naloga.

Nadređeni rukovoditelj svojim osobnim ponašanjem i svojim uspjesima u radu mora biti uzor i na taj način zadobiti poštovanje onih kojima su po organizacijsko - hijerarhijskoj strukturi nadređeni.

Prema potrebi nadređeni rukovoditelj mora stegovnim mjerama osigurati nesmetano i profesionalno obavljanje djelatnosti Poslodavca.

Članak 49.

Radi održavanja dobrih odnosa od svakog se radnika očekuje da će, prije nego što zatraži pomoć od vanjskih institucija protiv drugog radnika ili protiv Poslodavca, tražiti posredovanje nadređenog rukovoditelja, Osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika, Uprave, Radničkog vijeća ili Sindikalnih povjerenika.

Članak 50.

Temeljne upravljačke i organizacijske odnosno tehnološko radne cjeline kod Poslodavca su:

Upravljačke cjeline:

1.) Glavna skupština:

⇒ Svi dioničari;

2.) Nadzorni odbor:

⇒ 9 članova;

3.) Uprava:

- ⇒ Direktor, odnosno Predsjednik i član/ovi Uprave;
- ⇒ Savjetnik Uprave za poslove održavanja cesta;
- ⇒ Služba računovodstva i financija,

Organizacijske odnosno tehnološko radne cjeline:

1.) Administracija :

- ⇒ Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova;
- ⇒ Služba tehničke pripreme;
- ⇒ Služba komercijale;

2.) Operativa:

- ⇒ PJ Koprivnica-Križevci;
- ⇒ OJ redovno održavanje;
- ⇒ OJ građenje;
- ⇒ OJ zaštita cesta i signalizacija;
- ⇒ Mehanizacija:
 - OJ strojno-vozni park;
 - OJ mehanička radiona.

B) II. Sistematizacija rada-upravljačke cjeline

1.) Glavna skupština,

Članak 51.

Glavnu skupštinu čine svi dioničari po posebnom zakonu, a ista nema upravljačkih ovlasti ni funkcija.

2.) Nadzorni odbor

Članak 52.

Nadzorni odbor ima nadzornu funkciju po posebnom zakonu, a nema upravljačkih ovlasti ni funkcija, osim što sklapa Ugovore o radu odnosno Ugovore o međusobnim pravima i obvezama ili tzv. menadžerske ugovore sa članovima Uprave Poslodavca.

Poslovnikom o radu Nadzornog odbora Poslodavca uređuju se sva pitanja značajna za rad Nadzornog odbora, a koja nisu uređena Zakonom o trgovačkim društvima i Statutom Poslodavca.

3.) Uprava

3.) a Predsjednik i član/ovi Uprave

Članak 53.

Uprava Poslodavca sastoji se od 1 do 3 člana.

Ukoliko je 1 član, govorimo o Direktoru, a ukoliko su 2 ili 3 člana, Predsjedniku i članu, odnosno članovima Uprave (član za administrativne poslove i član za tehničke poslove).

Uprava je ovlaštena voditi sve poslove Poslodavca, pojedinačno i samostalno, odnosno, zajednički i skupno, sukladno odredbama posebnog zakona, Statuta i drugih važećih propisa te internih akata Poslodavca, a naročito Poslovnika o radu Uprave Poslodavca.

U odnosu prema svim zaposlenim radnicima Uprava obavlja funkciju Poslodavca.

Svaki član Uprave kod Poslodavca je u radnom odnosu i obavlja određene poslove za Poslodavca.

O obavljanju poslova Uprave, svaki član Uprave sklapa Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, s pripadajućim opisom poslova, s Nadzornim odborom u ulozi Poslodavca (u odnosu na Predsjednika i članove Uprave) te sukladno Poslovniku o radu Uprave.

3.) b Savjetnik Uprave za poslove održavanja cesta:

Članak 54.

Savjetnik Uprave za poslove održavanja cesta obavlja naročito ove poslove:

- daje savjete Upravi i radnicima Operative i Službe tehničke pripreme o njihovim poslovima;
- daje savjete i provodi aktivnosti na izradi planova i programa radova na poslovima izgradnje, održavanja i zaštite cesta, te poslovima niskogradnje;
- daje savjete i prati izradu ponuda, nabavu roba i usluga, kalkulacije cijena, tehničku pripremu za ugovore, troškovnike, situacije i sl.;
- daje savjete za rad po izdanim aktima nadležnih organizacija i uprava za ceste;
- vodi brigu o vođenju potrebne evidencije, izradi izvještaja, analizama i sl.;
- prati zakonske propise o cestama i građenju, te o njima izvještava Upravu i zaposlenike Operative i Službe tehničke pripreme;
- savjetuje pri nabavi specijalne mehanizacije za građenje i održavanje cesta;
- po nalogu Uprave dužan je raditi sve poslove koje može raditi, u okviru stručne spreme, znanja i osposobljenosti.

3.) c Služba računovodstva i financija

Članak 55.

Služba računovodstva i financija obavlja naročito ove poslove:

- izrađuje finansijske planove prihoda i rashoda Poslodavca, prati ostvarivanje istih i Upravi podnosi redovita izvješća;
- izrađuje godišnja i kvartalna finansijska izvješća (bilance, račun dobiti i gubitaka, novčani tok itd.) temeljem vođenja poslovnih knjiga i druge finansijsko-računovodstvene dokumentacije;
- priprema računovodstvena pravila i izrađuje interne politike i postupke za potrebe Poslodavca;
- obavlja poslovanje s bankama, prati realizaciju osiguranih kreditnih sredstava i obavlja sve potrebne finansijske transakcije za Poslodavca;
- koordinira poslove Poslodavca sa izabranom revizorskog tvrtkom, poreznim ustanovama i drugim eksternim finansijskim i knjigovodstvenim institucijama;
- vodi brigu o ugovorenim leasing procesima te predlaže investiranje i deponiranje kratkoročne i dugoročne finansijske imovine Poslodavca u banke i druge finansijske institucije, odnosno na tržištima novca i kapitala;
- vodi brigu o obračunima kamata, kamatnim stopama i rizicima vezanim uz kreditni rejting te planira i koordinira finansijskim tijekom novca, interno i eksterno;
- prati realizaciju naplate po ugovorima i računima, kontrolira obračunske i druge finansijske dokumente te vrši kontiranje i evidentiranje istih sukladno zakonu;
- predlaže pravila za proces obračuna, fakturiranja i konta potraživanja interno te vrši analize i procjene rizika vezanih uz porezna pitanja i sve poslove koji se odnose na sve vrste poreza te predlaže optimalna porezna rješenja;
- izrađuje i kontrolira račune, radne naloge i sl.;
- vrši obračun i fakturiranje svih radova i usluga prema trećima;
- izrađuje privremene mjesecne i okončane obračunske situacije i druge dokumente obračuna i naplate radova i usluga;
- prikuplja podatke za obračun plaće, vrši obračun i obavlja isplatu plaća te vrši plaćanje obveza prema HZMO, HZZO, Poreznim upravama itd.;
- obavlja pojedine funkcije kontrolinga – analiziranje, ocjena i nadzor podataka iz poslovanja u smislu sustava unutarnje kontrole radi donošenja preventivnih mjera za otklon

- nepravilnosti ili nedostataka sa vođenjem sustava planiranja, internog izvješćivanja i pribavljanja podataka relevantnih za odlučivanja i rukovodenje;
- izrađuje osnove prijedloga za izvješća Uprave i Nadzornog odbora;
 - analizira, koordinira, modelira i projicira odnose u vezi na formiranje cijena radova i usluga iz domene obračuna plaća;
 - izrada mjesecnih i drugih izvještaja iz područja računovodstva;
 - skeniranje i razvrstavanje ulazne dokumentacije (osobito ulaznih faktura i sl. dokumentacije);
 - digitalno arhiviranje dokumentacije;
 - prosljeđivanje dokumentacije na ovjeru u organizacijske cjeline odgovornim osobama;
 - unos i obrada nultog naloga;
 - provodi mjere i postupke iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;
 - obavlja i sve druge poslove iz domene finansija i računovodstva u okviru registriranih djelatnosti Poslodavca, sve to sukladno zakonima i svim drugim važećim propisima i sklopljenog Ugovora o radu s pripadajućim opisom poslova za radno mjesto za koje je Ugovor sklopljen.

B) III. Sistematizacija rada- organizacijske odnosno tehnološko radne cjeline

1.) Administracija

1.) a Služba pravnih, kadrovske i općih poslova

Članak 56.

Služba pravnih, kadrovske i općih poslova obavlja naročito ove poslove:

- obavlja sve pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove te poslove zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zbrinjavanja otpada, kao i sve druge potrebne poslove za sva tijela i organe Poslodavca;
- izrađuje opće akte te brine o ispravnosti i zakonitosti, kao i o međusobnoj povezanosti istih;
- izrađuje i kontrolira ispravnost i zakonitost svih vrsta ugovora;
- zastupa ili organizira zastupanje Poslodavca pred sudovima, tijelima vlasti i drugim tijelima uprave i slično;
- obavlja poslove osiguranja imovine Poslodavca, radnika od nezgode i životna osiguranja, osiguranja u vezi bolovanja i ostvarivanja regresa za sve vrste osiguranja;
- obavlja sve pravne i administrativne poslove za održavanje sustava upravljanja kvalitetom i okolišem kod Poslodavca;
- organizira i provodi sve poslove vezane na obrazovanje radnika;
- provodi postupak zapošljavanja i odjave radnika;
- obavlja sve imovinsko-pravne poslove u prometu nekretnina;
- obavlja sve poslove vezane uz raspolaganje dionicama Poslodavca u odnosu na nadležna tijela i dioničare;
- skeniranje i razvrstavanje ulazne dokumentacije
- digitalno arhiviranje dokumentacije;
- prosljeđivanje dokumentacije na ovjeru u organizacijske cjeline odgovornim osobama;
- izrada evidencija o obrađenoj i prosljedenoj dokumentaciji;
- distribucija dokumentacije u papirnatom obliku odgovornim osobama;
- izrada sigurnosne kopije podataka i pohranjivanje kopija, dodjela prava korisnicima za ovjeru u Sustavu za arhiviranje dokumentacije, određivanje odgovorne osobe, organizacijske cjeline, e-mail adrese, vrste dokumenata i lokacije pohrane istih;
- provođenje postupka otplate dionica i evidencija u knjizi dionica;
- projektiranje informatičkog sustava i aplikativnog software-a, te izvršavanje svih informatičkih poslova;
- obavljanje poslova potrebnih za primjenu ISO sustava;

- priprema, kontrola, obračun i predaja zakonom propisanih obrazaca prema nadležnim institucijama-statistički izvještaji;
- provodi mјere i postupke iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te zbrinjavanju otpada;
- obavlja i sve druge poslove iz domene pravnih, kadrovske i općih poslova u okviru registriranih djelatnosti Poslodavca, sve to sukladno zakonima i svim drugim važećim propisima.

