

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 38/95, 54/95, 65/95, 102/98, 17/01, 82/01, 114/03, 142/03, 30/04, 137/04, 68/05, 149/09, 61/11, 82/12, 73/13 i 93/14), direktorica društva KOMUNALNO JOSIPODL d.o.o. donosi dana 15. prosinca 2017. godine

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj u KOMUNALNO JOSIPODL d.o.o. (u daljnjem tekstu Poslodavac), organizacija rada, prava i obveze radnika kod poslodavca, plaće, naknade plaće i ostvarivanje materijalnih prava radnika, te postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika. Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu povoljnije uređeni ugovorom o radu ili zasebnim ugovorom.

Članak 2.

Zaposlenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, 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.

Članak 3.

Poslodavac će zauzvrat zaposleniku isplaćivati plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Ustroj i poslovi na pojedinim radnim mjestima uređeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Ugovor o radu

Članak 5.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu mora biti sastavljen u pisanom obliku i potpisan od obadvije zainteresirane strane (radnik i Poslodavac). U ime Poslodavca ugovor o radu potpisuje direktor.

Ugovor o radu mora sadržavati sve uglavke propisane Zakonom o radu, a umjesto pojedinih uglavaka za koje to Zakon dopušta, može se u ugovoru uputiti na odredbe ovog Pravilnika.

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Članak 7.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme i to onda kad je prestanak radnog odnosa uvjetovan unaprijed utvrđenim objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Radnik koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme ima sva prava, obveze i odgovornosti kao i radnik koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 8.

Poslodavac je dužan obavijestiti radnike koji su kod njega zaposleni na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 9.

Pri sklapanju ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje onih osoba s kojima radnik dolazi u dodir obavljajući svoje poslove.

2. Provjera radnikovih sposobnosti

Članak 10.

Prije sklapanja ugovora o radu mogu se provjeriti radnikove stručne, radne i zdravstvene sposobnosti. Prethodno provjeravanje radnikovih sposobnosti provodi se testiranjem, određivanjem radniku da obavi neki posao, razgovorom s radnikom, upućivanjem radnika na liječnički pregled i sl.

Članak 11.

Prethodno provjeravanje radnikovih sposobnosti obavlja direktor ili osoba koju za to ovlasti direktor. Ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka dostavlja direktoru pisano izvješće o stručnim i radnim sposobnostima radnika. Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad radnika dokazuje samo ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove. Prethodno provjeravanje radnikovih sposobnosti smatra se pregovorima i ne obvezuje Poslodavca na sklapanje ugovora o radu.

3. Probni rad

Članak 12.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada uglavljuje se ugovorom o radu, s time da on ne može biti duži od 6 mjeseci. Trajanje probnog rada radnika u svakom pojedinom slučaju utvrđuje direktor.

Članak 13.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada direktor pisano izvješćuje radnika o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada. Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi. Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se otkazuje redovito uz otkazni rok od osam dana, računajući od dana isteka roka probnog rada.

4. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 14.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada osposobljavati se i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe Poslodavca i na koje je upućen od strane poslodavca, radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 15.

Društvo je dužno osigurati uvjete za siguran rad radnika. S tim u vezi Društvo je obvezno organizirati osposobljavanje svakog zaposlenika za siguran rad, a osobito nakon stupanja na rad, premještanja na drugo radno mjesto, uvođenje novih tehnologija ili opreme.

Članak 16.

Društvo je dužno poštovati dostojanstvo radnika i ne smije stavljati u nejednak položaj ili povlašćivati pojedine ili skupinu radnika u odnosu na druge radnike.

Članak 17.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Članak 18.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo direktor ili osoba koju za to posebno opunomoći.

IV. PRAVILA RADNE I TEHNOLOŠKE DISCIPLINE

Članak 19.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, radnik je obvezan poslodavcu predložiti vjerodostojne dokumente (isprave) te dati istinite i potpune podatke kojima se dokazuje njegova stručna sprema, a po potrebi i zdravstvena ili druga osposobljenost za obavljanje poslova i zadataka na radnom mjestu.

Povreda obveze iz prethodnog stavka, a osobito predložanje nevjerodostojnih isprava, prešućivanje ili davanje netočnih podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova na radnom mjestu, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu, kojeg Društvo daje radniku

Članak 20.

Radnik je obvezan uredno dolaziti na rad i radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova i zadataka na radnom mjestu.

Radnik ne smije, bez odobrenja direktora, ovlaštene osobe ili neposredno nadređenog, napustiti radno mjesto u tijeku radnog vremena, izuzev u slučaju neosiguranih uvjeta za siguran rad i drugih izvanrednih okolnosti.

