

**Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne Novine: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) Greben Brela d.o.o. za komunalne djelatnosti u daljnjem tekstu: Poslodavac donosi dana 02. siječnja 2023. godine**

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika i poslodavca, plaće i druga pitanja u svezi s radom.

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

#### **Članak 2.**

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje poslodavca i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

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

#### **Članak 3.**

Svaki zaposlenik obvezan je ugovorom preuzete poslove obavljati svjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, jamči mogućnosti izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

## **II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

### **1. Ugovor o radu**

#### **Članak 4.**

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

#### **Članak 5.**

Ugovor o radu se sklapa u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati podatke o :

- strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- mjestu rada
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava
- danu otpočinjanja rada
- očekivanim trajanju ugovora
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora koji zaposlenik ima pravo
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate
- trajanju redovitog radnog dana ili tjedna

#### **Članak 6.**

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku poslodavac je dužan zaposleniku najkasnije petnaestog dana od dana početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

#### **Članak 7.**

Ako ugovor o radu koji nije sklopljen u pisanom obliku prestane prije isteka petnaest dana od dana početka rada , poslodavac je dužan uručiti zaposleniku pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, najkasnije posljednjeg dana rada.

#### **Članak 8.**

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve podatke propisane člankom 5. ovog Pravilnika.

### **1.1. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme**

#### **Članak 9.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakon nije drukčije uredio.

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

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

### **1.2 Ugovor o radu na određeno vrijeme**

#### **Članak 10.**

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

- sezonskim poslovima
- zamjeni privremeno nazočnog zaposlenika
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova
- privremenim poslovima na obavljanju kojih poslodavac ima za iznimnu potrebu
- ostvarenju određenog poslovnog zahvata

#### **Članak 11.**

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

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

### **2.1. Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 12.**

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

#### **Članak 13.**

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

#### **Članak 14.**

Ako su zakonom, drugim propisima, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo zaposlenik koji zadovoljava te uvjete.

#### **Članak 15.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa o izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

### **2.2. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 16.**

Poslodavac samostalno utvrđuje svoj organizacijski ustroj organizacijske i radne dijelove, strukturu i broj zaposlenika i uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova ako ti uvjeti nisu propisani Zakonom ili drugim propisom.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na onim poslovima za koje poslodavac smatra da ih zavisno od vrste i naravi posla, mjesta (katalog) koji je sastavni dio Pravilnika.

Popis poslova mogu se kao posebni uvjeti utvrditi:

- stručna sprema
- radni staž
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova
- radno iskustvo
- godine života zaposlenika
- posebna zdravstvena sposobnost zaposlenika

#### **Članak 17.**

Pod stručnom spremom smatra se :

- stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi, savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja
- stupanj stručne smjene određenog zanimanja, pod čim se podrazumijeva znanje, vještina i sposobnost koje je zaposlenik stekao savladavanjem određenog i odobrenog programa školovanja u obrazovnoj ustanovi.

Za obavljanje određenih poslova može se predvidjeti i dva stupnja obrazovanja, odnosno stupanj stručne spreme.

#### **Članak 18.**

Poslodavac može za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen najviše četvrti stupanj stručne spreme, odnosno srednja stručna sprema ili zvanje VKV zaposlenika, sklopiti ugovor o radu i sa zaposlenikom koji nema sistematizacijom utvrđen stupanj obrazovanja odnosno stupanj stručne spreme, ako je zaposlenik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

Pod sposobnošću stečenom radom iz st.1. ovog članka smatraju se znanje, vještina i druge radne sposobnosti koje je zaposlenik bez odgovarajućeg stupnja obrazovanja, odnosno stupnja stručna sprema, stekao praktičnim radom na određenim poslovima.

#### **Članak 19.**

Provjeru znanja, sposobnosti i vještina za obavljane određenih poslova zaposlenika iz članka 15. ovog Pravilnika poslodavac može povjeriti stručnoj komisiji.

Članovi stručne komisije iz st.1. ovog članka moraju imati najmanje za jedan stupanj višu stručnu spremu od zaposlenika čije se sposobnosti provjeravaju.

