

# PRAVILNIK O RADU

U Bjelovaru, 07. lipnja 2010. godine

# PRAVILNIK O RADU

## SADRŽAJ

	strana
<b>I TEMELJNE ODREDBE .....</b>	<b>5</b>
<b>II RADNI ODNOSI .....</b>	<b>6</b>
1. Zasnivanje radnog odnosa .....	6
1.1 Ugovor o radu .....	6
1.2 Ugovor o radu na neodređeno vrijeme .....	6
1.3 Ugovor o radu na određeno vrijeme .....	7
1.4 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa .....	7
2. Zaštita privatnosti zaposlenika .....	8
3. Zaštita života i zdravlja .....	8
3a. Zaštita dostojanstva zaposlenika.....	9
4. Probni rad .....	10
5. Obrazovanje i osposobljavanje za rad .....	11
6. Pripravnici .....	11
7. Radno vrijeme .....	12
7.1 Puno radno vrijeme .....	12
7.2 Preraspodjela radnog vremena .....	13
7.3 Nepuno radno vrijeme .....	13
8. Odmori i dopusti .....	13
8.1 Godišnji odmor .....	13
8.2 Plaćeni dopust .....	14
8.3 Neplaćeni dopust .....	15
9. Plaće i naknade .....	15
9.1 Elementi plaće .....	15
9.2 Dodatak na plaću po osnovi radnog staža i po posebnim uvjetima rada.....	15
9.3 Stimulativni dio plaće .....	16

9.4 Razdoblje za isplatu plaće .....	16
9.5 Izumi i tehnička unapređenja .....	17
10. Materijalna prava zaposlenika .....	17
10.1 Dnevnice i troškovi prijevoza .....	17
10.2 Terenski dodatak .....	18
10.3 Odvojeni život od obitelji .....	18
10.4 Troškovi prijevoza na posao .....	19
10.5 Uporaba privatnog automobila u službene svrhe .....	19
10.6 Nagrade učenicima i studentima .....	19
10.7 Otpremnina za umirovljenike .....	19
10.8 Solidarne potpore .....	20
10.9 Jubilarne nagrade .....	20
10.10 Pokloni djeci .....	20
10.11 Naknade štete .....	21
11. Prestanak ugovora o radu .....	21
11.1 Razlozi prestanka ugovora o radu .....	21
11.2 Sporazum o prestanku ugovora o radu .....	22
11.3 Otkaz .....	22
11.3.1. Redoviti otkaz direktora .....	22
11.3.2. Redoviti otkaz zaposlenika .....	23
11.3.3. Redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika .....	23
11.3.4. Otkazni rok .....	24
11.3.5. Izvanredni otkaz .....	25
11.3.6. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora .....	26
12. Zaštita prava zaposlenika .....	26
12.1 Zaštita prava - mirenje .....	26
<b>III ORGANIZACIJA RADA I PRAVILA O RADU .....</b>	<b>27</b>
1. Temeljna načela .....	27
2. Tajnost poslovnih i osobnih podataka .....	28
3. Odnos prema imovini .....	28
4. Snimanje .....	28
5. Primanje poklona i prikupljanje priloga .....	28
6. Građanska prava i dužnosti .....	28

7. Mjere kontrole .....	29
8. Zabrana pušenja .....	29
9. Pridržavanje mjera za zaštitu na radu .....	29
10. Prijava nesreća na poslu .....	29
11. Privatni posjeti i privatni razgovori .....	30
12. Obavještanje zaposlenika .....	30
13. Prijedlozi za poboljšavanje poslovanja .....	30
<b>IV OBRADIVANJE PODATAKA O ZAPOSLENICIMA.....</b>	<b>30</b>
<b>V ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>31</b>
<b>VI PRILOZI .....</b>	<b>32</b>
1. Tarifa poslova .....	33

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju prava, obveze i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa u "STANKO" d.o.o. Bjelovar, a osobito plaće, naknade plaće, ostvarivanje materijalnih prava zaposlenika, organizacija rada i pravila o radu.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

#### **Članak 2.**

Postupajući po odredbama ovog Pravilnika direktor će se pridržavati i svih povoljnijih uvjeta rada ugovorenih za zaposlenike ugovorom o radu.

Odredbe o pravima zaposlenika koje su u skladu sa tim uvjetima, za zaposlenike povoljnije utvrđene, neposredno će se primjenjivati.

#### **Članak 3.**

Zaposlenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu. Obveza je zaposlenika usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Zaposlenik se je dužan tijekom radnog odnosa pridržavati odredbi Zakona o radu i drugih zakonskih propisa na snazi u RH koji reguliraju radne odnose, te odredbi ovog Pravilnika o radu.

Društvo se obvezuje zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

#### **Članak 4.**

O ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa zaposlenika odlučuje direktor, ako za neke slučajeve nije dana ovlast drugom organu ili osobi zaposlenoj u Društvu.

## Članak 5.

Prije stupanja zaposlenika na rad rukovoditelj sektora dužan je omogućiti zaposleniku upoznavanje sa propisima o zaštiti na radu, organizacijom rada i propisima o radnim odnosima.

Zaposleniku za vrijeme trajanja radnog odnosa moraju biti dostupni svi opći akti iz prethodnog stavka kao i ostali akti Društva koji se čuvaju u Općem sektoru.