U slučaju izostanka s rada, radnik je obvezan bez odgode, odnosno isti dan obavijestiti direktora o razlozima izostanka s rada.

U slučaju izvanrednih okolnosti, a kao što su: automobilska nesreća, bolnički smještaj, tehničke i fizičke nemogućnosti kontakta s poslodavcem, a koje se pojedinačno utvrđuje s obzirom na prirodu nastale izvanredne okolnosti, radnik je obvezan obavijestiti direktora, drugog ovlaštenog radnika o razlozima izostanka s rada najkasnije trećeg dana izostanka s rada. U slučaju izostanka s rada zbog bolesti, radnik je o tome dužan poslodavcu dostaviti, odnosno predočiti liječničku potvrdu.

Kašnjenje na rad, napuštanje radnog mjesta ili odlaženje s rada prije isteka radnog vremena, bez odobrenja direktora, ovlaštene osobe ili neposredno nadređenog, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja zaposlenika.

Neopravdano izostajanje s rada, kao i zloupotreba bolovanja razlogom su za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 21.

Radnik je obvezan savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke na radnom mjestu, prema uputama direktora, voditelja ili ovlaštene osobe. Pri obavljanju poslova i zadataka, a ovisno o njihovoj vrsti, radnik je dužan primjenjivati utvrđene standarde, propise i pravila struke.

Radnik ne smije odbiti naloge neposredno nadređenog, direktora, voditelja ili druge ovlaštene osobe za obavljanje poslova ili zadataka za koje posjeduje stručno znanje i druge radne sposobnosti.

Nesavjesno, nepravovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja ili nedostatka stručne ili druge osposobljenosti radnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Neopravdano odbijanje naloga za rad, kao i svjesno neprimjenjivanje standarda, radnih postupaka, propisa i pravila struke mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 22.

Radnik ne smije odbiti osposobljavanje i obrazovanje za zaštitu na radu koje se organizira, odnosno provodi u radno vrijeme i na trošak Društva.

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

Ako je radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokovao štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

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

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

Naknada štete utvrđuje se u paušalnom iznosu od 5% neto iznosa plaće, a naplatit će se obustavom od plaće radnika, uz prethodnu suglasnost radnika.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac će radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Radnik ne smije dolaziti na rad pod utjecajem alkohola, opojnih droga i drugih narkotika, niti konzumirati alkohol, droge i narkotike za vrijeme rada i neposredno prije početka rada. Radnik je dužan pridržavati se zabrane pušenja u prostorijama gdje je to zabranjeno.

Radnici su za vrijeme radnog vremena dužni nositi propisanu odjeću, oznake i sve ostalo što im naloži direktor ili ovlaštena osoba.

Povrede propisanih mjera o zaštiti na radu, drugih mjera za siguran rad, bez težih posljedica za život i zdravlje radnika, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Odbijanje osposobljavanja za zaštitu na radu, kao i kršenje ili neprimjenjivanje propisa o zaštiti na radu, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 23.

Radnik koji ima ovlasti u rukovođenju, predlaganju ili donošenju poslovnih odluka, odluka o pojedinačnim pravima, obvezama i odgovornostima radnika, te pripremi ili obradi i davanju određenih informacija i podataka, dužan je postupati u granicama ovlasti i u skladu s propisima i općim aktima poslodavca.

Zloupotreba položaja i prekoračenje ovlasti, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Kršenje ili neprimjenjivanje propisa i općih akata, te davanje netočnih ili nepotpunih informacija ili podataka, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 24.

Radnik je dužan, bez obzira na način saznanja, čuvati podatke o: razvojnim programima, planovima rada i poslovanja, financijskim planovima i izvješćima, o poslovnim strategijama i organizacijskim uputama, tehničko-tehnološkim rješenjima i postupcima, istraživanju i obradi tržišta, stanju osnovnih i obrtnih sredstava, mjerama tehničke i fizičke zaštite objekata i druge imovine, te drugih podataka koji se smatraju poslovnom tajnom poslodavca.

Radnik ne smije priopćavati trećim osobama podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, niti iz poslovnih prostorija poslodavca odnositi projektne, tehničko-tehnološku i drugu poslovnu dokumentaciju, bez odobrenja ravnatelja ili ovlaštenog radnika.

Radnik ne smije, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove koji spadaju u djelatnost Društva bez odobrenja direktora.

Radnik ne smije od poslovnih partnera ili osoba s kojima održava poslovne veze, kao i od podređenih radnika Društva, primati poklone veće vrijednosti.