1.) c Služba tehničke pripreme

Članak 57.

Služba tehničke pripreme obavlja naročito ove poslove:

- tehnička priprema rada putem operativnog planiranja;
- izrada analiza i kalkulacija cijena;
- izrada ponuda za javne nabave;
- izrada troškovnika i druge dokumentacije;
- izrada radnih naloga, druge tehničke i ostale potrebne dokumentacije;
- izrada manje složenih idejnih projekata;
- ishodjenje lokacijskih dozvola i potrebnih suglasnosti;
- izrada glavnih i izvedbenih projekata za građenje manje složenih javno prometnih površina i drugih javnih komunalnih objekata;
- priprema tendera dokumentacija za ustupanje radova;
- izrada planova i analiza-praćenje izvršenja planova i programa radova te realizacija ugovorenih radova, rad izvođača, nadzornog inženjera, projektanta i drugih sudionika u građenju;
- provođenje mјera i postupaka iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;
- obavljanje i drugih poslova iz domene registriranih djelatnosti Poslodavca, po potrebi, a u okviru stručne osposobljenosti radnika u Službi.

Članak 58.

Služba tehničke pripreme ima u svom sastavu organizacijske cjeline :

- * Odjel plana i tehničke dokumentacije i
- * Odjel projektiranja.

Članak 59.

Radom svih Službi koordiniraju „Šefovi službi“, koji za svoj rad i rad svoje Službe odgovaraju neposredno Upravi Poslodavca.

Članak 60.

Radom pojedinih Odjela u Službama koordiniraju „Voditelji odjela“, koji neposredno odgovaraju Šefovima svojih Službi.

2.) Operativa

2.) a OJ redovno održavanje

Članak 61.

OJ redovno održavanje obavlja naročito ove poslove:

- redovno i izvanredno održavanje i zaštita javnih i nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i uređaja, opreme na cestama, ulica, pješačkih staza i drugih prometnica sukladno odredbama važećih propisa (Zakona o cestama, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Pravilniku o održavanju cesta itd.);
- organizaciju i izvođenje radova na ljetnom i zimskom održavanju javnih i nerazvrstanih cesta;
- dežurstvo i koordinacija;
- intervencije na cestama;
- provođenje mjera i postupaka iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;
- obavljanje i drugih poslova iz domene registriranih djelatnosti Poslodavca, po potrebi, a u okviru stručne osposobljenosti radnika.

Članak 62.

OJ redovno održavanje ima u svom sastavu organizacijske cjeline:

- Nadcestarije i Cestarije te Koordinaciju i dežurstvo, i to:
 - * Nadcestarija Varaždin - sa Cestrijama : Varaždin i Ivanec;
 - * Nadcestarija Novi Marof - sa Cestrijama : Novi Marof i Zlatar Bistrica;
 - * Nadcestarija Čakovec - sa Cestrijama : Čakovec i Ludbreg;
 - * Koordinacija i dežurstvo.

2.) b OJ građenje

Članak 63.

OJ građenje obavlja naročito ove poslove:

- izvođenje radova na redovnom i izvanrednom održavanju cesta;
- izvođenje svih drugih građevinskih radova niskogradnje (asfaltiranje, betoniranje i sl.);
- proizvodnja, montaža i ugradnja građevinskih elemenata, konstrukcija i građevinskog materijala;
- provođenje mjera i postupaka iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;
- obavljanje i drugih poslova iz domene registriranih djelatnosti Poslodavca, po potrebi, a u okviru stručne osposobljenosti radnika.

Članak 64.

OJ građenje ima u svom sastavu organizacijske cjeline:

- * Grupa za pripremu i
- * Grupa za asfaltiranje.

2.) c OJ zaštita cesta i signalizacija

Članak 65.

OJ zaštita cesta i signalizacija obavlja naročito ove poslove:

- izvođenje radova na redovnom i izvanrednom održavanju cesta;
- izrada horizontalne i vertikalne prometne signalizacije i izvođenje drugih građevinskih radova u okviru svih registriranih djelatnosti;
- održavanje svjetlosnih uređaja (semafori, svjetlosni prometni znakovi ...);
- organizacija i provođenje poslova ophodnje cesta;

- provođenje mjera i postupaka iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;
- obavljanje i drugih poslova iz domene registriranih djelatnosti Poslodavca, po potrebi, a u okviru stručne osposobljenosti radnika.

Članak 66.

OJ zaštita cesta i signalizacija ima u svom sastavu organizacijske cjeline:

- * Grupa signalizacije i
- * Ophodarska grupa.

2.) d Mehanizacija

OJ strojno – vozni park

Članak 67.

OJ strojno – vozni park obavlja naročito ove poslove:

- obavljanje prijevoza u cestovnom prometu za vlastite potrebe teretnim i osobnim vozilima;
- obavljanje poslova radnim i specijaliziranim strojevima;
- iznajmljivanje strojeva i vozila trećim osobama ili obavljanje usluge rada za treće osobe;
- provođenje mjera i postupaka iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;
- obavljanje i drugih poslova iz domene registriranih djelatnosti Poslodavca, po potrebi, a u okviru stručne osposobljenosti radnika.

OJ mehanička radiona

Članak 68.

OJ mehanička radiona obavlja naročito ove poslove:

- održavanje i popravak cjelokupne mehanizacije Poslodavca;
- usluga popravka mehanizacije za treće osobe;
- provođenje mjera i postupaka iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;
- obavljanje i drugih poslova iz domene registriranih djelatnosti Poslodavca, po potrebi, a u okviru stručne osposobljenosti radnika.

2.) e PJ Koprivnica-Križevci

Članak 69.

PJ Koprivnica-Križevci ima u svom sastavu organizacijske cjeline:

- Nadcestariju i Cestarije, i to:
 - * Nadcestarija Koprivnica: - sa Cestarijama: Koprivnica i Križevci.

Članak 70.

U Nadcestariji se obavljaju naročito ovi poslovi:

- održavanje i zaštita javnih i nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i uređaja te opreme na cestama, ulica, pješačkih putova i drugih prometnica sukladno odredbama Zakona o cestama i Zakona o komunalnom gospodarstvu te drugim važećim propisima;
- organizacija i izvođenje radova na ljetnom i zimskom održavanju javnih i nerazvrstanih cesta;
- izvođenje građevinskih radova niskogradnje (asfaltiranje, betoniranje i sl.);
- proizvodnja, montaža i ugradnja građevinskih elemenata, konstrukcija i građevinskog materijala;
- organizacija i provođenje ophodarske službe;
- provođenje mjera i postupaka iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te gospodarenja otpadom;

- obavljanje i drugih poslova iz domene registriranih djelatnosti Poslodavca, po potrebi, a u okviru stručne osposobljenosti radnika.

Članak 71.

U PJ Koprivnica-Križevci radom Nadcestarije i Cestarija koordinira „Šef PJ Koprivnica-Križevci“, a on neposredno odgovara Šefu Operative odnosno Upravi Poslodavca.

„Nadcestar“ koordinira radom Nadcestarije i Cestarija, a neposredno odgovara „Šefu PJ Koprivnica-Križevci“, odnosno Šefu Operative i Upravi Poslodavca.

„Administrator“ obavlja administrativne poslove i odgovara „Šefu PJ Koprivnica-Križevci“, a po potrebi obavlja i poslove radnog mjesta „Administrator operative“ te u tom slučaju odgovara neposredno Šefu operative.

Članak 72.

U Mehanizaciji radom Operativnih jedinica (OJ) koordinira „Koordinator mehanizacije“, te „Voditelji OJ“ koji neposredno za svoj rad i rad svojih OJ odgovaraju „Koordinatoru mehanizacije“ i „Šefu operative“, a svi oni odgovaraju Upravi Poslodavca.

„Poslovode“ u svakoj OJ, koordiniraju radom organizacijske cjeline u kojoj rade i neposredno odgovaraju „Voditeljima“ organizacijske cjeline u kojoj rade.

Članak 73.

U Operativi, radom svih Operativnih jedinica (OJ) koordinira „Šef operative“, a svakom OJ koordiniraju „Voditelji OJ“, koji neposredno za svoj rad i rad svojih OJ odgovaraju „Šefu operative“, a svi oni odgovaraju Upravi Poslodavca.

„Koordinator mehanizacije“ koordinira mehanizacijom i odgovara „Šefu operative“,

„Administrator operative“ obavlja administrativne poslove i odgovara „Šefu operative“,

„Nadcestari“ koordiniraju radom svake pojedine Nadcestarije, a neposredno odgovaraju „Voditelju OJ redovno održavanje“ i „Šefu operative“ odnosno Upravi Poslodavca.

Svi radnici na poslovima „Poslovoda“ u svakoj OJ, Nadcestariji, Cestariji ili Grupi, koordiniraju radom organizacijske cjeline u kojoj rade i neposredno odgovaraju „Nadcestarima“ i „Voditeljima OJ“ organizacijske cjeline u kojoj rade.

„Grupovođe“ koordiniraju radom „Grupe“ u organizacijskoj cjelini u kojoj rade i neposredno odgovaraju „Poslovodama“ organizacijske cjeline u kojoj rade.