Ocjena komisije o utvrđenoj sposobnosti zaposlenika smatra se interno priznatom kvalifikacijom zaposlenika.

#### **Članak 20.**

Pod radnim stažem smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo na radu, a koje se utvrđuje u odgovarajućom evidencijom.

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

#### **Članak 21.**

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja poslova ( znanje stranog jezika, poznavanje rada na računala, poznavanje daktilografije, osposobljenost za rad na određenom stroju i sl.)

## **Članak 22.**

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

Malodobnici se ne mogu zapošljavati na poslovima za koje je Pravilnikom ministra nadležnog za rad utvrđeno da mogu ugroziti zdravlje ili razvoj malodobnika, te na poslovima za koje je propisano da malodobnik može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova.

Poradi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje.

## **Članak 23.**

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet za obavljanje onih poslova na kojima zaposlenik po pravilniku ministra nadležnog za rad može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova.

Poradi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može prije zasnivanja radnog odnosa uputiti na liječnički pregled i osobu koja kao zaposlenik neće raditi na poslovima prethodnog stavka.

### **3. Probni rad**

## **Članak 24.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, time da on može trajati najduže šest mjeseci.

## **Članak 25.**

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

### **III. PRIPRAVNICI**

#### **Članak 26.**

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

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 nadoknaditi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

#### **Članak 27.**

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

Volonterski rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako Zakonom nije drukčije propisano, na volontera se primjenjuju i odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanja ugovora o radu plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

#### **Članak 28.**

Ako zakonom nije drukčije određeno pripravnički staž, uključujući i volonterski rad, traje ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- pripravnik VII/1 stupnja stručne spreme 12 mjeseci
- pripravnik VI/1 stupnja stručne spreme 9 mjeseci
- pripravnik IV/1 stupnja stručne spreme 6 mjeseci

#### **Članak 29.**

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti kod poslodavca, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog poslodavca .

### **Članak 30.**

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio osposobljavanja. Pripravnički ispit se polaže pred komisijom od tri (3) člana. Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik čije se znanje i sposobnosti provjeravaju i imenuje ih Uprava društva.

### **Članak 31.**

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.



## **IV. RADNO VRIJEME**

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

#### **Članak 32.**

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako Zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

### **2. Nepuno radno vrijeme**

#### **Članak 33.**

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

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

Ukoliko to priroda posla i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

#### **Članak 34.**

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

#### **Članak 35.**

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

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koji su zasnovali radni odnos.

### **3. Prekovremeni rad**

#### **Članak 36.**

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima potrebe.

Za prekovremeni rad osnovna plaća zaposlenika povećava se za 50%.

#### **Članak 37.**

O hitnom prekovremenom radu zaposlenika je obvezan izvijestiti njegov neposredni rukovoditelj

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, u slučaju kad je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

#### **Članak 38.**

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- malodobnom zaposleniku
  - roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta
- Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se direktoru društva.

### **4. Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 39.**

Zbog sezonske prirode djelatnosti, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i drugim sličnim slučajevima može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

Preraspodjelno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Članak 40.**

Radno vrijeme preraspodjeljuje se tijekom kalendarske godine na način da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 52 sata tjedno.

## **5. Raspored radnog vremena**

### **Članak 41.**

Raspored radnog vremena odlučuje poslodavac

Poslodavac mora obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najkasnije tjedan dana unaprijed.

## **6. Noćni rad**

### **Članak 42.**

Noćnim radom smatra se rad između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Ako je rad organiziran u smjenama mora se osigurati izmjena smjena tako da zaposlenik radi noću uzastopce najviše jedan tjedan.

Za noćni rad osnovna plaća zaposlenika se povećava za 30%.

## **7. Rad nedjeljom i blagdanom**

### **Članak 44.**

Rad nedjeljom i blagdanom je onaj dan koji je u te dane obavljen između 0 i 24 sata.

Za rad na dane blagdana i u neradne dane utvrđene Zakonom osnovna plaća zaposlenika povećava se za 50% i nadoknađuje se plaća za taj dan.