## Članak 6.

Svaki zaposlenik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno, stručno, kvalitetno i u rokovima u skladu sa naravi i vrstom posla određenih Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova Društva, te prema uputama direktora odnosno neposrednog rukovoditelja.

## **II RADNI ODNOSI**

### **1. Zasnivanje radnog odnosa**

#### 1.1. Ugovor o radu

## Članak 7.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Ugovor o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 13. stavak 1. Zakona o radu.

Osim bitnih uglavaka iz prethodnog stavka ovog članka ugovor o radu mora sadržavati i oznaku osnove za vrednovanje i klasifikaciju poslova (tarifnu grupu i koeficijent složenosti).

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu ili ne dostavi upravi u roku od 3 dana svu potrebnu dokumentaciju osposobljenosti koja je vezana za zasnivanje radnog odnosa, taj će se ugovor smatrati ništavnim.

#### 1.2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

## Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme .

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok jedna od njih ne otkaže ugovor odnosno dok ugovorne obveze ne prestanu na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koji je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme

### 1.3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

#### Članak 9.

Zaposlenik može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a naročito kad se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova
- ostvarenju određenog iznimnog poslovnog pothvata.

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

### 1.4. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

#### Članak 10.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na onim poslovima za koje direktor smatra da ih, zavisno o vrsti i prirodi posla, zaposlenici moraju ispunjavati propisani su Zakonom o privatnoj zaštiti te pripadajućim Pravilnicima.

#### Članak 11.

Pod stručnom spremom zaposlenika smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi uz savladavanje određenog programa obrazovanja.

Pod Specijalnosti određenog zanimanja razumijeva se i znanje, vještina i sposobnost koje je zaposlenik stekao višegodišnjim radom na određenim poslovima i stekao internu kvalifikaciju kod Društva za što mu se izdaje Certifikat ili završavanje specijalističkih tečajeva kod drugih priznatih ustanova ili tvrtki, za što će se ishoditi nostrifikacija u društvu.

#### Članak 12.

Pod radnim stažom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo na radu, a koje je ubilježeno u radnoj knjižici.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo obavljajući određene poslove.

#### Članak 13.

Navršenih osamnaest godina života pretpostavljena je dobna granica za obavljanje svih poslova iz djelatnosti koje obavlja Društvo.

## **2. Zaštita privatnosti zaposlenika**

### **Članak 14.**

Zaposlenik je obvezan Društvu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te podatke:

- za obračun poreza iz dohotka i određivanja osobnih odbitaka,
- o školovanju i određenim specijalističkim znanjima,
- o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti,
- o ugovornoj zabrani utakmice s Društvom,
- vezane za zaštitu majčinstva,
- vezane na ostvarivanje prava po osnovi zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- o časničkim i dočasničkim činovima.

Izmijenjeni podaci moraju se pravovremeno od strane zaposlenika dostaviti ovlaštenoj osobi Društva.

Zaposlenici koji ne dostave podatke iz stavka 1. ovog članka snose štetne posljedice tog postupka.

Poslodavac koji zapošljava više od 20 radnika dužan je imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati dali se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

## **3. Zaštita života i zdravlja**

### **Članak 15.**

Direktor je dužan osigurati uvjete za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika.

### **Članak 16.**

Direktor je dužan osigurati mjere nužne za sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući mjere za sprečavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način te brigu za potrebnu organizaciju i sredstva.

Direktor je dužan omogućiti sistematski zdravstveni pregled zaposlenika shodno Zakonu o privatnoj zaštiti.



## Članak 17.

Direktor ima obvezu osigurati svakom zaposleniku odgovarajuće upoznavanje s propisima koji uređuju zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, posebno u obliku obavijesti i naputaka koji se odnosi na njegovo radno mjesto i posao, i to:

- kad zaposlenik stupa na rad,
- ako zaposlenika premješta na drugi posao,
- ako se uvodi nova radna oprema ili mijenja postojeća,
- ako se uvodi nova tehnologija.

Osposobljavanje, odnosno upoznavanje s propisima o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu obavlja se u radno vrijeme i na teret Društva.

## Članak 18.

Zaposlenik je obvezan:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje svoje i drugih zaposlenika, te sigurnost opreme i uređaja,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnost rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- upozoriti neposrednog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima kao i na neredovite pojave pri radu i postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje zaposlenika,
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- podvrći se provjeri je li pod utjecajem alkohola, opojnih droga ili lijekova koji umanjuju psihomotorne funkcije organizma ili je bolestan
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je uključen.
- pristupiti najmanje dva puta godišnje testiranju iz znanja i vještina, od strane poslodavca, potrebitih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

### **3a. Zaštita dostojanstva zaposlenika**

#### Članak 18a.

Društvo je dužno zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju i spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera. Dostojanstvo zaposlenika štiti se uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva zaposlenika uređuju se Kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca ili Pravilnikom o radu.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa. Poslodavac koji zapošljava više od 20 radnika dužan je imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika. Poslodavac ili osoba iz prethodnog stavka ovog članka dužna je u roku utvrđenom Kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca ili Pravilnikom o radu, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako poslodavac u roku iz prethodnog stavka ovog članka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik 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 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavke 7. i 8. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Protivljenje radnika ponašanju koje postavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju zaposlenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

### **3. Probni rad**

#### **Članak 19.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu ovisno o radnom mjestu i stupnju stručne sprema, s tim da ne može trajati duže od šest mjeseci.