B) IV. Sistematizacija radnih mesta - katalog poslova

Članak 74.

Pod radnim mjestom podrazumijevaju se određeni poslovi i radni zadaci kao osnovni sadržaj rada jednog ili više radnika.

Radnik određenog radnog mesta za obavljanje kojeg zaključuje Ugovor o radu mora ispunjavati opće, a za određena radna mesta i posebne uvjete.

Pod općim uvjetima za određeno radno mjesto podrazumijevaju se potrebne godine života i opća zdravstvena sposobnost, a bez kojih uvjeta radnik ni ne može zasnovati radni odnos kod Poslodavca.

Pod općim uvjetima za određeno radno mjesto podrazumijevaju se stupanj i smjer školovanja, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti potrebna za to radno mjesto (npr. stručni ili pravosudni ispit).

Pod posebnim uvjetima rada podrazumijevaju se uvjeti radnih mjesta koja su u Procjeni rizika navedena kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, a sukladno posebnom propisu, te zdravstvena sposobnost za obavljanje tih poslova.

Radnik, u pravilu, mora imati odgovarajući stupanj i smjer školovanja potreban za poslove radnog mesta za koje se zaključuje Ugovor o radu.

Iznimno, radniku se može priznati umjesto potrebne stručne spreme radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

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

Posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja poslova, kao što su primjerice poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit određene kategorije i sl.

Radnim stažem smatra se vrijeme koje je radnik proveo na radu, a koji je evidentiran u kadrovskoj evidenciji Poslodavca, ili za koji je izdana potvrda HZMO, po posebnom propisu.

Članak 75.

Opseg poslova i radnih zadataka Službi, OJ i PJ uvjet je za utvrđivanje potrebnog stvarnog broja radnika svake Službe, OJ ili PJ.

Isključiva nadležnost Poslodavca je, temeljem sugestije rukovoditelja, utvrditi sveukupni potreban broj radnika, odnosno u svakom organizacijskom dijelu, kao i na svakom radnom mjestu, slijedom toga i zaključiti potrebne Ugovore o radu, odnosno utvrđivati potrebu zapošljavanja novih radnika.

Članak 76.

Pod radnim mjestima s posebnim ovlastima i odgovornostima podrazumijevaju se radna mjesta s većim stupnjem ovlasti i odgovornosti u rukovođenju, samostalnosti donošenja odluka, s mogućnosti zastupanja Poslodavca pred vanjskim institucijama i trećim osobama, a sve prema posebnoj punomoći Poslodavca.

Radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima imaju ovlasti i odgovornosti da u sklopu utvrđenih organizacijskih dijelova organiziraju, koordiniraju i prate izvršenje poslova iz djelatnosti Poslodavca, odnosno organizacijskog dijela za koji imaju ovlast i odgovornost.

Odgovornost podrazumijeva odgovornost za vlastiti rad i rad radnika u organizacijskim dijelovima kojima koordiniraju te koordinaciju sa svim drugim organizacijskim dijelovima unutar svih procesa rada kod Poslodavca.

Članak 77.

Radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima su:

- * Savjetnik Uprave za poslove održavanja cesta;
- * Šefovi službi;
- * Šef operative;
- * Koordinator mehanizacije;
- * Šef PJ Koprivnica-Križevci;
- * Voditelji OJ;
- * Voditelji odjela;
- * Nadcestari.

Članak 78.

Temeljem utvrđene vrste i složenosti poslova unutar svih organizacijskih dijelova, uzimajući u obzir potrebne opće i posebne uvjete za obavljanje poslova i radnih zadataka pojedinih radnih mesta utvrđuje se sistematizacija radnih mesta – katalog poslova.

Sistematizacija radnih mesta - katalog poslova, sadržava:

- redni broj;

- naziv radnog mjesa;
- broj potrebnih izvršitelja;
- opće i posebne uvjete za obavljanje poslova;
- posebne ovlasti i odgovornosti;
- naznaku grupe složenosti poslova;
- raspon koeficijenata za utvrđivanje osnovne plaće u ugovorima o radu;
- posebnu odredbu o radnim mjestima s posebnim ovlastima i odgovornostima za koja se plaća ne određuje u rasponu utvrđenih koeficijenata, nego po posebnom (tzv. menadžerskom) ugovoru.

B) V. Opisi poslova

Članak 79.

Opisi poslova radnih mjesa sadržavaju:

- naziv radnog mjesa;
- naznaku pripadnosti organizacijskom dijelu;
- potrebne opće i posebne uvjete;
- popis poslova i zaduženja;
- posebne ovlasti i odgovornosti;
- ovjeru Poslodavca.

Opisi poslova radnih mjesa utvrđuju se na posebnom obrascu i isti se prilaže i čine sastavni dio ovog Pravilnika te svakog zasebnog Ugovora o radu sklopljenog sa svakim pojedinim radnikom.

Isključiva je nadležnost Poslodavca utvrditi svaki pojedini opis poslova svakog radnog mjesa, kao i mijenjati i dopunjavati isti, a naročito uzimajući u obzir gospodarske, tehničke i organizacijske razloge kao i osobne trajne osobine i sposobnosti svakog radnika.

B) VI. Koeficijenti složenosti poslova po grupama

Članak 80.

Temeljem utvrđene sistematizacije radnih mjesa - kataloga poslova i opisa poslova svakog radnog mjesa, utvrđuje se i složenost svih poslova iskazan kroz koeficijente složenosti poslova -tarifne stavove - tarife poslova, u rasponu, za pojedine grupe poslova unutar svih organizacijskih dijelova, a to u posebnom prilogu ovog Pravilnika, time da se za svako radno mjesto svakog radnika utvrđuje koeficijent koji se ugovara i upisuje u svaki pojedinačni Ugovor o radu i služi za obračun osnovne plaće radnika.

Članak 81.

Svi radnici zaposleni kod Poslodavca neposredno odgovaraju za svoj rad neposrednom rukovoditelju, svim nadređenima u hijerarhijskom lancu i Upravi Poslodavca.

U slučaju privremene odsutnosti, svakog nadređenog mijenja njegov neposredno podređeni ili osoba koju odredi posebnom odlukom Poslodavaca.

Članak 82.

Radnici obavljaju poslove na radnim mjestima koja se utvrđuju u :

- Organizacijskoj shemi (Prilog I);
- Sistematizaciji radnih mjesa - katalogu poslova (Prilog II);
- Opisima poslova radnih mjesa (Prilog III);
- Koeficijentima složenosti poslova po grupama (Prilog IV),

a koji prilozi su sastavni dio ovog Pravilnika

te Posebnim odlukama, radnim uputama, naputcima i pravilima Poslodavca

C) Individualni radni odnosi

C) I. Sklapanje ugovora o radu

1.) zasnivanje radnog odnosa

Članak 83.

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

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

Ugovor o radu mora sadržavati elemente predviđene zakonom, a pitanja koja nisu uređena Ugovorom o radu rješavaju se neposrednom primjenom odredaba ovog Pravilnika te odluka Poslodavca donesenim temeljem ovlasti iz ovog Pravilnika i ostalih akata Poslodavca.

Osim elemenata propisanih Zakonom o radu i aktima Poslodavca, Ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje se odnose na pravila o radu, pravila struke i pravila reda koja su od bitnog značenja za obavljanje ugovorenih poslova te druge odredbe koje utvrđi Poslodavac u dogovoru sa pojedinim radnikom.

U postupku sklapanja Ugovora o radu Poslodavac ne smije tražiti od osobe koja želi sklopiti Ugovor o radu podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, a sve sukladno sa zakonskim odredbama i odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

1.) a upoznavanje s propisima u vezi s radnim odnosima i internim pravilima Poslodavca te uvodenje u rad

Članak 84.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu radnika se upoznaje s pravilima i obvezama iz radnog odnosa te mu se omogućuje da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, na način da će se propisi o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu, Kolektivni ugovor i ovaj Pravilnik o radu na prikidan način, objavom na oglašnim pločama Poslodavca i po potrebi web stranici Poslodavca, učiniti dostupnima radnicima te će se radniku omogućiti i uvid u iste, kao i druge akte Poslodavca neophodne za upoznavanje s općim pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa kod Poslodavca, akte koji su neposredno vezani za djelokrug rada radnika te akte koji se odnose na zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i zbrinjavanje otpada.

Sklapanjem Ugovora o radu, radnik potvrđuje da je upoznat sa svim svojim pravima i obvezama koji proizlaze iz rada i radnog odnosa, propisima u vezi s radnim odnosom, organizacijom rada te zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnika u rad uvodi neposredni rukovoditelj ili radnik s radnim iskustvom kojeg za to odredi neposredni rukovoditelj.

2.) trajanje Ugovora o radu

Članak 85.

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

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog dogadaja.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru mora navesti.

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

Ograničenja iz stavka 3. i 4. ovog članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme i taj Ugovor može biti sklopljen i na duže vrijeme od tri godine.

Prekid radnog odnosa kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 4. ovog članka.

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

Svaka izmjena, odnosno dopuna Ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja tog Ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim Ugovorom o radu na određeno vrijeme.

3.) mjesto rada

Članak 86.

Poslove radnih mjesta iz ovog Pravilnika radnici obavljaju u sjedištu Poslodavca i na području njegovih organizacijskih dijelova (Službe, OJ, PJ, Nadcestarije, Cestarije, Odjeli, Grupe, i sl.) te gradilištima, a na području Varaždinske, Međimurske, Koprivničko-križevačke i Krapinsko-zagorske županije.

U slučaju potrebe posla radnika se može uputiti na rad i na drugo mjesto koje odredi Poslodavac, a u kojem Poslodavac obavlja djelatnost (po potrebi i van Županija navedenih u prethodnom stavku ovog članka).

Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada može se sklopiti sukladno odredbama Zakona o radu.

C) II. Uvjeti rada

1.) provjera sposobnosti

Članak 87.