Za rad nedjeljom osnovna plaća zaposlenika povećava se za 50%.

## **V. ODMOR I DOPUSTI**

### **1. Stanka**

#### **Članak 45.**

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Zaposlenici koji imaju dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 30 minuta, u radno vrijeme računa se 30 minuta nakon isteka prvog dijela radnog vremena.

#### **Članak 46.**

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac .

### **2. Dnevni odmor**

#### **Članak 47.**

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

### **3. Tjedni odmor**

#### **Članak 48.**

Nedjelja je dan tjednog odmora.

Kad je prijeko potrebno da zaposlenik radi nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora mu se mora omogućiti u razdoblju od dva tjedna.

### **4. Godišnji odmor**

#### **Članak 49.**

Najkraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo svake kalendarske godine je 18 radnih dana.

Malodobnik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na godišnji odmor u trajanju najmanje 24 radna dana.

Trajanje godišnjeg odmora stavkom 1. i 2. ovoga članka povećava se za navršene godine radnog staža prema slijedećoj tablici i to :

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| • do 5 godina radnog staža        | 2 radna dana  |
| • od 5 do 10 godina radnog staža  | 3 radna dana  |
| • od 10 do 15 godina radnog staža | 4 radna dana  |
| • od 15 do 20 godina radnog staža | 5 radnih dana |
| • od 20 do 25 godina radnog staža | 6 radnih dana |
| • od 25 do 30 godina radnog staža | 7 radnih dana |
| • preko 30 godina radnog staža    | 8 radnih dana |

(pod navršenom godinom radnog staža u smislu ove tablice smatra se broj navršenih godina radnog staža sa stanjem na dan 31.12 godine koja prethodi godini u kojoj se koristi godišnji odmor).

- zaposleniku invalidu rada i invalidu Domovinskog rata sa više od 50% invaliditeta za 5 radnih dana
- zaposlenoj majci s dvoje ili više djece do sedam godina života  
3 radna dana
- zaposlenici majci s djetetom do jedne godine života  
2 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora i stavka 1. 2. i 3. ovog članka ne može iznositi više od 30 radnih dana .

Trajanje godišnjeg odmora zaposlenika povećava se prema složenosti radnog mjesta, i to:

- na poslovima direktora za 5 radnih dana
- na poslovima rukovoditelja računovodstva, pravnika, rukovoditelja radnih jedinica i na svim drugim radnim mjestima na kojima rade zaposlenici s visokom stručnom spremom za 4 radna dana
- na radnim mjestima više stručne spreme za 3 radna dana
- poslovođama i djelatnicima srednje stručne spreme, VKV i KV djelatnicima za 2 radna dana
- na svim ostalim radnim mjestima za 1 radni dan

### **Članak 50.**

Poslodavac će vrijeme korištenja godišnjeg odmora za sve zaposlenike utvrditi planom korištenja godišnjeg odmora.

Do toga roka Poslodavac će, kad to organizacija rada dopušta, odobravati godišnje odmore na pojedinačni zahtjev zaposlenika.

## Članak 51.

Zaposlenici koji žele jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji dužni su o tome obavijestiti poslodavca prije donošenja plana godišnjeg odmora, a o točnom datumu korištenja tog odmora poslodavca obavijestiti dva dana prije početka korištenja.

## 5. Plaćeni dopust

### Članak 52.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveza rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam (7) radnih dana za važne osobne potrebe i to za :

- |  |               |
|--|---------------|
| • sklapanje braka  | 5 radnih dana |
| • rođenje djeteta  | 5 radnih dana |
| • smrt bračnog supružnika, djeteta, ili roditelja                                    | 5 radnih dana |
| • smrt roditelja bračnog supružnika, djedova i baka, braće i sestara                 | 1 radni dan   |
| • teške bolesti člana uže obitelji – (roditelji i djeca)                             | 3 radna dana  |
| • većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica ratnog djelovanja | 5 radnih dana |
| • polaganje stručnog ispita kao i drugih ispita u cilju usavršavanja i obrazovanja   | 5 radnih dana |