#### **Članak 20.**

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada provodi neposredni rukovoditelj koji je dužan najkasnije tri dana prije isteka ugovorenog probnog roka dati svoje pisano mišljenje o stručnim i radnim sposobnostima zaposlenika.

Na temelju mišljenja iz prethodnog stavka donijet će se odluka o zaključenju ili raskidu ugovora o radu.

## Članak 21.

Otkaz ugovora o radu, ovisno o ocjeni rada zaposlenika, može se dati i prije isteka vremena na koje je probni rad ugovoren, s tim da je otkazni rok najmanje sedam dana.

## 4. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

### Članak 22.

Direktor će zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada omogućiti školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama školovati se, obrazovati i usavršavati svoja znanja i vještine potrebite za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe Društva zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i školovanje koje po programu odgovarajuće školske ustanove traje duže od jedne godine uredit će se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

## 5. Pripravnici

### Članak 23.

Društvo može osobu koja se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje kao i u slučaju kad zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškove za njegovo osposobljavanje.

### Članak 24.

Pripravnički staž je različit u odnosu na stupanj stručnog obrazovanja i traje:

- za poslove do zaključno V. stupnja obrazovanja najviše šest mjeseci,
- za poslove VI. stupnja stručnog obrazovanja najviše devet mjeseci,
- za poslove VII. stupnja stručnog obrazovanja najviše dvanaest mjeseci.

Pripravništvo se obavlja po Programu u skladu sa specifičnostima pojedinih struka i radnih mjesta.

Program iz stavka 2. ovog članka obuhvaća osnove koje pripravnik treba upoznati tijekom pripravničkog staža, trajanje pripravničkog staža, stručnu obuku na tim poslovima u pojedinim odjelima, način stručnog osposobljavanja, način polaganja stručnog ispita i sl.

#### Članak 25.

Provedbu Programa osposobljavanja pripravnika će osigurati mentor koji po Programu prati njegov rad i osposobljavanje. Na prijedlog mentora direktor može skratiti trajanje pripravničkog staža i sa takvim zaposlenikom zaključuje ugovor o radu sukladno članku 8. t. 1. i 2. ovog Pravilnika.

Pripravnik ima prava i obveze iz radnog odnosa i u svezi sa radnim odnosom kao i drugi zaposlenici osim ako ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno.

Pripravnički staž može se na prijedlog mentora skratiti najviše za polovinu vremena predviđenog trajanja.

Trajanje pripravničkog staža produžuje se za vrijeme opravdane odsutnosti s posla (bolest, služenje vojne vježbe i sl.) ako je ukupna odsutnost trajala duže od 30 dana.

#### Članak 26.

Zaposlenik u strukama i zanimanjima za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđeno polaganje stručnog ispita polaže stručni ispit sukladno tim propisima o trošku Društva a sve u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Zaposleniku-pripravniku koji u zakonskom roku ne položi stručni ispit, poslodavac će redovito otkazati ugovor o radu.

### **3. Radno vrijeme**

#### 7.1. Puno radno vrijeme , prekovremeni rad i rad u smjenama

#### Članak 27.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno u smjenama . Početak i završetak radnog vremena, uključujući i vrijeme odmora tijekom rada (stanka) određuje direktor ili osoba koju ovlasti.

Za vrijeme odmora ne smije se napuštati radno mjesto i ugroziti sigurnost šticeenog prostora.

Prekovremeni rad ne smije trajati dulje od 32 sata mjesečno tj. Od 8 sati tjedno.

Kod rada u smjenama voditi brigu da radnik u noćnim smjenama ne radi uzastopce duže od tjedan dana .

## 7.2. Preraspodjela radnog vremena

### Članak 28.

Radno vrijeme može se rasporediti tako da se u pojedinim vremenskim razdobljima radi duže od punog radnog vremena a u drugima kraće, s tim da ukupno radno vrijeme ne prijeđe puno radno vrijeme za to razdoblje utvrđeno Planom korištenja radnog vremena za tekuću godinu.

Preraspodjela radnog vremena za razdoblje kalendarske godine mora sadržavati trajanje dnevnog i tjednog radnog vremena za svaki pojedini mjesec te vrijeme trajanja neradnog razdoblja.

Preraspoređeno radno vrijeme ne može biti duže od 48 sata tjedno a iznimno 56 sati tjedno na poslovima štíćenja prioriternih objekata, uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Preraspodjela radnog vremena za svaku kalendarsku godinu donosi direktor Društva.

## 7.3. Nepuno radno vrijeme

### Članak 29.

Ako potrebe Društva to zahtijevaju, ugovor o radu može se sa zaposlenikom sklopiti i za nepuno radno vrijeme, o čemu odlučuje direktor Društva.

## 3. Odmori i dopusti

### 8.1. Godišnji odmor

#### Članak 30.

Najkraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo svake kalendarske godine je 24 radnih dana.

Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora radnik stječe u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja 6 mjesecnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor.
- ako radni odnos prestane prije završetka 6. mjesecnog roka
- ako radni odnos prestane prije 01. srpnja.

Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada.