Prije sklapanja Ugovora o radu s novim radnikom ili sa već zaposlenim radnikom, ali za druge poslove, a to za poslove za koje je ovim Pravilnikom ili drugim aktom Poslodavca kao posebni uvjet propisano prethodno radno iskustvo, određena stručna sprema i/ili posebno znanje i vještine, može se odrediti provjera sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova za koje se sklapa Ugovor o radu.

Provjeru sposobnosti provodi Povjerenstvo kojeg imenuje Poslodavac, a koje se sastoji od tri člana i to od člana Uprave Poslodavca koji je nadležan za organizacijsku cjelinu u koju se prima novi radnik, kao predsjednika Povjerenstva i još dva člana koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme kao i radnik za kojeg se provodi provjera ili koji imaju na tim ili sličnim poslovima najmanje tri godine radnog iskustva.

Provjera sposobnosti uključuje praktično izvršavanje određenog radnog zadatka ili izvođenja dijela radne operacije te provodenje pismenog testiranja i usmenog intervjeta i sl., a o rezultatima izvršene provjere sastavlja se zapisnik temeljem kojih Poslodavac donosi odluku da li će se s tom osobom sklopiti Ugovor o radu ili ne.

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

Neovisno o odredbama prethodnog stavka, Poslodavac može o svom trošku, prije sklapanja Ugovora o radu, uputiti na liječnički pregled svaku osobu s kojom se sklapa Ugovor o radu, radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova.

Ukoliko prilikom sklapanja Ugovora o radu radnik ne obavijesti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja onemogućuje ili bitno ometa njegovo izvršenje obveza iz Ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju Ugovora o radu dolazi u kontakt, snositi će štetne posljedice neobavještavanja, odnosno može mu se otkazati Ugovor o radu.

2.) opći i posebni uvjeti za sklapanje Ugovora o radu

Članak 88.

Opći i posebni uvjeti koje moraju ispunjavati radnici utvrđeni su sistematizacijom radnih mesta – katalogom poslova u Prilogu II, koji je sastavni dio ovog Pravilnika i nalaze se u opisu poslova za svako radno mjesto koji opisi čine Prilog IV i sastavni su dio ovog Pravilnika.

C) III. Probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad

1.) probni rad

Članak 89.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, u trajanju do najduže šest mjeseci, radi utvrđivanja ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Na trajanje probnog rada za određeni stupanj stručne spreme primjenjuju se odredbe važećeg Kolektivnog ugovora.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdani razlog za otkaz ugovora o radu. Otkazni rok je u tom slučaju najmanje sedam dana.

Odluka o otkazu ugovora o radu zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu može se donijeti i prije proteka cijelokupnog predviđenog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže očiglednim da radnik ne zadovoljava minimum stručnih i radnih sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mesta na kojem je zaposlen.

2.) obrazovanje i osposobljavanje radnika

Članak 90.

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

Radnici su dužni za potrebe svog radnog mesta sudjelovati u programu obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja na koja su upućeni na teret Poslodavca, a izvan toga se obrazuju, osposobljavaju i usavršavaju u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama, uz mogućnost sufinanciranja troškova za isto od strane Poslodavca temeljem posebne odluke Poslodavca.

Članak 91.

Radnik upućen na obrazovanje ima sljedeća prava:

- pravo na troškove obrazovanja, u visini i na način određen odlukom Poslodavca;
- pravo na plaćeni dopust (odsustvo s rada uz naknadu plaće) prema odredbama Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, a sukladno odluci Poslodavca;

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

Članak 92.

Radnik upućen na obrazovanje dužan je, sukladno Ugovoru o obrazovanju i odluci Poslodavca, redovito sudjelovati u programu obrazovanja i u roku ispuniti svoje obveze, a nakon završetka obrazovanja raditi kod Poslodavca najmanje još onoliko vremena koliko je trajalo obrazovanje - u protivnom je dužan Poslodavcu nadoknaditi troškove obrazovanja.

Zbog opravdanih razloga Uprava Poslodavca može radnika, na njegov zahtjev, oslobođiti obveze iz prethodnog stavka, odnosno, produžiti mu rok do kojeg je dužan završiti obrazovanje.

2.) a osposobljavanje pripravnika

Članak 93.

Osobe koje se prvi puta zapošljavaju u zanimanju za koje su školovani (pripravnici), sklapaju Ugovor o radu na određeno vrijeme, sukladno vremenu trajanja pripravničkog staža iz čl. 94. ovog Pravilnika i osposobljavaju se za samostalan rad prema Programu koji obuhvaća:

- upoznavanje s djelatnošću i organizacijom rada kod Poslodavca;
- upoznavanje internih akata Društva;
- upoznavanje mjera sigurnosti na radu, zaštita od požara, zaštite okoliša te zbrinjavanje otpada;
- upoznavanje s poslovima zanimanja za koje se pripravnik osposobljava;
- polaganje pripravničkog odnosno stručnog ispita ako je to propisano zakonom ili drugim propisima odnosno ovim Pravilnikom.

Program pripravničkog staža utvrđuje povjerenstvo za ocjenu pripravničkog staža u suradnji s mentorom pripravnika.

Pripravniku se isplaćuje osnovna plaća u visini utvrđenoj ovim Pravilnikom.

Članak 94.

Pripravnički staž traje:

- | | |
|---|------------------|
| - za pripravnike sa srednjom stručnom spremom | - do 6 mjeseci; |
| - za pripravnike sa višom stručnom spremom | - do 10 mjeseci; |
| - pripravnike sa visokom stručnom spremom | - do 12 mjeseci. |

Povjerenstvo za praćenje i ocjenu pripravničkog staža pripravniku, kao i mentora pripravniku, imenuje Uprava Poslodavca.

Za najmanje dva člana povjerenstva i za mentora iz prethodnog stavka može biti imenovana samo ona osoba koja ima najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik ili koja ima na tim ili sličnim poslovima najmanje tri godine radnog iskustva.

Članak 95.

Po završetku pripravničkog staža, a prije isteka vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu, pripravnik polaze pripravnički, odnosno stručni ispit.

Pripravnički ispit polaze se pred povjerenstvom iz članka 94. ovog Pravilnika.

Opći dio pripravničkog ispita polaze se iz poznavanja materije koja proizlazi iz struke pripravnika, a posebni dio predstavlja znanje potrebno za samostalno i uspješno obavljanje poslova za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 96.

O uspjehu postignutom u toku pripravničkog ispita sastavlja se zapisnik.

Ospozobljenost pripravnika ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava”, odnosno „ne zadovoljava”.

Pripravniku koji ne položi pripravnički ispit ili ne pristupi polaganju ispita iz neopravdanog razloga Poslodavac će redovito otkazati Ugovor o radu, s danom polaganja pripravničkog ispita ili izostanka s polaganja ispita, neovisno o roku trajanja Ugovora o radu.

Ako pripravnik položi stručni ispit sa pripravnikom se može sklopiti Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme za poslove za koje se ospozobljavao ili za druge poslove u okviru stručne spreme pripravnika, kao i za bilo koje druge poslove, ako se pripravnik s tim složi, i ako za to postoji potreba kod Poslodavca, u protivnom mu prestaje radni odnos.

2.) b stručno ospozobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 97.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, može se osoba koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno ospozobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i odluke Poslodavca.

C) V. Radno vrijeme

1.) pojam radnog vremena

Članak 98.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spremam (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac (vrijeme pripravnosti).

Vrijeme pripravnosti i visina naknade uređuje se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.

2.) puno radno vrijeme

Članak 99.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Puno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, po osam sati dnevno, od 7:00 do 15:00 sati, a može i u smjenama, s time da se radi potreba i naravi posla, radno vrijeme može Odlukom Poslodavca o nejednakom rasporedu ili preraspodjeli radnog vremena, rasporediti ili preraspodijeliti na drugačiji način, u jednakom odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima odnosno mjesecima ili tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena.

3.) nepuno radno vrijeme

Članak 100.

Ako potreba obavljanja poslova određenog radnog mesta to zahtjeva, Ugovor o radu može se sa radnikom sklopiti i za nepuno radno vrijeme.

Radnici koje rade u nepunom radnom vremenu ostvaruju sva prava iz radnog odnosa kao i radnici koji rade u punom radnom vremenu, a sukladno Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru i ovom Pravilniku, ali razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

4.) skraćeno radno vrijeme

Članak 101.

Na poslovima na kojima uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka, te trajanje radnog vremena na takvim poslovima utvrđuje se posebnim propisom.

Radnik koji radi na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, kao da radi u punom radnom vremenu.

Radnik koji radi na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno, ne smije na takvim poslovima raditi duže od radnog vremena utvrđenog stavkom 2. ovoga članka, niti se smije na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca.

Iznimno, ako je to određeno ugovorom o radu ili Kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca, radnik koji radi na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno, obvezan je dio radnog vremena, najduže do punog radnog vremena, raditi na nekim drugim poslovima koji nemaju narav poslova iz stavka 1. ovoga članka.

5.) prekovremeni rad

Članak 102.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavcu da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

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

Članak 103.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca i radnik koji je s drugim poslodavcem sklopio ugovor o radu u trajanju do osam sati tjedno odnosno do stoosamdeset sati godišnje, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisani izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

6.) noćni rad

Članak 104.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućeg dana.

Za maloljetnike se noćnim radom smatra rad u vremenu između dvadeset sati uvečer i šest sati ujutro idućeg dana.

Noćni rad za mobilne radnike je rad koji se obavlja tijekom noćnog vremena, odnosno rad koji se obavlja u razdoblju između ponoći i pet sati ujutro idućeg dana.

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

Noćni radnik ne smije tijekom razdoblja od četiri mjeseca u noćnom radu raditi duže od prosječnih osam sati tijekom svakih dvadeset četiri sata.

7.) rad u smjenama

Članak 105.

Rad u smjenama je organizacija rada kod Poslodavca kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

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

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

8.) raspored radnog vremena

Članak 106.

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

O rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisom odlukom.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do 50 (pedeset) sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno 48 (četrdeset osam) sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, poslodavac će tom radniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrati će se prekovremenim radom.

Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne uračunavaju se u razdoblje od 4 mjeseca iz stavka 6. ovoga članka.

Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom radnika.

Iznimno, za vrijeme trajanja tzv. "zimske službe" Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje četiri dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom radnika.

Za poslove radnih mjesta „čistačica“, „koordinator dežurstva“, „dežurni“ i „ophodar“ Ugovorom o radu određuje se drugačiji raspored radnog vremena.

9.) preraspodjela radnog vremena

Članak 107.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 (dvanaest) neprekidnih mjeseci, 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.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono ne smije biti duže od 48 sati tjedno, odnosno 56 sati tjedno, uz uvjet da radnik dostavi Poslodavcu pisano izjavu o pristanku na takav rad.

Kada je riječ o sezonskim poslovima na održavanju cesta preraspodijeljeno radno vrijeme može trajati do 60 (šezdeset) sati tjedno uz uvjet da radnik dostavi Poslodavcu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

Preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 6 (šest) mjeseci.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspodjela radnog vremena utvrđuje se odlukom Poslodavca koja obvezno sadržava: vrijeme duljeg i kraćeg trajanja rada, popis radnika obuhvaćenim preraspodjelom te izjave radnika koji rade duže od 48 (četrdeset osam) sati tjedno, a najviše do 56 (pedeset šest) sati tjedno, odnosno 60 (šezdeset) sati tjedno tijekom obavljanja sezonskih poslova u tzv. zimskoj službi o njihovom pristanku na rad u tako preraspodjeljenom radnom vremenu.

10.) evidencije o radnom vremenu

Članak 108.

Svi neposredni rukovoditelji svih organizacijskih dijelova kod Poslodavca obvezni su voditi evidenciju o radnom vremenu svakog radnika, uredno, razumljivo i ažurno, na završetku svakog radnog dana, a najkasnije sedmog dana od dana na koji se podaci odnose, sukladno odredbama iz važećeg propisa o načinu vođenja evidencija o radnicima, radnom vremenu i obavljenom radu radnika, time da svaki radnik ima pravo uvida u svoju evidenciju radnog vremena.

O osobama ovlaštenim za vođenje tih evidencija Poslodavac donosi posebnu odluku.

C) VI. Odmori i dopusti

1.) stanka

Članak 109.

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

Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme

Vrijeme korištenja odmora (stanke) uređuje se Kolektivnim ugovorom, Sporazumom između Radničkog vijeća i Poslodavca, Ugovorom o radu ili pisanim odlukom Poslodavca.

2.) dnevni odmor

Članak 110.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, punoljetni radnik koji radi na sezonskim poslovima (zimska služba), a koji se obavljaju u dva navrata tijekom radnog dana, ima pravo na odmor iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najmanje osam sati neprekidno.

Radniku iz stavka 2. ovog članka mora se omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg dnevni odmor nije koristio, odnosno koristio ga je u kraćem trajanju.

Iznimno, radno vrijeme radnika može trajati dvadeset četiri sata, uz uvjet da mu se odmah po završetku tog razdoblja omogući korištenje dnevnog odmora, sukladno Zakonu o radu.

3.) tjedni odmor

Članak 111.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor.

Maloljetni radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 (četrdeset osam) sati.

Odmor iz stavka 1. i 2. ovog članka radnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako je potrebno da radnik radi na dan svoga tjednog odmora, osigurati će mu se korištenje zamjenskog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Rad na dan tjednog odmora određuje se usmenim nalogom Poslodavca ili pisanim nalogom, ako to radnik zahtjeva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ne mogu iskoristiti odmor iz stavka 1. ovog članka zbog objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje 24 (dvadesetčetiri) sata.

4.) godišnji odmor

Članak 112.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna odnosno 20 radnih dana, a najviše do 30 radnih dana.

Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti radu, nije moguće zaštiti radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 5 tjedana odnosno 25 radnih dana, a najviše do 30 radnih dana.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni lječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Članak 113.

Trajanje godišnjeg odmora radnika određuje se tako da se na najmanje trajanje godišnjeg odmora od 4 tjedna odnosno od 20 radnih dana dodaju radni dani prema slijedećim mjerilima:

1.) Prema složenosti poslova odnosno radnih zadataka:	Br.rad.dana
– za radnike koji rade na poslovima s posebnim ovlastima i odgovornostima (VIII, IX, X i XI grupa složenosti poslova)	3 radna dana
– za radnike koji rade na poslovima radnog mjeseta za koje je predvidena VSS, VŠS	2 radna dana
– za radnike koji rade na poslovima radnog mjeseta za koje je predviđena SSS, VKV ili KV	2 radna dana
– za sve ostale radnike	1 radni dan

2.) Prema ukupnom radnom stažu:		
– od 5 do 9 godina		2 radna dana
– od 10 do 14 godina		3 radna dana
– od 15 do 29 godina		4 radna dana
– 30 godina i više		5 radnih dana
3.) Prema navršenim godinama života:		
– do 39 godina		1 radni dan
– od 40 do 49 godina		2 radna dana
– od 50 godina i više		3 radna dana
4.) Prema posebnim socijalnim uvjetima u kojima radnik živi:		
– ratnom vojnog invalidu domovinskog rata		2 radna dana
– invalidima rada		1 radni dan
– roditelju djeteta do 7 godina		1 radni dan
– roditelju dvoje ili više djece do 7 godina		2 radna dana
– samohranom roditelju djeteta do 7 godina		1 radni dan
– jednom od roditelja djeteta sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ili utvrđenom invaliditetu na osnovu nalaza zdravstvene organizacije		2 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora po svim mjerilima iz stavka 1. ovog članka ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se odlukom Poslodavca, sukladno potrebama organizacije rada te mogućnostima za odmor raspoložive radnicima.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

O trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja Poslodavac je dužan obavijestiti radnika najmanje petnaest dana prije početka korištenja.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti po svojoj želji, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca onemogućuju korištenje tog prava

Članak 114.

Radnik koji ne ispunjava uvjete za stjecanje prava na puni godišnji odmor, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz čl. 112. i 113. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Radniku radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Članak 115.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 116.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesечne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 117.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatići naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjega odmora.

Članak 118.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva ili više dijelova pri čemu dio godišnjeg odmora u trajanju od najmanje 2 tjedna odnosno 10 radnih dana u neprekidnom trajanju radnik mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je radnik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna odnosno 10 radnih dana.

Dogovor Poslodavca i radnika iz stavka 1. ovog članka mora biti u pisanom obliku.

Radnik je dužan iskoristiti preostali dio godišnjeg odmora do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 119.

Tijekom godine može se u iznimnim slučajevima u interesu Poslodavca odstupiti od utvrđenog rasporeda korištenja godišnjeg odmora zbog:

- hitnih intervencija na otklanjanju kvarova u radnom procesu,
- neodgovara obavljanja hitnih i značajnih poslova,
- i u drugim osobito opravdanim slučajevima.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan prekinuti započeto korištenje godišnjeg odmora, s tim, da ima pravo nastaviti koristiti godišnji odmor odmah kad prestane razlog zbog kojeg je odmor prekinut te pravo na naknadu uobičajenih, stvarnih i nužnih troškova nastalih zbog prekida korištenja godišnjeg odmora.

Članak 120.

Korištenje godišnjeg odmora može se prekinuti iz opravdanih razloga i u slučajevima koji se nisu mogli predvidjeti prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Po isteku prekida godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka, radnik nastavlja koristiti započeti godišnji odmor te ima pravo na naknadu uobičajenih, stvarnih i nužnih troškova nastalih zbog prekida korištenja godišnjeg odmora.

Na radnika koji koristi godišnji odmor, a upotrebljava službeno vozilo i službeni mobilni telefon u privatne svrhe i za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, primjenjuju se odredbe Pravila o korištenju službenih vozila i upotrebi službenih mobilnih telefona, koja uređuju tu materiju.

Članak 121.

Poslodavac će omogućiti sudjelovanje radnika na Cestarskim susretima ukoliko se time ne remeti proces rada, a na način da će im odobriti korištenje godišnjeg odmora do najviše 2 (dva) radna dana.

Članak 122.

Radnici zaposleni u Operativi i PJ Koprivnica-Križevci, na radnim mjestima s posebnim ovlastima i odgovornostima, a koji koriste godišnji odmor u neprekidnom trajanju od 5 dana, dužni su o tome obavijestiti Poslodavca te zatražiti donošenje Rješenja o privremenom obavljanju određenih poslova, kojim se određuje njegova zamjena, radi osiguranja normalnog i nesmetanog odvijanja rada i poslovnih procesa.

5.) plaćeni dopust

Članak 123.

Radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada do deset radnih dana ukupno u jednoj kalendarskoj godini uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito za:

1. sklapanje braka radnika	3 dana
2. rođenja djeteta radnika	3 dana
3. slučaj smrti radnikovog bračnog druga, djeteta, roditelja, unuka	4 dana
4. slučaj smrti drugih članova uže obitelji radnika iz čl. 124. ovog Pravilnika	2 dana
5. slučaj teže bolesti članova uže obitelji radnika iz čl. 124. ovog Pravilnika	2 dana
6. slučaj selidbe u istom mjestu, na udaljenost manju od 50 km	2 dana
7. slučaj selidbe na udaljenost veću od 50 km	3 dana
8. slučaj elementarne nepogode i katastrofe	3 dana
9. polaganje stručnog ispita za potrebe Poslodavca obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja u interesu i za potrebe Poslodavca	3 dana
10. dobrovoljno davanje krvi uz predočenje potvrde kojeg je radnik dužan koristiti na dan darivanja krvi.	1 dan

Iznimno, ako je radnik darovao krv poslije svog radnog vremena, ostvaruje pravo na jedan dan plaćenog dopusta u tijeku kalendarske godine sukladno dogовору s Poslodavcem

Odluku o korištenju plaćenog dopusta donosi Poslodavac, nakon nastupanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka, temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika, a dopust se koristi prema stvarnoj potrebi.