## 6. Neplaćeni dopust

### Članak 53.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potreba poslodavca.

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

## **VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **1. Zaštita sigurnosti na radu**

#### **Članak 54.**

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanim s radom, a osobito:

- održavati postrojenja, uređaje i opremu
- primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika
- sprječavati opasnost na radu
- obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koji utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobito zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provodi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

### **2. Zaštita privatnosti zaposlenika**

#### **Članak 55.**

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i ostale podatke

- za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka
- podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima
- zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti
- o ugovornoj strani s prethodnim poslodavcem

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

### 3. Zaštita dostojanstva zaposlenika

#### Članak 56.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

- 1) Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.
- 2) Poslodavac je ujedno i odgovorna osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- 3) Kada odgovorna osoba primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva zaposlenika dužna je u roku 8 dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika ako utvrdi da ono postoji. U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe odgovorna osoba ispitat će zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju mogu imati saznanja, te izvesti i druge dokaze.
- 4) Ako odgovorna osoba utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, predlaže da se ovisno o okolnostima slučaja poduzmu slijedeće mjere radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika:
  - Osoba koja je uznemirivala zaposlenika premjesti na drugo radno mjesto
  - Osoba koja je uznemirivala zaposlenika usmeno opomene
  - Osoba koja je uznemirivala zaposlenika pismeno upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
  - Osobi koja je uznemirivala radnika otkáže ugovor o radu.Ako odgovorna osoba ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja i spolnog uznemiravanja zaposlenika ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem oku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.
- 5) Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna, odgovorna osoba koje je rješavala određenu pritužbu, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe na što moraju biti pravodobno upozorene.



## **VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI ZAPOSLENIKA**

### **1. Plaća za izvršeni rad zaposlenika**

#### **Članak 57.**

Za izvršeni rad kod poslodavca zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od :

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, utvrđena sistematizacijom radnih mjesta
- uvećanje plaće po osnovi izvršavanja poslova i radnih zadataka u opsegu i kvaliteti koja je veća od prosječne odnosno uobičajene
- dodatka na plaću po osnovi radnog staža

#### **1.1 Osnovna plaća radnog mjesta**

#### **Članak 58.**

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova i radnih zadataka.

Osnovica za izračun mjesečne osnovne plaće je novčana svota propisana u neto iznosu. Koeficijent složenosti poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto utvrđuje se sistematizacijom radnih mjesta.

#### **Članak 59.**

Sistematizacija je popis radnih mjesta sistematiziranih redoslijedom od najjednostavnijih do najsloženijih, na način da se za svako radno mjesto odredi ponder njegove složenosti u odnosu na najjednostavnije poslove, koeficijentom sa dvije decimale.

Radno mjesto, odnosno poslovi i zadaci označeni koeficijentom 1,00 su najjednostavniji poslovi za čije obavljanje i razumijevanje radnih naloga i zadataka nije potrebno nikakvo obrazloženje.

#### **Članak 60.**

Osnovica iz članka 58. st. 3. ovog pravilnika ni u kom slučaju ne može biti niža od najniže plaće koju utvrdi Vlada Republike Hrvatske.

## **1.2 Mjesečni dodatak**

### **Članak 61.**

Mjesečni dodatak (kao stimulativni dio plaće) na plaću može se dodijeliti zaposleniku po odluci poslodavca, i ne smije biti veći od osnovne bruto plaće zaposlenika.

## **1.3 Uvećanje plaće na izuzetne radne rezultate**

### **Članak 62.**

Kad zaposlenik posebne i radne zadatke radnog mjesta na kojem radi obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, poslodavac može isplatiti povećanu plaću.

Iznos uvećane plaće iz prethodnog stavka određuje ovlaštena osoba poslodavca, a na prijedlog osobe koja neposredno rukovodi i nadgleda rad zaposlenika.