U godišnji odmor ne uračunavaju se blagdani, neradni dani i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, o čemu obavještava zaposlenike putem oglasne ploče.

## Članak 31.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje dvanaest radnih dana neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenici koji žele koristiti jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji dužni su o tome obavijestiti neposrednog rukovoditelja tri dana prije početka korištenja.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

## 8.2. Plaćeni dopust

### Članak 32.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u slučaju:

■ sklapanje braka	3 radna dana
■ rođenje djeteta	3 radna dana
■ smrt bračnog supružnika, djeteta ili roditelja	4 radna dana
■ smrt ostalih članova uže obitelji iz članka 49. stavak 2. Zakona o radu	2 radna dana
■ teža bolest bračnog supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
■ teža bolest ostalih članova uže obitelji iz članka 65. stavka 3. Zakona o radu	2 radna dana
■ selidbe u drugo mjesto	3 radna dana
■ selidbe u istome mjestu	2 radna dana
■ većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao elementarna nepogoda ili posljedica ratnog djelovanja	5 radnih dana

### Članak 33.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je zaposlenik upućen od Društva, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust:

- radi pripremanja i polaganja ispita na višoj, visokoj školi i fakultetu u trajanju od 5 radnih dana za svaku godinu studija,
- za obrazovanje za potrebe zaposleničkog vijeća i sindikalnog rada prema programu osposobljavanja usvojenom na zaposleničkom vijeću odnosno nadležnom dijelu sindikata,
- za vrijeme trajanja osposobljavanja ili usavršavanja prema pozivu odgovarajućeg organizatora ili Programu odgovarajuće ustanove.

### 8.3. Neplaćeni dopust

#### Članak 34.

Direktor će odobriti zaposleniku neplaćeni dopust do 30 radnih dana u tijeku jedne kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

- njega člana obitelji
- gradnja ili popravak, adaptacija kuće odnosno stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

### 3. Plaće i naknade

#### 9.1. Elementi plaće

#### Članak 35.

Društvo će zaposleniku za njegov rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće za puno radno vrijeme utvrđene temeljem složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i za normalne uvjete rada za te poslove (najniža osnovna plaća uvećana za koeficijent složenosti i za normalne uvjete rada),
- dodatka na plaću po osnovi radnog staža i posebnih uvjeta rada ,
- stimulativnog dijela plaće,

U tarifi poslova (osnovne plaće radnih mjesta) koji je sastavni dio ovog Pravilnika osnovne plaće svih radnih mjesta odnosno poslova iskazane su u mjesečnom iznosu.

#### 9.2. Dodatak na plaću

#### Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5 %.

Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka pripada zaposleniku za ukupan radni staž koji je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući radni staž kod ovog Društva.

Povećanja po posebnim uvjetima rada su:

- za rad noću 10 %
- za rad nedjeljom 5 %
- za prekovremeni rad 15 %
- za rad praznikom 15 %

Ako zaposlenik istovremeno ostvaruje pravo na povećanje plaće po dvije ili više osnove, dodaci na plaću se ne kumuliraju, a zaposleniku će se isplatiti najviši dodatak (povećanje).

### 9.3. Stimulativni dio plaće

#### Članak 37.

Stimulativni dio plaće utvrđen (limitiran) posebnom odlukom direktora, obračunava se kao dodatak na osnovnu plaću uvećanu za dodatak na plaću po osnovi radnog staža. Stimulativni dio plaće obračunava se zaposleniku koji postiže natprosječne rezultate u obavljanju poslova radnog mjesta i više od ostalih zaposlenika pridonosi uspješnosti poslodavca, u slučajevima nedovoljnog zalaganja stimulacija može biti i negativna.

### 9.4 Razdoblje za isplatu plaće

#### Članak 38.

Visina plaće pripravnika iznosi 80% od najniže plaće tarifne grupe za koju se pripravnik osposobljava.

#### Članak 39.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, do zadnjeg dana u mjesecu za rad obavljen u prethodnom mjesecu.

Poslodavac je dužan u roku od 15 dana od dana isplate plaće radniku dostaviti obračun –isplatnu listu.

#### Članak 40.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće u prethodna tri mjeseca.



#### Članak 41.

U vrijeme kada je zbog više sile zaposleniku onemogućeno obavljanje ugovornih poslova pripada mu pravo na naknadu u visini 70% od osnovne mjesečne plaće radnog mjesta, uvećane za dodatak na radni staž.

Pravo iz stavka 1. ovog članka zaposlenik može ostvarivati najduže 6 mjeseci, a odluku o tome donosi direktor.

#### Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u slučajevima kada ne radi zbog:

- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama Društva u visini njegove osnovne plaće,

U slučajevima iz prethodnog stavka naknada se obračunava i isplaćuje u visini prosječne satnice ostvarene za sate rada u mjesecu za koji mu pripada naknada.

#### Članak 43.

U vrijeme odsutnosti s posla zbog bolovanja do 42 dana zaposleniku pripada naknada plaće u visini 70% iznosa njegove satnice za redovni rad.

Naknada u 100%-tnom iznosu plaće zaposleniku pripada za slučaj bolovanja zbog - profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### 9.5. Izumi i tehnička unapređenja

#### Članak 44.

Zaposleniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi sa djelatnošću Društva, direktor će posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu.

Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju Društvu.

## 10. Materijalna prava zaposlenika

### 10.1. Dnevnice i troškovi prijevoza

#### Članak 45.

Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu, naknadu prijevoznih troškova, naknadu troškova noćenja i drugih troškova učinjenih pri izvršenju zadanog posla.

Zaposleniku na službenom putovanju u zemlji pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati.

Mala dnevnicu priznaje se ako je službeno putovanje trajalo 8-12 sati.

Visinu dnevnice posebnom odlukom utvrđuje direktor.

Zaposleniku se priznaju troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa od mjesta stanovanja odnosno sjedišta poslodavca do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Zaposlenik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje do visine cijene noćenja u hotelu "B" kategorije( \*\*\*) u istom mjestu. Ako je zaposlenik na službenom putovanju noćio, a nema računa pripada mu naknada troškova noćenja u visini jedne i pol dnevnice.

Troškovi i dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo obračunava se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

## 10.2. Terenski dodatak

### Članak 46.

Za vrijeme rada i boravka na udaljenosti većoj od 30 km izvan sjedišta Društva i izvan mjesta zaposlenikovog boravka zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva novčane troškove života zbog boravka na terenu.

Zaposlenik ostvaruje pravo na terenski dodatak u iznosu od:

30,00 Kn kada radi na terenu od 8-12 sati

80,00 Kn kada radi na terenu duže od 12 sati, a kraće od 24 sata

U slučaju zakonskih izmjena neoporezivog iznosa za isplatu terenskog dodatka nove iznose za isplatu terenskog dodatka utvrdit će direktor posebnom odlukom.

Poslodavac može umjesto isplate cijele svote ili umjesto isplate dijela terenskog dodatka zaposleniku osigurati prehranu ili smještaj, ili oboje.

Dnevnice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

## 10.3. Odvojeni život od obitelji

### Članak 47.

Ugovorom o radu poslodavac može ugovoriti sa zaposlenikom isplatu naknade za odvojeni život od obitelji kada zaposlenik živi odvojeno od svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se zbog pokrića povećanih troškova života ili djelomičnog pokrića tih troškova, a visinu utvrđuje direktor posebnom odlukom.

Naknada za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### 10.4. Troškovi prijevoza na posao

##### Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini koju određuje direktor društva posebnom odlukom.

#### 10.5. Uporaba privatnog automobila u službene svrhe

##### Članak 49.

Direktor može posebnom odlukom odobriti zaposleniku uporabu privatnog automobila u službene svrhe.

Ako zaposlenik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini 30% cijene litre benzina - super po prijeđenom kilometru.

#### 10.6. Nagrade učenicima i studentima

##### Članak 50.

Učenicima i studentima za vrijeme obvezne prakse za puno radno vrijeme pripada nagrada.

U skladu sa stavkom 1. ovog članka učenicima pripada nagrada u visini 400,00 Kn mjesečno, a studentima 800,00 Kn mjesečno, odnosno novčani iznos srazmjern vremenu provedenom na radu.

Tijekom praktičnog rada učenici I studenti imaju pravo na naknadu prijevoza na posao i s posla.

Stipendija redovnim studentima , mjesečno u iznosu od 1 000,00 Kn

#### 10.7. Otpremnina za umirovljenike

##### Članak 51.

Kad zaposlenik stekne uvjete i ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini 8 000,00 Kn.

Isplata otpremnine izvršit će se umirovljeniku po konačnosti rješenja o ostvarivanju prava na mirovinu.

## 10.8. Solidarne potpore

### Članak 52.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu potporu u slijedećim slučajevima:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. smrt zaposlenika   | do 7 000,00 Kn |
| 2. smrt člana uže obitelji iz članka 34.<br>Zakona o porezu na dohodak u visini | do 2 000,00 Kn |
| 3. invalidnost zaposlenika u visini   | do 2 000,00 Kn |
| 4. bolovanje zaposlenika u neprekidnom<br>trajanju dužem od 90 dana             | do 2 500,00 Kn |

## 10.9. Jubilarne nagrade

### Članak 53.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni radni staž u zaštitarskoj djelatnosti ubilježen u radnoj knjižici, uvećan za radni staž kod ovog Društva za navršениh:

- |                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| ■ 10 godina radnog staža u visini | do 1 500,00 Kn |
| ■ 15 godina radnog staža u visini | do 2 000,00 Kn |
| ■ 20 godina radnog staža u visini | do 2 500,00 Kn |
| ■ 25 godina radnog staža u visini | do 3 000,00 Kn |
| ■ 30 godina radnog staža u visini | do 3 500,00 Kn |
| ■ 35 godina radnog staža u visini | do 4 000,00 Kn |

## 10.10. Pokloni djeci

### Članak 54.

Društvo će jednom godišnje zaposlenikovom djetetu do 15 godina starosti osigurati poklon u visini do 600,00 Kn.

Pravo na poklon iz prethodnog stavka ovog članka imaju zaposlenici samo za onu djecu koja su preko njih zdravstveno osigurana.

## 10.11. Naknade štete

### Članak 55.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

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

Visina štete utvrđuje se na temelju ispostavljenog računa ovlaštene organizacije za izvršenu uslugu otklanjanja štete, a ako istu nije moguće na taj način utvrditi onda će se visina štete utvrditi vještačenjem od strane ovlaštene osobe.