Za vrijeme provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenom na radu.

Članak 124.

Članom uže obitelji radnika smatra se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i mačeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, osoba koja sa radnikom živi u izvanbračnoj zajednici te osoba koja s radnikom živi u životnoj zajednici.

Članak 125.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je radnik upućen odlukom Poslodavca ili uz njegovu suglasnost, te za vrijeme obrazovanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada radniku će se odobriti dopust uz naknadu plaće u trajanju do najviše 10 (deset) dana.

Dopust iz stavka 1. ovog članka svojom odlukom odobrava Poslodavac.

6.) neplaćeni dopust

Članak 126.

Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

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

7.) obveza obavlješćivanja Poslodavca u slučaju odsustva radnika

Članak 127.

Ako je radnik koji je zaposlen na radnom mjestu s posebnim ovlastima i odgovornostima odsutan s rada dulje od tri radna dana (iz bilo kojeg razloga), mora o istome obavijestiti nadređenog zbog reorganizacije rada, zatim Voditelja informatike radi posebne informatičke obavijesti o odsutnosti tog radnika (opcija „autoodgovor“ u elektroničkoj pošti) i Službu računovodstva i financija radi ovjere dokumentacije.

C) VI. Prestanak Ugovora o radu

Članak 128.

Ugovor o radu prestaje na bilo koji način utvrđen Zakonom o radu.

Na redoviti i izvanredni otkaz ugovora o radu te otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu te odredbe ovog Pravilnika.

Razlozi za redoviti i izvanredni otkaz uvjetovan ponašanjem radnika iz članaka 39. i 40. ovog Pravilnika ne isključuju mogućnost redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu i zbog drugih slučajeva predviđenih Zakonom o radu ili drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske te zbog druge osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, zbog koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć

Članak 129.

Otkaz ugovora o radu ili sporazum o prestanku Ugovora o radu moraju biti u pisanim obliku sa potrebnim obrazloženjem.

Otkaz ugovora o radu se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Članak 130.

Radnik može biti privremeno udaljen s radnog mesta, za vrijeme kojeg udaljenja ima pravo na naknadu plaću za poslove radnog mesta koje obavlja, a to udaljenje traje najdulje do donošenja Odluke o povredi radne obveze, zbog koje je odluka donesena ili do Odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 131.

Na trajanje otkaznog roka primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok određuje se u trajanju određenom Zakonu, a Kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca ili Ugovorom o radu može se odrediti i otkazni rok u trajanju povoljnijem za radnika.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka radnik ima pravo na naknadu plaće, bez obzira da li radi ili je oslobođen obveze rada.

Članak 132.

Za slučaj kolektivnog viška radnika primjenjuju se odredbe Zakona o radu ili Kolektivnog ugovora.

C) VII. Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa

1.) donošenje odluka

Članak 133.

Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s njim donosi Uprava Poslodavca, ako Zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlašteno drugo tijelo ili osoba.

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama radnika, Poslodavac će sukladno zakonu, provesti savjetovanje s radničkim vijećem ili zatražiti prethodnu suglasnost radničkog vijeća ili druge osobe određene zakonom.

2.) rješavanje spora i zaštita prava

Članak 134.

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

Ako Poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz prethodnog stavka ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u dalnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijedenog prava pred nadležnim sudom.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

3.) dostava odluka

Članak 135.

Sve odluke o pravima i obvezama radnika uključujući i odluke o otkazu ugovora o radu dostavljaju se neposrednom predajom radniku za vrijeme radnog vremena u poslovnim prostorima Poslodavca ili na drugom mjestu rada na kojem radnik radi (npr. gradilište) ili preporučenom poštom s povratnicom na adresu prebivališta radnika ako se radnik ne nalazi na radu, a u slučaju da je radnik Poslodavcu prijavio adresu boravišta ili neku drugu adresu za dostavu pošte različitu od mjesta prebivališta, odluka će se dostaviti na tu adresu.

Ako radnik odbije primiti pisaniu odluku, osoba koja ju dostavlja o tome će sastaviti zabilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, razlozima odbijanja primitka te eventualnim svjedocima, a predmetnu odluku će istoga dana staviti na oglasnu ploču kod Poslodavca pa će se smatrati da je dostava obavljena i odluka dostavljena radniku istekom osmog dana od dana stavljanja odluke na oglasnu ploču Poslodavca.

Ako dostava putem pošte ne uspije ili se preporučeno pismo iz bilo kojeg razloga vrati neučeno, odluka će se staviti na oglasnu ploču kod Poslodavca pa će se smatrati da je dostava obavljena i odluka dostavljena radniku istekom osmog dana od dana stavljanja odluke na oglasnu ploču Poslodavca.

Radnik se ne može pozivati na neznanje o činjenicama/odlukama objavljenim na oglasnoj ploči kod Poslodavca.

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

C) VIII. Sudjelovanje radnika u odlučivanju

Članak 136.

Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima, putem Radničkog vijeća, skupova radnika, Predstavnika radnika u organu Poslodavca, sve na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca.

C) IX. Druga pitanja iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom

Članak 137.

Na izume i tehnička unapređenja radnika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora koji obvezuje Poslodavca, a eventualne odluke o naknadama za iste, donosi Poslodavac.

Članak 138.

Društvo može isplaćivati pomoć i stipendije djeci poginulih ili umrlih radnika Poslodavca za vrijeme redovnog obrazovanja.

Odluku o visini i isplati pomoći, odnosno stipendije, donosi Poslodavac.

Pomoć odnosno stipendija, se isplaćuje roditelju odnosno zakonskom zastupniku djeteta, od prvog narednog mjeseca nakon smrti roditelja – radnika, odnosno podnošenja Zahtjeva za isplatom i donošenja Odluke o isplati. Ukoliko je dijete poginulo ili umrlo radnika Poslodavca punoljetno, pomoć odnosno stipendija se isplaćuje djetetu.

Vrijeme isplate pomoći odnosno stipendije utvrđuje se:

- za osnovno obrazovanje do završetka osnovnog obrazovanja;
- za srednje obrazovanje do 30.06. zadnje godine obrazovanja;
- za studente, do redovitog završetka studija, a najduže do 6 mjeseci nakon završetka posljednjeg semestra.

Učeniku ili studentu koji ponavlja godinu obrazovanja, obustavlja se isplata pomoći, odnosno stipendije (osim zbog nastupa opravdanih okolnosti, npr. bolesti učenika ili studenta), a nastavlja s isplatom nakon redovnog upisa u narednu školsku godinu.

Učenik ili student gubi pravo na daljnju isplatu pomoći, odnosno stipendije u slučaju ncopravdanog ponovnog ponavljanja godine obrazovanja ili produžetka obrazovanja više od godinu dana.

Članak 139.

Ako kod radnika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi radniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

Radi osiguranja poslova iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac je dužan prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti druge mjere da radniku osigura odgovarajuće poslove.

Ako je poslodavac poduzeo sve mjere iz stavka 2. ovoga članka, a ne može radniku osigurati odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštenog tijela, poslodavac radniku može otkazati ugovor o radu uz suglasnost radničkog vijeća.

U sporu između poslodavca i radnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni poslovi iz stavka 1. ovoga članka odgovarajući.

Ako radničko vijeće uskrati suglasnost na otkaz radniku iz stavka 1. ovoga članka, na nadomještanje suglasnosti će se primijeniti odgovarajuća odredba Zakona o radu.

Članak 140.

Ako radnik odbije ponudu iz prethodnog članka za sklapanje takovog Ugovora, ili pak ne postoji radno mjesto na kojem bi se takav radnik mogao zaposliti, Poslodavac mu može otkazati Ugovor o radu sukladno Zakonu o radu ili Kolektivnom ugovoru koji obvezuje Poslodavca ili po posebnom propisu.

D) Plaća, naknada plaće, rokovi isplate i obračun plaće, drugi materijalni primici radnika, otpremnine:

Članak 141.

Poslodavac će radniku za obavljeni rad i postignute rezultate rada isplaćivati mjesecnu plaću.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Doprinose, poreze i prikeze obračunava i uplaćuje Poslodavac

Članak 142.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, radnik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.

Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca, ovim Pravilnikom ili Ugovorom o radu.

Uprava Poslodavca može, uz redovnu mjesecnu plaću, radniku isplatiti i posebnu plaću za pojedino obračunsko razdoblje, ovisno o gospodarskim rezultatima Društva.

Takva plaća obračunati će se u postotku na plaću koju je radnik primio u određenom razdoblju.

D) I. Plaća

Članak 143.

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

- osnovne plaće,
- novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnika,
- varijabilnog (stimulativnog / destimulativnog) dijela plaće,
- dodatka na plaću po osnovi radnog staža,
- dodatka na plaću po osnovi otežanih uvjeta rada te
- ostalih dodataka na plaću.

Članak 144.

Najniži mjesecni iznos bruto plaće, za puno radno vrijeme i prosječni, uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mesta na kojem radnik radi, ne može biti niži od iznosa kojeg je Poslodavac dužan isplatiti radniku temeljem Zakona o minimalnoj plaći.

1.) osnovna plaća

Članak 145.

Osnovna mjesecna plaća (dalje: osnovna plaća) radnika za puno radno vrijeme i prosječni, uobičajeni radni učinak, predstavlja umnožak vrijednosti osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mesta radnika.

Članak 146.

Vrijednost osnovice za obračun osnovne plaće određuje Uprava Poslodavca posebnom Odlukom.

Članak 147.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mesta utvrđeni su u rasponima za pojedine grupe složenosti poslova (Prilog IV ovog Pravilnika: Koeficijenti složenosti poslova po grupama) i za pojedina radna

mjesta određena sistematizacijom radnih mjesta Poslodavca (Prilog II ovog Pravilnika: Sistematizacija radnih mjesta – katalog poslova).