## **1.4 Dodatak na plaću po osnovi otežanih uvjeta rada**

### **Članak 63.**

Ako Zaposlenik radi u uvjetima ili radnoj okolini u kojoj se ni mjerama zaštite ne može u cijelosti odstraniti štetni utjecaji na zdravlje zaposlenika, ima pravo na dodatak na osnovnu plaću i to :

- |   |         |
|---|---------|
| • na poslovima prikupljanja i odvoza otpada specijalnim vozilom | 10,00 € |
| • na poslovima prikupljanja i odvoza kartonske i druge ambalaže | 4,00 €  |
| • na poslovima čišćenja i održavanja javnih sanitarnih čvorova  | 5,00 €  |

Na uvećanje plaće iz prethodnog stavka zaposlenik ima pravo na dane, odnosno sate odrađene u tim uvjetima.

## **1.5 Dodatak na plaću po osnovi radnog staža**

### **Članak 64.**

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

Pravo na povećanje osnovne plaće prema st.1. ovog članka pripada zaposleniku za radni staž koji je upisan u odgovarajuću evidenciju radnog staža, uvećan za tekući radni staž ovog poslodavca.

## **1.6 Jednokratni dodatak plaći**

### **Članak 65.**

Zaposleniku se može isplatiti jednokratni dodatak na plaću do dva puta godišnje u neoporezivom iznosu.

## **2. Naknada plaće**

### **Članak 66.**

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

### **Članak 67.**

Za vrijeme godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je primio u posljednja tri mjeseca ili posljednji mjesec ukoliko je to za njega povoljnije.

### **Članak 68.**

Za dane blagdana i neradne dane određene zakonom, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je primio u posljednja tri mjeseca ili posljednji mjesec ako je to za njega povoljnije.

### **Članak 69.**

Za dane koristi pravo na plaćeni dopust, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće koju je primio u posljednja tri mjeseca ili posljednji mjesec ukoliko je to za njega povoljnije.

### **Članak 70.**

Za dane kada neradi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

### **Članak 71.**

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

### **3. Rokovi i razdoblje isplate plaće**

#### **Članak 72.**

Plaće se isplaćuju svakog mjeseca za prethodni mjesec.

#### **Članak 73.**

Rok za isplatu plaće je petnaesti radni dan u mjesecu za prethodni mjesec.

#### **Članak 74.**

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno s plaćom.

### **4. Drugi novčani i nenovčani primici**

#### **4.1 Naknada troškova prijevoza**

#### **Članak 75.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene za poslodavca najpogodnijeg sredstva javnog prijevoza .

#### **Članak 76.**

Ako na određenoj lokaciji nema javnog prometa, a zaposlenik objektivno ima troškove u svezi sa plaćanjem prijevoza dolaska i odlaska s posla, ovlaštena osoba poslodavca odredit će novčani iznos naknade troškova koji će se zaposleniku isplaćivati, vodeći računa o iznosima koji se za slične ili iste udaljenosti isplaćuje drugim zaposlenicima .

#### **4.2. Dnevnice za službeni put**

#### **Članak 77.**

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

#### **Članak 78.**

Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za državne organe.

### **Članak 79.**

Zaposleniku se priznaje cijela dnevnicica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati.

Zaposleniku se priznaje jedna cijela dnevnicica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8, ali ne duže od 12 sati, zaposleniku se priznaje pola dnevnicice. Također, zaposleniku se priznaje pola dnevnicice za ostatak vremena duži od 8, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

### **4.3 Terenski dodatak**

#### **Članak 80.**

Ako zaposlenik obavlja poslove i zadatke za poslodavca izvan mjesta stalnog prebivališta ali i izvan sjedišta poslodavca, poslodavac će mu isplatiti terenski dodatak u visini 12,00 € dnevno, a za boravak na terenu u zemlji.

Za boravak na terenu u inozemstvu, poslodavac će isplatiti zaposleniku terenski dodatak u iznosu od 20,00 € dnevno.

#### **Članak 81.**

Ako poslodavac na svoj trošak osigura zaposleniku smještaj ili plati troškove prehrane na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka umanjit će se za iznos troškova smještaja ili prehrane.

Dnevnice i terenski dodatak se međusobno isključuju.