### Članak 56.

Direktor može u cijelosti ili djelomično osloboditi zaposlenika od obveze naknade štete kad šteta nije učinjena namjerno, kada je zaposlenik poduzeo sve da se šteta smanji i ako bi naknada štete ugrozila egzistenciju zaposlenika i njegove obitelji.

## 11. Prestanak ugovora o radu

### 11.1. Razlozi prestanka ugovora o radu

#### Članak 57.

Ugovor o radu može prestati:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 40 godina staža osiguranja,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i direktora,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

## 11.2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

### Članak 58.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i direktor.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku, potpisuju ga zaposlenik i direktor Društva.

## 11.3. Otkaz

### Članak 59.

Ugovor o radu može prestati otkazom. Pravo otkazati ugovor o radu pripada i poslodavci i radniku.

Otkaz ugovora o radu može biti:

- redoviti otkaz ugovora o radu,
- izvanredni otkaz ugovora o radu,
- otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora.

### 11.3.1. Redoviti otkaz poslodavca

#### Članak 60.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog.

Opravdani razlog za otkaz može biti:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

### 11.3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

#### Članak 61.

Zaposlenik može redovno otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći razlog.

#### Članak 62.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako se ne može zaposlenika zaposliti na neke druge poslove, te ukoliko ne postoji mogućnost da se zaposlenik dodatnim obrazovanjem, prekvalifikacijom ili slično ne može osposobiti za rad na nekim drugim poslovima.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, direktor mora voditi računa o dužini trajanja radnog odnosa, starosti zaposlenika i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

### 11.3.3. Redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika

#### Članak 63.

Ugovor o radu može se otkazati ukoliko zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

#### Članak 64.

Zaposlenici u Društvu dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih rukovoditelja, ugovora o radu, akata Društva te propisa RH.

Zaposlenici su obvezni štititi imovinu i poslovne interese Društva, te su o svakom postupanju koje bi moglo ići na štetu imovine i interesa Društva, dužni obavještavati neposredne rukovoditelje.

#### Članak 65.

Zaposlenici su obvezni pristojno se i dolično odnositi prema strankama, poslovnim partnerima, između sebe, te prema imovini i rukovoditeljima, kao i izbjegavati svako drugo ponašanje kojime se remeti rad ili poslovanje Društva, te nanosi šteta ugleda Društvu.

Zabranjeno je svako izazivanje svade, nereda, tučnjave, konzumiranje alkohola, otuđivanje imovine Društva, te bilo koje drugo neodgovorno i nedolično ponašanje na radnom mjestu i u radno vrijeme.

Sva postupanja zaposlenika koja su suprotna odredbama ovog Pravilnika odnosno drugih akata Društva i drugih uputa i propisa, kažnjiva su i mogu imati za posljedicu otkaz zaposleniku uvjetovan njegovim ponašanjem.

## Članak 66.

Smatra se da su ispunjeni uvjeti za ovakvu vrstu otkaza ugovora o radu ukoliko zaposlenik:

- kasni na posao,
- neopravdano izostaje sa posla,
- ne izvršava ili nemarno izvršava radne zadatke,
- osobna neurednost i nemaran odnos prema odori i sredstvima rada
- ne pridržava se mjera zaštite na radu,
- izaziva tuču, svađu ili nered,
- nekorektno ili neposlovno se ponaša prema poslovnom partneru,
- konzumira alkohol ili dolazi na posao pod utjecajem alkohola, droge ili drugih opojnih sredstava,
- i u drugim slučajevima kršenja radnih obveza.

O kršenju obveza iz radnog odnosa, direktora je obvezan pisano obavijestiti neposredni rukovoditelj zaposlenika.

## Članak 67.

U slučajevima redovitog otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, direktor mora prethodno pisano upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa i na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, te mu omogućiti obranu. Pisano upozorenje odlaže se u radni dosje zaposlenika u Kadrovskoj službi. Ako zaposlenik u roku od 12 mjeseci računajući od dana pisanog upozorenja ponovo krši obveze iz radnog odnosa, direktor mu otkazuje ugovor o radu. Ako zaposlenik u roku iz prethodnog stavka ne prekrši obveze iz radnog odnosa, smatra se da pisano upozorenje nije ni izrečeno, odnosno isto će se brisati iz evidencije.

### 11.3.4. Otkazni rok

## Članak 68.

Otkaz mora biti u pisanom obliku. Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza, osim u slučajevima predviđenim člankom 113. točka 2. Zakona o radu.



## Članak 69.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rokovi primjenjuju se u trajanju i na način predviđen člankom 114. Zakona o radu, ukoliko nije drugačije uređeno ugovorom o radu.

Ako zaposlenik na zahtjev direktora prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, direktor mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Ako zaposlenik odbija odraditi otkazni rok, dužan je poslodavcu nadoknaditi nastalu štetu.