Članak 25.

Radnici su dužni međusobno surađivati i uzajamno se pomagati u obavljanju poslova i izvršavanju drugih radnih obveza. U svojem ponašanju radnici trebaju izbjegavati sve što bi moglo ometati normalni proces rada ili umanjivati ugled Društva, te ugled i dostojanstvo drugih radnika.

Radnik je dužan uljudno se ponašati prema strankama i korisnicima usluga, davati im točne informacije ili ih uputiti na ovlaštenu osobu.

Radnik ni u kom slučaju ne smije vrijeđati druge osobe, biti neuljudan, uskraćivati mu informacije ili ostala prava drugih osoba koja proizlaze iz redovitog obavljanja posla. Radnik ne smije nasilnim ili drugim ponašanjem ometati rad drugih radnika, provocirati ih ili vrijeđati, izazivati svađe ili tučnjave, te objavljivati ili prenositi podatke ili informacije koje bi mogle štetiti ugledu Društva i radnika.

Duže odbijanje neophodne suradnje, provociranje, prijetnje, izazivanje svađe, ometanje rada, prenošenje ili objavljivanje podataka kojima se umanjuje ugled Društva, te ugled i dostojanstvo radnika, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Nezakonito pozivanje na obustavu rada (štrajk), izazivanje tučnjave, te drugi oblici nasilnog ponašanja kojim se ometa ili onemogućuje rad ili stvara nered, neuljudan odnos prema posjetiteljima, strankama i korisnicima usluga, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

V. RADNO VRIJEME

Članak 26.

Radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana (od ponedjeljka do petka).

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se od 07-15 sati.

Radnik je dužan započeti s radom u naznačeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Članak 27.

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

U tijeku rada s jednokratnim punim radnim vremenom radnik će koristiti odmor od 10.00 do 10.30 sati. Ukoliko radnik nije u mogućnosti koristiti ovaj odmor zbog neodgodivosti nekog posla onda će stanku koristiti poslije obavljenog posla.

1. Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 28.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme. Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može sklopiti ugovor o radu za nepuno radno vrijeme s više poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti Društvo o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

2. Skraćeno radno vrijeme

Članak 29.

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

Poslovi iz stavka 1. ovog članka te trajanje radnog vremena na takvim poslovima utvrđuju se posebnim popisom.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme se izjednačuje s punim radnim vremenom.

3. Prekovremeni rad

Članak 30.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev direktora dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 10 sati tjedno.

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

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno niti duže od 180 sati godišnje.

4. Preraspodjela radnog vremena

Članak 31.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 56 sati tjedno.

O preraspodjeli odlučuje direktor ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Društva.

VI. GODIŠNJI ODMOR

Članak 32.

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

Članak 33.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 34.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 35.

Godišnji odmor od 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava se pojedinačno određenim mjerilima:

1. rad s obzirom na uvjete rada:
 - rad na poslovima čišćenja 1 dan
 - rad na terenu 1 dan
 - rad sa strankama 2 dana
 - rad na osobnom računalu 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5-15 godina 3 dana
 - od 15-25 godina 4 dana
 - od 25-35 godina 5 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 6 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - invalidu 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1-3. ovog članka.

Činjenice iz prethodnog stavka ovog članka na temelju kojih se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora određuju se prema stanju 15 dana prije početka korištenja (prvog dijela) godišnjeg odmora.

Članak 36.

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

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

Članak 37.

Godišnji odmor u pravilu se koristi u dva dijela. Prvi dio od najmanje 10 dana mora se iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor može se koristiti i u više dijelova ukoliko se postigne dogovor između poslodavca i radnika o vremenu korištenja takvog godišnjeg odmora.

Članak 38.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca 7 dana ranije.

Članak 39.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku će se isplatiti naknada plaće u visini ugovorene plaće.

Članak 40.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju do najviše sedam radnih dana za slijedeće važne osobne potrebe:

- zaključenje braka.....5 dana
- rođenje djeteta.....5 dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka.....5 dana
- smrt članova obitelji (roditelja supružnika, braće i sestara).....2 dana
- selidba u isto mjesto.....1 dan
- selidba u drugo mjesto.....3 dana
- teška bolest ili liječenje člana uže obitelji.....3 dana
- elementarna nepogoda većih razmjera.....5 dana
- dobrovoljno davanje krvi.....1 dan

Radnik je dužan pravodobno i prema okolnosti slučaja izvijestiti poslodavca o vremenu korištenja plaćenog dopusta.