### **4.4. Naknada za odvojeni život**

#### **Članak 82.**

U Ugovoru 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 i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### **4.5. Naknada za korištenje privatnog automobila**

##### **Članak 83.**

Ako zaposlenik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u propisanom iznosu

##### **Članak 84.**

Kada zaposlenik odlazi u mirovinu, poslodavac će mu isplatiti otpremninu u iznosu od 1.300,00 €

#### **4.7. Solidarna pomoć**

##### **Članak 85.**

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u sljedećim slučajevima:

- Smrti zaposlenika u visini od najmanje 700,00 €
- Smrti supružnika, djeteta i roditelja u visini od najmanje 300,00 €

#### **4.8. Jubilarne nagrade i prigodne nagrade (božićnica i uskrsnica)**

##### **Članak 86.**

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni radni staž navršen kod istog poslodavca za navršenih :

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| • 10 godina radnog staža | od najmanje 500,00 €  |
| • 15 godina radnog staža | od najmanje 650,00 €  |
| • 20 godina radnog staža | od najmanje 800,00 €  |
| • 25 godina radnog staža | od najmanje 950,00 €  |
| • 30 godina radnog staža | od najmanje 1100,00 € |
| • 35 godina radnog staža | od najmanje 1250,00 € |

Poslodavac donosi odluku o isplati božićnice, uskrsnice za tekuću godinu.

## **VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **1. Način prestanka ugovora o radu**

#### **Članak 87.**

Ugovor o radu prestaje :

- smrću zaposlenika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kad zaposlenik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad
- sporazumom zaposlenika i poslodavca
- otkazom
- odlukom nadležnog suda

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

#### **Članak 88.**

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

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

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

Sporazum o prestanku ugovora u radu potpisuje zaposlenik i direktor poslodavca, odnosno osoba koju on ovlasti.

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

#### **Članka 89.**

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik

#### **3.1. Redovit otkaz poslodavca**

#### **Članak 90.**

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdan razlog, u slučaju :

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovan otkaz)

- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovan otkaz)
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

#### **Članak 91.**

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

#### **Članak 92.**

Pri odlučivanju na poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koja terete zaposlenika.

#### **Članak 93.**

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti da iznese svoju obranu.

### **3.2. Redoviti otkaz zaposlenika**

#### **Članak 94.**

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

### **3.3. Izvanredni otkaz**

#### **Članak 95.**

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.



#### **Članak 96.**

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

#### **Članak 97.**

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje obrane.

### **3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme**

#### **Članak 98.**

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

### **3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka**

#### **Članak 99.**

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenju prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenju posvojiteljskog dopusta , privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

## **5. Otkazni rok**

#### **Članak 100.**

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je :

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu neprekidno pet godina
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno petnaest godina

- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

#### **Članak 101.**

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

#### **Članak 102.**

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

### **5. Otpremnina**

#### **Članak 103.**

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

#### **Članak 104.**

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.

## **IX. OSTVARIVANJA PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 105.**

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako poslodavac u roku petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

### **Članak 106.**

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu predviđen postupak mirnog rješenja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

### **Članak 107.**

Rokovi iz članka 105. i 106. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

### **Članak 108.**

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnice.

### **Članak 109.**

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

### **Članak 110.**

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se u pravilu neposrednom predajom o zaposleniku.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuje primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostavljanje izvršeno.

#### **Članak 111.**

Ako je zaposlenik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

#### **Članak 112.**

Odluke poslodavca koje se uručuju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili konstataciju da je odluka konačna.

## **X. NAKNADA ŠTETE**

### **1. Odgovornost zaposlenika**

#### **Članak 113.**

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

#### **Članak 114.**

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim (krivičnim) djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### **Članak 115.**

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

Procjene vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

#### **Članak 116.**

Naknada šteta određuje se paušalom iznosu ako je prouzrokovana :

1. tučnjavom zaposlenika u vrijeme rada u visini od 15,00 €
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlasku s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije radnog vremena, za svaki pojedinačni slučaj u visini od 5,00 €
3. neopravdanom izostankom s rada, u visini od 10,00 €
4. zastojem u radu usred nestručnog rukovanja sredstvima za rad, u visini od 15,00 €
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka, u visini od 10,00 €
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka, u visini od 200,00 €

### **Članak 117.**

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz čl.116. mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

### **Članak 118.**

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 nadoknaditi iznos naknade isplaćenoj trećoj osobi.