Utvrđivanje grupa te koeficijenata složenosti poslova odnosno radnih mjesta provedeno je uzimajući u obzir:

- važnost svakog pojedinog radnog mjesta za poslovanje Poslodavca;
- potreban i stvarni stupanj obrazovanja radnika;
- potrebno i stvarno radno iskustvo radnika;
- potrebne radne vještine radnika,
- dodatna specijalistička znanja;
- stupanj ovlasti i odgovornosti;
- količina i raznovrsnost poslova;
- potreban i stvarni stupanj samostalnosti, kreativnosti i inicijative, kao i stvarne psihofizičke i psihosocijalne osobine i sposobnosti potrebne za rad na određenom radnom mjestu radnika s kojim se sklapa Ugovor o radu.

2.) novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane radnika

Članak 148.

Radnik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane radnika u visini/iznosu koji određuje Uprava Poslodavca posebnom Odlukom.

Novčana paušalna naknada isplaćuje se mjesечно kao sastavni dio plaće.

3.) varijabilni (stimulativni / destimulativni) dio plaće

Članak 149.

Uprava Poslodavca može radnicima, uz osnovnu plaću, odobriti isplatu i stimulativnog dijela plaće.

Utvrđivanje stimulativnog dijela plaće može biti utemeljeno na učincima rada pojedinog radnika ili skupine radnika, a koji u opsegu i kvaliteti premašuju uobičajene radne rezultate.

Stimulativni dio plaće za radnike koji rade na poslovima za koje nije utvrđena norma, može se utvrditi prema opsegu i kvaliteti izvršenja poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu, učinkovitom korištenju dnevnog, tjednog i mjesecnog radnog vremena, te iskazanoj stručnosti, zalaganju, samostalnosti i ažurnosti u obavljanju poslova radnog mjeseca.

Povećanje plaće po ovom osnovu može iznositi do 50% bruto iznosa osnovne plaće platnog razreda prema rangu radnog mjeseta i složenosti poslova na kojem radnika radi, utvrđene za taj mjesec.

O utvrđivanju stimulativnog dijela plaće odlučuje Uprava Poslodavca na temelju obrazloženog prijedloga neposrednog rukovoditelja.

Jednokratnim ili opetovanim uvećanjem osnovne plaće po osnovi izvršavanja poslova i radnih zadataka. Radnik ne stječe trajno pravo na isto uvećanje.

Članak 150.

Ako radnik bez razloga koji postoje na strani Poslodavca, ne postiže prosječne, uobičajene rezultate rada ili radno vrijeme ne koristi učinkovito i na način utvrđen Pravilnikom o radu ili krši odredbe ovog Pravilnika i drugih propisa, osnovna plaća mu se može umanjiti do 20%.

Osnovna plaća se može umanjiti radniku do 20% i u slučaju da preuzeti posao ne obavlja osobno ili ukoliko ga ne obavlja prema uputama Poslodavca ili u skladu s naravi i vrstom posla ili posao svog radnog mjeseta obavlja nekvalitetno, nepotpuno, neažurno ili se očito ne zalaže na radu i postiže loše rezultate rada.

Odluka o umanjenju plaće mora biti detaljno obrazložena i dokumentirana.

Umanjenjem osnovne plaće iz razloga navedenih u stavku 1. i 2. ovog članka, Poslodavac ne gubi pravo takvom radniku iz istih razloga, otkazati ugovor o radu, Sukladno zakonu o radu.

4.) dodatak na plaću po osnovi radnog staža

Članak 151.

Radnik ima pravo na uvećanje osnovne plaće po osnovi radnog staža u visini od 0,5% za svaku navršenu godinu ukupnog radnog staža radnika evidentiranog u e-radnoj knjižici radnika.

5.) dodatak na plaću po osnovi otežanih uvjeta rada

Članak 152.

Radnik ima pravo na dodatak na osnovnu plaću za rad u otežanim uvjetima sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

6.) ostali dodaci na plaću

Članak 153.

Radnik ima pravo na sljedeće dodatke na osnovnu plaću:

- za prekovremeni rad	50 %
- za rad blagdanom ili neradnim danom po zakonu i na dan Uskrsa	50 %
- za rad nedjeljom	35 %
- za rad noću	30 %
- za rad u smjenama	10 %

Pravo na dodatke na plaću iz prethodnog stavka radnik ostvaruje samo za efektivne sate rada i dežurstvo u danim uvjetima.

Dodatci na plaću za rad nedjeljom, za rad na blagdane i neradne dane te rad na dan Uskrsa međusobno se isključuju, odnosno radniku se isplaćuje dodatak za taj dan koji je za njega povoljniji.

D) II. naknada plaće

1.) naknada plaće za vrijeme odsustva radnika s posla

Članak 154.

Radnik ima pravo na naknadu plaće, u visini njegove prosječne plaće u prethodna tri mjeseca, za vrijeme dok ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora;
- korištenja plaćenog dopusta;
- blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom.

Sindikalni povjerenik i član radničkog vijeća ima pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca.

2.) naknada plaće zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje)

Članak 155.

U slučaju odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) radniku pripada naknada plaće u visini određenoj propisima o zdravstvenom osiguranju.

Naknada u visini 100 % osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju radniku pripada za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

3.) naknada plaće za vrijeme prekida rada bez odgovornosti radnika

Članak 156.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne plaće za vrijeme dok ne radi zbog prekida rada do kojeg je došlo bez njegove odgovornosti.

D) III. Rokovi isplate i obračun plaće

Članak 157.

Obračun i isplata plaće vrši se mjesечно, najkasnije do 25-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Podatke za obračun plaće obrađuje i sastavlja radnikov neposredni rukovoditelj.

O radnom učinku i varijabilnom (stimulativnom/destimulativnom) dijelu plaće prijedlog obračuna sastavlja radnikov neposredni rukovoditelj, a odlučuje Uprava Poslodavca.

Sadržaj obračuna plaće, naknade plaće i otpremnine mora biti sukladan odredbama važećeg propisa o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće i otpremnine.

Uprava Poslodavca će radniku prilikom isplate plaće uručiti ili dostaviti obračunski list.

Obračunski list predaje se ili dostavlja radniku i prilikom isplate naknade plaće i otpremnine.

Ako Poslodavac ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu, u cijelosti ili dio, na dan dospjelosti, dužan je radniku uručiti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

Svi obračuni iz ovoga članka su ovršne isprave.

Članak 158.

Pripravniku će se isplatiti osnovna plaća u visini od 70 % vrijednosti poslova radnog mesta za koje se osposobljava.

Za rad u nejednako raspoređenom radnom vremenu ili preraspoređenom radnom vremenu može se donijeti odluka o posebnom obračunu plaće za radnike na koje se takva odluka odnosi.

D) IV. drugi materijalni primici radnika

Članak 159.

Temeljem odluke Uprave Poslodavca radniku se mogu isplatiti i drugi materijalni izdaci odnosno primici, ovisno o rezultatima poslovanja Poslodavca, i to za:

1. dnevnice i troškove prijevoza na službenom putu;
2. terenski dodatak;
3. odvojeni život od obitelji;
4. troškove prijevoza na posao i s posla;
5. upotrebu privatnog automobila u službenc svrhe;
6. nadoknadu za izume, tehnička unapređenja i racionalizaciju;
7. praksi učenika i studenata;
8. jubilarne nagrade;
9. prigodne nagrade radnicima, regres i dar u naravi;
10. poklon djeci;
11. solidarne pomoći;
12. nagrade za sportska ostvarenja na cestarskim susretima;
13. nagrada za spriječenu štetu;
14. ostale isplate.

1.) dnevnice i troškovi prijevoza na službenom putu

Članak 160.

Radniku koji je upućen na službeno putovanje u tuzemstvo radi obavljanja poslova iz djelatnosti Poslodavca, može se isplatiti dnevница i naknada putnih troškova, u iznosu koji je poreznim propisima utvrđen kao neoporeziv.

Radniku na službenom putovanju u zemlji isplaćuje se dnevница u punom iznosa za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena više od 24 sata, a dulje od 12 sati.

Pola dnevnice priznaje se ako je službeno putovanje trajalo od 8-12 sati.

Radniku se priznaju putni troškovi u iznosu koji odgovara trošku prijevoza sredstvima javnog prometa od mjesta stanovanja, odnosno sjedišta Poslodavca, do mjesta u koje je upućen na službeni put.

Radniku se priznaje i pravo na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u visini cijene noćenja u hotelu kojeg je odredio Poslodavac.

Troškovi dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

2.) terenski dodatak

Članak 161.

U vrijeme boravka radnika izvan mjesta svojega prebivališta ili uobičajenog boravišta radi poslova koje obavlja izvan sjedišta poslodavca ili sjedišta izdvojene poslovne jedinice poslodavca, pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara), radniku se može isplatiti terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka utvrđuje se u iznosu koji je poreznim propisima utvrđen kao neoporeziv.

Visinu terenskog dodatka utvrđuje Uprava Poslodavca ovisno o visini troškova zbog boravka na terenu te posebno izdaje nalog za rad na terenu, utvrđuje odlukom visinu terenskog dodatka za svaki konkretni rad te se nakon izvršenog rada vrši obračun i isplata terenskog dodatka.

Dnevnice, naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

3.) odvojeni život od obitelji

Članak 162.

Ugovorom o radu Poslodavac može ugovoriti s radnikom isplatu naknade za odvojeni život od obitelji kada radnik živi odvojeno od svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se zbog pokrića povećanih troškova života ili djelomičnog pokrića tih troškova, a može se odobriti do iznosa koji je posebnim propisom utvrđen kao neoporeziv.

4.) troškovi prijevoza na posao i s posla

Članak 163.

Radniku se može isplatiti naknada troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom, prema cijeni mjesecne prijevozne karte vlaka ili autobusa, time da u slučaju postojanja alternativnih sredstava javnih prijevoza i različitih cijena radniku se isplaćuje ona cijena koju odredi Poslodavac.

Radnik koji koristi sredstvo javnog prijevoza obavezan je dostaviti Poslodavcu dokaz o plaćenoj mjesecnoj karti, temeljem koje se vrši isplata ove naknade.