### 11.3.5. Izvanredni otkaz

## Članak 70.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati. To pravo ima i poslodavac i radnik.

U slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu ne poštuju se otkazni rokovi ugovoreni ili propisani člankom 113. i 114. Zakona o radu.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

## Članak 71.

Razlozi za izvanredni otkaz od strane direktora mogu biti osobito teške povrede iz radnog odnosa kao:

- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje radnih obveza koje ugrožavaju djelatnosti Društva
- nezakonito raspolaganje sredstvima rada,
- zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- izbjegavanje - odbijanje kontrole,
- neopravdani izostanak s posla,
- zloupotreba položaja i prekoračenje dobivenih ovlaštenja,
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne,
- protupravno pribavljanje materijalne koristi (otuđivanje imovine Društva) u svezi sa radom ili na radu,
- neistinito iznošenje informacija, podataka i drugih obavijesti kojima se narušava ugled Društva,
- i u drugim slučajevima osobito teškog kršenja radnih obveza ili nepoštivanja propisa iz radnog odnosa.

## Članak 72.

Ukoliko zaposlenik izvanredno otkazuje ugovor o radu dužan je to učiniti pisano i dokazati opravdanost razloga za izvanredni otkaz.

### 11.3.6. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

#### Članak 73.

Direktor može kad je to u interesu bolje organizacije rada i efikasnijeg poslovanja, te uslijed drugih opravdanih razloga (npr. novog ustroja društva, smanjenja poslova na jednom radnom mjestu i povećanja na drugom) otkazati dosadašnji ugovor o radu i istodobno ponuditi novi ugovor s izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Zaposleniku koji ne prihvati takvu ponudu prestaje radni odnos.

Zaposlenik koji prihvati ponudu, iako ocjenjuje da ona nije osnovana, pridržava pravo pred sudom osporavati dopuštenost takve izmjene ugovora.

## **12. Zaštita prava zaposlenika**

### 12.1. Zaštita prava - mirenje

#### Članak 74.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od povrede tog prava ili dostave odluke kojom je o tom pravu odlučeno zatražiti od direktora ostvarenje tog prava.

Ukoliko u roku od 15 dana direktor ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

#### Članak 75.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi direktor ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

### **III ORGANIZACIJA RADA I PRAVILA O RADU**

#### **1. Temeljna načela**

##### **Članak 76.**

Direktor određuje organizacijski ustroj Društva, organizacijske i radne dijelove, strukturu i broj zaposlenika kao i uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova sukladno: Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova, Zakonu o privatnoj zaštiti i pripadajućih Pravilnika i općim aktima Društva.

##### **Članak 77.**

Temeljna obveza direktora je zaposleniku dati posao i za obavljene rad isplatiti plaću ali i dobrim organizacijskim obavljanjem poslova iz djelatnosti osigurati zaštitu zdravlja i osobnosti zaposlenika.

Temeljna je obveza zaposlenika svoj rad podrediti organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i ugovoreni rad osobno obaviti prema uputama direktora odnosno neposrednog rukovoditelja dobivenih u skladu s naravi i vrstom rada.

##### **Članak 78.**

Obveza je nadređenih zaposlenika Društva voditi brigu o suradnicima - zaposlenicima, poznavati njihova zaduženja, nadzirati njihov rad i davanjem potrebnih uputa olakšati obavljanje odgovarajućih poslova. Nadređeni djelatnik odgovara za posljedice izdanih naloga.

##### **Članak 79.**

Obveza je svakog zaposlenika svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristiti u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te pripadajući dio posla obavljati savjesno i po svom najboljem znanju. U svom ponašanju mora izbjegavati sve što može umanjiti ugled Društva ili ometati mirno obavljanje djelatnosti Društva.

U obavljanju svojih radnih obveza, svi zaposlenici dužni su uzajamno se pomagati.

##### **Članak 80.**

Zaposlenik ne smije za svoj ili tuđi račun bez odobrenja neposrednog rukovoditelja sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo.

## **2. Tajnost poslovnih i osobnih podataka**

### Članak 81.

Sva značajna pitanja poslovanja društva bilo poslovne ili osobne naravi, pojedivosti organizacije i ustroja društva, kao i poslovni postupci u kojima zaposlenici koriste određene podatke u obavljanju svojih radnih zadaća smatraju se poslovnom tajnom. Zaposlenik je obvezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika kao i o drugim osobnim podacima ako za njih sazna u obavljanju svojih poslova.

## **3. Odnos prema imovini**

### Članak 82.

Zabranjeno je svako samosvjesno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Društva.

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, preslike, crteži, obrasci i slično bez odobrenja neposrednog rukovoditelja.

## **4. Snimanje**

### Članak 83.

Snimanje kao i unošenje aparata za snimanje u poslovnim prostorijama Društva dopušteno je samo uz odobrenje rukovoditelja poslova.

## **5. Primanje poklona i prikupljanje priloga**

### Članak 84.

Zaposlenici ne smiju od podređenih suradnika, od poslovnih partnera i osoba s kojima održavaju poslovne veze primati vrijedne poklone niti posuđivati novac, a poslovne se veze ne smiju koristiti za osobne prednosti i probitke.

Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između zaposlenika je zabranjena. Odobrenje za izuzeće od te zabrane može dati neposredni rukovoditelj.

## **6. Građanska prava i dužnosti**

### Članak 85.

Zaposlenici imaju pravo na udruživanje u građanske udruge, političke stranke i sl., te zbog takvog rada za vrijeme svog slobodnog vremena ne mogu biti stavljeni u podređeni položaj.