### **Članak 119.**

Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknada štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredbe iz st.1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim (krivičnim) djelom s umišljajem.

## **2. Odgovornost poslodavca**

### **Članak 120.**

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava .

Pravo na naknadu štete iz st.1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

## **3. Zastara potraživanja za naknadu štete**

### **Članak 121.**

Potraživanja naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

### **Članak 122.**

Kada je šteta uzrokovana krivičnim djelom, a za krivično gonjenje je predviđen duži rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru krivičnog gonjenja.

### **Članak 123.**

Potraživanje naknade štete koju poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

## **XI. ORGANIZACIJA RADA I PRAVILA O REDU**

### **1. Temeljna načela**

#### **Članak 124.**

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

Organizacijski i radni dijelovi društva su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini zaposlenici, metode rada, organizacijskih i radnih postupaka kojima se omogućava nesmetano i svrsi shodno obavljanje djelatnosti poslodavca.

#### **Članak 125.**

Temeljna je obveza poslodavca da zaposleniku dade posao i da mu se obavljani rad adekvatno plati, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti zaposlenika.

Temeljna je obveza zaposlenika da svoje usluge rada podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i da ugovoreni rad osobno obavi prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada.

#### **Članak 126.**

Obveza je nadređenih djelatnika poslodavca da vode brigu o svojim suradnicima – zaposlenicima, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.

Nadređeni djelatnik odgovara za posljedice izdanih naloga.

Nadređeni djelatnik svojim osobnim ponašanjem i svojim uspjesima u radu mora biti uzor i na taj način zadobiti poštovanje svojih podređenih. Tim zahtjevima mora podrediti svoje ophođenje sa zaposlenicima i način ponašanja i unatoč svojoj obvezi da, prema potrebi, i stegovnim mjerama osigura obavljanje djelatnosti poslodavca.

#### **Članak 127.**

Obveza je svakog zaposlenika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanje i vještinu koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te da na njega otpadajući dio posla obavlja savjesno i po svom najboljem znanju. U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled ili ometati mirno obavljanje djelatnosti poslodavca.



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

#### **Članak 128.**

Radi održavanja dobrih odnosa u društvu, od svakog se zaposlenika očekuje da se prije nego što zatraži pomoć od institucije izvan društva protiv drugog zaposlenika ili protiv samog društva traži posredovanje nadređenog djelatnika uprave.

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

#### **Članak 129.**

O svim značajnim pitanjima poslovanja društva, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije i ustroja društva kao i o poslovnom i proizvodnom programu i postupcima, podaci kojima se obavljanju svojih radnih obveza koriste zaposlenici smatraju se poslovnom tajnom.

Zaposlenik ne smije za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja poslodavca, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

#### **Članak 130.**

Zaposlenik je obvezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika ako za njih sazna u obavljanju svojih poslova.

Zaposlenik je obvezan čuvati tajnu i o drugim osobnim podacima zaposlenika koje sazna u obavljanju svojih poslova.

### **3. Odnos prema imovini**

#### **Članak 131.**

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

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti , izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, sredstva rada, oprema i slično bez odobrenja nadležnog djelatnika.

#### **Članak 132.**

Snimanje u poslovnim prostorijama društva dopušteno je samo uz odobrenje nadležnog djelatnika.

Unošenje aparata za fotografiranje i video snimanja u proizvodne prostorije i hale nije dopušteno bez odobrenja nadležnog djelatnika.

#### **4. Primanje darova i prikupljanje priloga**

##### **Članak 133.**

Zaposlenici ne smiju od podređenih suradnika, 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 gubitke.