Radnicima koji ne koriste javni prijevoz Poslodavac će na temelju važećeg cjenika prijevoznika obračunati i isplatiti naknadu za prijevoz u skladu s udaljenošću od mjesta stanovanja do mjesta rada, razmjerno broju dana koji su u tom mjesecu radili.

Radi pravilne evidencije i obračuna ove naknade svaki radnik će Poslodavcu predati pisanu izjavu u kojoj će izjaviti od kojeg mjesto stanovanja (boravišta ili prebivališta) putuje na posao i koliko je to mjesto stanovanja, u kilometrima, udaljeno do mjesta rada (sjedišta Poslodavca ili sjedišta organizacijskog dijela u kojem radnik radi i do kojeg mjesto rada radnik putuje na posao i s posla).

Naknada za prijevoz na posao i s posla, obračunava se po cijenama javnog prijevoza na svakih 5 kilometara, a najviše do 30 kilometara (0-5 km; 5-10 km; 10-15 km; 15-20 km; 20-25 km; 25-30 km).

5.) upotreba privatnog automobila u službene svrhe

Članak 164.

Ako radnik po nalogu Poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za njegove potrebe, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu koji je poreznim propisima utvrđen kao neoporeziv.

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

6.) naknada za izume, tehnička unapređenja i racionalizaciju

Članak 165.

Za izum ostvaren na radu ili u vezi s radom koji je u vezi s djelatnošću Poslodavca, za tehniku, unapređenje i racionalizaciju, radnik ima pravo na naknadu u visini koja se utvrđuje posebnim ugovorom sklopljenim između Poslodavca i radnika.

Na izume i tehnička unapređenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora koji obvezuje Poslodavca.

7.) praksa učenika i studenata

Članak 166.

Učenicima i studentima koji obavljaju učeničku ili studentsku praksu, za rad proveden na praksi može se isplatiti posebna naknada, a to temeljem posebne odluke Poslodavca, u visini iznosa koji je posebnim propisom utvrđen kao neoporeziv.

8.) jubilarne nagrade

Članak 167.

Za neprekidni rad kod Poslodavca (i njegovih pravnih prednika), radnik se može isplatiti jubilarna nagrada, i to za navršenih:

- 10 godina radnog staža;
- 15 godina radnog staža;
- 20 godina radnog staža;
- 25 godina radnog staža;
- 30 godina radnog staža;
- 35 godina radnog staža;
- 40 godina radnog staža.

Kao osnovica za utvrđivanje iznosa jubilarne nagrade uzima se iznos koji je posebnim propisom utvrđen kao neoporeziv, a vrijeme isplate je u mjesecu u kojem radnik navršava broj godina radnog staža za koji ostvaruje pravo na jubilarnu nagradu.

9.) prigodne nagrade radnicima, regres i dar u naravi

Članak 168.

Ovisno o gospodarskim prilikama i rezultatima poslovanja, Poslodavac može radnicima tijekom godine isplatiti prigodne nagrade (božićnica, uskrsnica, regres, dar u naravi i sl.), time da ukupni iznos svih prigodnih nagrada tijekom jedne kalendarske godine ne može biti veći od maksimalno neoporezivog iznosa za prigodne nagrade predviđenog važećim poreznim propisima.

U slučaju kada se prigodna nagrada isplaćuje kao regres za godišnji odmor, pravo na regres ostvaruju svi radnici koji su u toj godini ostvarili pravo na godišnji odmor, a radniku koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora isplaćuje se razmjerni dio regresa.

U slučaju kada se prigodna nagrada isplaćuje povodom Božića i Uskrsa te kao dar u naravi, pravo na tu nagradu ostvaruju svi radnici ako su u trenutku isplate u radnom odnosu kod Poslodavca i to najmanje 6 (šest) mjeseci.

10.) poklon djeci

Članak 169.

Radniku se može isplatiti dar za djecu u novčanom iznosu, ili dar u naravi, za svako dijete mlađe od 15 godina, na dan 30. studeni tekuće godine, koje je upisano u poreznu karticu radnika radi korištenja poreznih olakšica, time da se isplata vrši u prosincu za tekuću godinu, a visina iznosa se može odobriti do visine neoporezivog dijela za tu svrhu po posebnom propisu.

11.) solidarne pomoći

Članak 170.

Radniku ili njegovoj obitelji se može isplatiti jednokratna solidarna pomoć u kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- radi smrti radnika pri obavljanju poslova za Poslodavca u najvećem iznosu neoporezivog dijela po posebnom propisu, uz nadoknadu uobičajenih troškova pogreba;
- radi smrti radnika van posla u iznosu do visine neoporezivog dijela po posebnom propisu, uz mogućnost naknade dijela uobičajenih troškova pogreba;
- radi isplate potpore radniku u slučaju smrti člana njegove uže obitelji (supružnik, roditelj radnika, djeca ili osobe po zakonu izjednačene s njima) do visine iznosa neoporezivog dijela po posebnom propisu;
- radi nastanka invalidnosti radnika vezano uz rad do visine iznosa neoporezivog dijela po posebnom propisu;
- radi bolovanja radnika dužeg od 90 dana, uključujući i rodiljni dopust, do visine iznosa neoporezivog dijela po posebnom propisu;
- radi posebno velikih troškova liječenja radnika ili članova njegove uže obitelji;
- radi otklanjanja štetnih posljedica elementarnih nepogoda;

Ako radnik ostvari pravo na isplatu solidarne pomoći po više osnova iz ovog članka, ukupna isplata ne može biti veća od najvećeg iznosa neoporezivog dijela po posebnom propisu.

12.) nagrade za sportska ostvarenja na cestarskim susretima

Članak 171.

Radniku koji je sudjelovao na cestarskim susretima se može isplatiti nagrada za ostvarene sportske rezultate temeljem odluke Poslodavca i u iznosima koje odredi Poslodavac.

13.) nagrada za sprječenu štetu

Članak 172.

Radniku se može isplatiti nagrada za sprječenu štetu temeljem odluke Poslodavca uzimajući u obzir visinu sprječene štete, uvjete u sprječavanju neposredne opasnosti i da li slučaj za koji se predlaže nagrada pripada ili ne pripada u redoviti rad radnika.

14.) ostale isplate

Članak 173.

Uprava Poslodavca može isplatiti i druge novčane ili nenovčane primitke radnika, predviđene Pravilnikom o porezu na dohodak do neoporezivog iznosa ili Kolektivnim ugovorom, kao i druge posebne pomoći (radi požara, potresa, druge elementarne nepogode, teže tjelesne ozljede, teže bolesti radnika ili člana uže obitelji radnika i sl.).

Članak 174.

Radniku invalidu rada, invalidu domovinskog rata i radniku koji zbog starosti (5 godina do pune starosne mirovine), više ne može obavljati poslove radnog mjeseta za koje je sklopio Ugovor o radu, Poslodavac može svojom posebnom odlukom priznati pravo na plaću koju je taj radnik obavljao prije nastupa navedenih okolnosti, ako je to za njega povoljnije.

Ukoliko kod Poslodavca ne postoji radno mjesto čije bi poslove radnik iz stavka 1. ovoga članka mogao obavljati, Radnik i Poslodavac se mogu sporazumjeti o otkazu Ugovora o radu i eventualnoj isplati tzv. stimulativne otpremnine.

D) V. Otpremnine

Članak 175.

Kod odlaska u mirovinu radniku se može isplatiti otpremnina u visini neoporezivog dijela otpremnina predviđenog važećim posebnim propisom ili sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Radniku kojemu Poslodavac otkazuje nakon 2 (dvije) godine neprekidnog rada, osim ako mu se ugovor otkazuje radi skrivenjenog ponašanja, može se isplatiti otpremnina u visini 1/3 prosječne bruto plaće isplaćene tom radniku za 3 (tri) mjeseca prije prestanka Ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

Ukupni iznos otpremnine iz prethodnog stavka ne može biti veći od 6 (šest) prosječnih mjesecinih plaća koje je radnik ostvario u 3 (tri) mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, osim ako se radnik i Poslodavac drugačije ne sporazumiju.

U slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti te prestanka Ugovora o radu kao posljedica toga, radniku se može isplatiti otpremnina najviše do visine neoporezivog dijela određenog posebnim propisom za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca

Otpremnina se može ugovoriti i isplatiti i za poslovno i osobno uvjetovan otkaz Ugovora o radu najviše do visine neoporezivog dijela određenog posebnim propisom za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca ili veći iznos sukladno Sporazumu Radnika i Poslodavca, a temeljem posebnih uvjeta.

Stimulativna otpremnina se isplaćuje u iznosu koji je određen u Sporazumu između radnika i Poslodavca.

E) Prijelazne i završne odredbe

Članak 176.

Ovaj Pravilnik donosi se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik o radu donesen je nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima u PZC VARAŽDIN d.d. sukladno Zakonu o radu.

Članak 177.

U slučaju suprotnosti bilo koje odredbe ovog Pravilnika sa odredbama Zakona o radu, Kolektivnog ugovora ili drugog propisa, primjenjuje se odredba koja je povoljnija za radnika.

Takva suprotnost ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, nego će se u slučaju sukoba neke odredbe ovog Pravilnika sa odredbama Zakona o radu, Kolektivnog ugovora ili drugog propisa, neposredno primijeniti odgovarajuća odredba koja je povoljnija za radnika, a ostali dio ovog Pravilnika ostaje valjan.

Članak 178.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na svim oglašnim pločama kod Poslodavca.

Ovaj Pravilnik se objavljuje i na web stranici Poslodavca te putem interne elektroničke pošte.

Ovaj Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova kao i kod svih rukovoditelja.

Članak 179.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu broj: 01-1-311/20-SV od 10.01.2020.g.

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

Članak 180.

Posebni prilozi koji čine sastavni dio ovog Pravilnika su:

1. Organizacijska shema (Prilog I);
2. Sistematizacija radnih mesta - katalog poslova (Prilog II);
3. Opisi poslova radnih mesta (Prilog III);
4. Koeficijenti složenosti poslova po grupama (Prilog IV);