## **7. Mjere kontrole**

### Članak 86.

Direktor, odnosno neposredni rukovoditelj, kada to interesi Društva zahtijevaju, može dati nalog za pregled, odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu: iz poslovnih prostorija i ostalog poslovnog prostora poradi sprečavanja otuđivanja imovine ili unošenja opasnih tvari i materijala, te u ostalim slučajevima kada razlozi sigurnosti na to ukažu.

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

## **8. Zabrana pušenja**

### Članak 87.

Zaposlenici su se dužni pridržavati zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama u kojima je trajno ili privremeno zabranjeno pušenje iz razloga zaštite od požara ili zbog drugih razloga u skladu sa zakonom.

## **9. Pridržavanje mjera za zaštitu na radu**

### Članak 88.

Zaposlenici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru.

Zaposlenici su se obvezni pridržavati propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

Zaposlenik je obvezan upozoriti suradnike koji su mu dodijeljeni na rad na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprečavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima. Zaposlenici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima. Uklanjanje zaštitnih uređaja ili ne upotrebljavanje zaštitnih sredstava predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredni otkaz ugovora o radu. Zaposlenici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprječavanje požara.

## **10. Prijava nesreća na poslu**

### Članak 89.

Zaposlenik kojem se dogodi nesreća na poslu dužan je o tome obavijestiti neposrednog rukovoditelja.

Ako iz određenih razloga, zaposlenik to nije u mogućnosti njegovu obvezu preuzima očevidac odnosno zaposlenik koji je primijetio nesreću.

## **11. Privatni posjeti i privatni razgovori**

### Članak 90.

Privatni kratkotrajni posjeti zaposlenicima tijekom radnog vremena dopušteni su samo izuzetno, ako priroda posla omogućava prekid za vrijeme posjeta.

Privatni posjeti bivših zaposlenika nisu dopušteni.

Telefonski aparati koji su u službenoj upotrebi samo se u iznimnim slučajevima smiju koristiti za privatne razgovore.

## **12. Obavještavanje zaposlenika**

### Članak 91.

Obavještavanje zaposlenika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima zaposlenici obavljaju djelatnost ili na drugi, zaposlenicima dostupan način ( Internet stranice tvrtke).

Zaposlenik se ne može pozvati kako objavljeni oglas nije pročitao.

## **13. Prijedlozi za poboljšanje poslovanja**

### Članak 92.

Pravo je svakog zaposlenika, a u interesu je i Društva, da se korisnim prijedlozima, naročito iz oblasti zaštite na radu ili poboljšanja radnih i proizvodnih postupaka obrati neposrednom rukovoditelju.

## **IV OBRAĐIVANJE PODATAKA O ZAPOSLENICIMA**

### Članak 93.

Opći sektor prikuplja i obrađuje podatke o zaposlenicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode ovi podaci:

1. ime i prezime zaposlenika,
2. Osobni Identifikacijski Broj (OIB),
3. spol,
4. dan, mjesec i godina rođenja,
5. mjesto rođenja, općina i županija,
6. prebivalište i adresa (mjesto, općina i županija),
7. mjesto rada (mjesto, općina, županija),

8. zanimanje,
9. školska sprema,
10. stručno obrazovanje,
11. stručna sprema za obavljanje određenih poslova-licence,
12. radno mjesto (poslovi) na kojem zaposlenik radi,
13. radno vrijeme zaposlenika,
14. radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca,
15. je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme,
16. je li zaposlenik invalid rada.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

#### Članak 94.

Podaci o zaposlenicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

### **VII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 95.

Zaposlenici su dužni zaključiti ugovor o radu u roku od 8 dana od dana primjene ovog Pravilnika, a najkasnije do roka utvrđenog Zakonom o radu.

#### Članak 96.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Društva od kada se isti i primjenjuje. Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

#### Članak 97.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog Zakona o privatnoj zaštiti ili drugog propisa ili s uglavkom naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje Društvo, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cjelini, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora.

#### Članak 98.

Shodno čl.299 zakona o radu , poslodavac je dužan najkasnije u roku 3 mjeseca od dana pristupanja RH Europskoj uniji , dužan radnicima vratiti radne knjižice.

## **VIII PRILOZI**

Sastavni dio ovog Pravilnika je: Tarifa poslova

direktor:

Davor Stanko ing.el.



## TARIFA POSLOVA

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI
1. Direktor	4,20 - 5,10
2. Rukovoditelj tehničke zaštite	2,50 - 3,40
3. Rukovoditelj i nadzornik tjelesne zaštite	2,50 - 3,40
4. Zaštitar - pratioc VIP	2,00 - 2,60
5. Zaštitar I -intervent	1,60 - 2,00
6. Zaštitar II -čuvar	1,20 - 1,60
7. Zaštitar III -pripravnik	1,00 - 1,20
8. Zaštitar-Operater CDS-a	1,20 – 2,30
8. Samostalni serviser - instalater	2,30 - 2,50
9. Serviser - instalater	1,90 - 2,20
10. Samostalni instalater	1,60 – 1,90
11. Instalater	1,20 – 1,50
12. Financijsko-knjigovodstveni referent I	2,10 – 3,40
13. Financijsko-knjigovodstveni referent II	1,50 – 2,00
14. Tajnica	1,50 – 2,10
15. Informatičar	1,20 – 2,00