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

Opći poziv zaposlenicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga dopušteno je samo uz suglasnost uprave.

#### **5. Privatno zapošljavanje**

##### **Članak 134.**

Zaposlenici ne smiju zapošljavati svoje podređene suradnike niti u njihovom slobodnom vremenu u privatne svrhe bez odobrenja uprave društva.

#### **6. Građanska prava**

##### **Članak 135.**

Zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca ukoliko je član udruge ili obavlja dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stranci.

#### **7. Mjere kontrole**

##### **Članak 136.**

Uprava društva može, kada to interesi društva zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz društva radi sprječavanja otuđivanja imovine društva.

Za druge vrste pregleda potrebna je suglasnost uprave društva osim u slučaju opravdane sumnje u otuđivanje imovine društva koja se može ukloniti samo žurnim postupanjem.

Izbjegavanje kontrole može biti razlog za izvanrednim otkazom ugovora o radu.

## **8. Zabrana pušenja**

### **Članak 137.**

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

## **9. Pridržavanje mjera zaštite na radu**

### **Članak 138.**

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 sprječavanja nesreće na radu i profesionalnih bolesti.

Zaposlenik je obvezan upozoriti suradnike koji su mu dodijeljeni za rad na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprječavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na poslovima.

Zaposlenici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnom opremom.

Uklanjanje zaštitne opreme i uređaja ili neupotrebljavanje zaštitnih sredstava predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

Zaposlenik može odbiti raditi ako nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljeni ili ispravni zaštitni uređaji ili kada nije osigurana zaštita kad je na to bez uspjeha upozorio nadležnog djelatnika.

Zaposlenici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprečavanje požara.

## **10. Prijava nesreće na radu**

### **Članak 139.**

Zaposlenik kojemu se dogodila nesreća na poslu, a kada to on nije u stanju onda eventualni očevidac ili zaposlenik koji je primijetio nesreću, obvezan je o tome obavijestiti nadređenog djelatnika ili odgovornog zaposlenika radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe dužne poduzeti povodom nesreće na poslu.

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

### **Članak 140.**

Privatni posjeti tijekom radnog vremena osoba koje nisu zaposlenici dopušteni su samo u iznimnim slučajevima i ako narav posla posjećenog zaposlenika omogućava prekid rada za vrijeme posjeta.

## **12. Obveze pažljivog postupanja**

### **Članak 141.**

Sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojima se zaposlenik služi u obavljanju posla, ili ih održava, mora se postupati stručni i s pozornošću dobrog gospodara.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

## **13. Čuvanje alata**

### **Članak 142.**

Zaposlenik kojem je osiguran prostor za čuvanje alata koji obavlja posao, obvezan je poslije obavljenog posla alat odložiti u za to namijenjenoj prostoriji.

Kad nisu osigurane prostorije za odlaganje alata, zaposlenik je obvezan razdužiti sa s alatom nakon završetka dnevnog rada.

Vlastiti alat zaposlenik može upotrebljavati samo uz suglasnost nadređenog djelatnika.

## **14. Održavanje sredstava za rad**

### **Članak 143.**

Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obvezan urediti svakog dana pred kraj radnog vremena. Uoči tjednog odmora, blagdana ili slobodnog dana potrebno je temeljito očistiti strojeve i alat.

Sanitarne uređaje i prostorije treba redovito održavati i s njima pažljivo postupati.

## **15. Obavješćavanje zaposlenika**

### **Članak 144.**

Obavještavanje zaposlenika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima se zaposlenici zadržavaju ili obavljaju djelatnost poslodavca ili na drugi zaposlenicima dostupan način.

Zaposlenik se ne može pozivati da objavljeni oglas nije pročitao.

## **16. Prijedlozi za poboljšanje poslova**

### **Članak 145.**

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

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 146.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.  
Pravilnik se objavljuje na način propisan Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu (Narodne Novine 146/2014.).

### **Članak 147.**

Izmjene i dopune ovog pravilnika odnose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

### **ZA POSLODAVCA:**

---

Ovaj pravilnik objavljen je dana

---

te je stupio na snagu

---