Članak 41.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi5 radnih dana

- za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, odnosno za polaganje pravosudnog ispita10 radnih dana

- za prisustvovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima5 radnih dana

- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko obrazovanje i dr.)..... 2 radna dana

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovog članka treba biti u vezi s poslovima koje radnik obavlja i njegovom profesijom ili djelatnošću Društva.

Za školovanje na koje ga je uputilo Društvo ili za koje ima suglasnost direktora radnik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

VII. PLAĆA

Članak 42.

Za obavljene poslove iz članka 2. ovog ugovora u redovitom radnom vremenu, poslodavac će radniku isplaćivati plaću koja se sastoji od:

a) osnovne brutto plaće čiji se iznos dobiva množenjem osnovice i koeficijenta složenosti radnog mjesta + 0,5 % za svaku godinu staža x osnovica.

b) dodatka na plaću:

- za prekovremeni rad.....40 %

- za rad noću.....20 %

- za rad nedjeljom, blagdanom i drugim zakonom utvrđenim neradnim danom.....50 %

c) stimulativnog dijela plaće

Radniku se može isplatiti stimulativni dio plaće kao rezultat posebnog zalaganja i kreativnosti u radu radnika.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku od netto osnovne plaće i to najviše do 10 %.

Isplata i visina stimulativnog dijela plaće utvrđuje se Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje rezultata rada i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu.

Članak 43.

Plaća se isplaćuje za razdoblje od mjesec dana, a poslodavac je plaću dužan isplatiti najkasnije do dvadesetog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 44.

Ukoliko je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu, naknadu putnih troškova i troškove smještaja u slučaju noćenja uz obavezno prilaganje svih računa. Puni iznos dnevnice je 170 kn u netto iznosu.

Dnevnicu se obračunava na sljedeći način:

- za službena putovanja koja traju do 8 sati, dnevnicu se ne isplaćuje,
- za službena putovanja koja traju od 8 do 12 sati, isplaćuje se 50% dnevnice,
- za službena putovanja koja traju od 12 do 24 sata isplaćuje se cijeli iznos dnevnice.

Članak 45.

Ukoliko se radniku odobri korištenje vlastitog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u iznosu 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

VIII. MJERE PRILIKOM POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 46.

Za povrede obveza iz radnog odnosa, radniku se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- redoviti otkaz
- izvanredni otkaz
- usmena opomena
- pisano upozorenje

Članak 47.

Društvo i radnik imaju pravo otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno 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 obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Osobito teškom povredom obveza iz ugovora o radu ili u vezi s radom smatraju se:

- davanje neistinitih i nepotpunih podataka, prešućivanje podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova te predočenje nevjerodostojnih isprava kod sklapanja ugovora o radu;
- neotpočinjane s radom dana navedenog u ugovoru o radu;
- neopravdano izostajanje s rada i zloraba bolovanja;
- kazneno djelo u vezi s radnim odnosom, osobito ako je radniku određen pritvor;
- povreda poslovne tajne;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila šteta, ozljeda ili smrtni slučaj;
- konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava prije i za vrijeme rada;
- krađu alata, materijala, sirovina i dr. veće vrijednosti (iznad 1.000,00 kn), te dokumenata poslodavca;

- teško vrijeđanje člana Nadzornog odbora, direktora ili drugog radnika;
- ostale osobito teške povrede ugovora o radu.

Članak 48.

Usmena opomena i pisano upozorenje su mjere kojima se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem na radu, te mu se ukazuje na mogućnost izricanje teže mjere u slučaju nastavka kršenja istih.

Usmenu opomenu radniku izriče direktor.

O izrečenoj usmenoj opomeni sastavlja se zapisnik u roku od jednog dana od izricanja opomene, a kojeg potpisuju direktor i radnik.

Pisano upozorenje radniku izriče direktor.

Pisano upozorenje prestaje važiti istekom dvije godine od dana kada je radniku navedeno upozorenje dostavljeno, pod uvjetom da u tome roku radniku nije izrečeno novo upozorenje.

Članak 49.

Ako ugovorom o radu nije ugovoren otkazni rok ili otpremnina, poslodavac i radnik otkazuju ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

O svim značajnim pitanjima poslovanja, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i o poslovnom i proizvodnom programu i postupcima, kojima se u obavljanju svojih radnih obveza upoznaju i koriste radnici u Komunalno Josipdol d.o.o., smatraju se poslovnom tajnom.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegova objavljivanja prema Pravilniku o načinu objave Pravilnika o radu ("Narodne novine", broj 67/10).

Josipdolu, 15. prosinca 2017. godine

Direktorica:

Ivanka Turkalj