

Na temelju članka 26. i 233. Zakona o radu (NN 93/14) Uprava društva ZELENJAK d.o.o. Klanjec, Trg Antuna Mihanovića 1, OIB: 83090331136 usklađuje postojeći Pravilnik o radu od 22.03.2012. s odredbama Zakona o radu (NN 93/14) te dana 29.01.2015. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze radnika u društvu ZELENJAK d.o.o. Klanjec (u daljnjem tekstu: Poslodavac), a koje se odnose na zasnivanje radnog odnosa, organizaciju rada, plaće i naknada plaće, postupke i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije i ostvarivanje materijalnih prava.

(2) Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drukčije utvrđene Ugovorom o radu.

Članak 2.

(1) Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

(2) Poslodavac uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika jamči mogućnost izvršavanja ugovorenih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

(3) Poslodavac će se u svemu pridržavati odredbi Zakona o ravnopravnosti spolova radi postizanja stvarne ravnopravnosti žena i muškaraca zaposlenih kod poslodavca.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 3.

(1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

(2) Ugovor o radu je sklopljen kada su se ugovorne stranke suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 4.

Poslodavac će se u svemu pridržavati odredbi Zakona o radu vezanih uz zabranu izravne i neizravne diskriminacije osoba koje traže zaposlenje i radnika koje zaposli i to s obzirom na rasu, boju kože, spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, obiteljske obveze, dob, jezik, vjeru, političko i drugo uvjerenje, nacionalno i socijalno podrijetlo, imovno stanje, rođenje, društveni položaj, članstvo ili nečlanstvo u političkoj stranci, članstvo ili nečlanstvo u sindikatu, te tjelesne ili duševne poteškoće.

Članak 5.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i sadrži uglavke o:
1. strankama, njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
 2. mjestu rada,
 3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava,
 4. danu početka rada,
 5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
 6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, načinu određivanja trajanja tog odmora,
 7. otkaznim rokovima kojih se moraju pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, načinu određivanja otkaznih rokova.
 8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koje radnik ima pravo,
 9. trajanju redovnog radnog dana ili tjedna.

(2) Umjesto uglavka iz stavka 1. podstavka 6.,7.,8. i 9. ovog članka, može se u ugovoru, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis ili pravilnik o radu koji uređuje ta pitanja.

Članak 6.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Članak 7.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obavezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od petnaest dana od dana sklapanja ugovora o radu ili dostave pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 8.

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

Članak 9.

(1) Osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest i starija od petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obavezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

(2) Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika s petnaest i starijeg od petnaest godina za sklapanje ugovora o radu, osim maloljetnika koji pohađa obavezno osnovno obrazovanje, maloljetnik je poslovno sposoban za sklapanje i raskidanje tog ugovora te za poduzimanje svih pravnih radnji u svezi s ispunjenjem prava i obveza iz tog ugovora ili u svezi s tim ugovorom.

(3) Poslodavac ne smije prije prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti zaposliti maloljetnika na poslovima na kojima maloljetnik može raditi samo nakon utvrđivanja te sposobnosti.

Članak 10.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji udovoljava tim uvjetima.

Članak 11.

Prilikom sklapanja 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 osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Članak 12.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu određuje se trajanje probnog rada ovisno o stupnju stručne spreme i to:

radnik do IV. stupnja stručne spreme	2 mjeseca
radnik od V. do VI. stupnja stručne spreme	3 mjeseca
radnik VII. stupnja stručne spreme	4 mjeseca

(2) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Članak 13.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Članak 14.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima, a naročito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom,
- privremeno povećanom opsegu posla,
- privremenim poslovima za koje poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata.

(2) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog time ugovorom.

(3) Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.

PRIPRAVNICI

Članak 15.

(1) Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala.

(2) Pripravnik iz stavka 1. ovog članka osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koji se školovao.

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

(4) 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 16.

Ako zakonom nije drugačije određeno, pripravnički staž, ovisno o stupnju stručne spreme traje:

- pripravniku VII. stupnja stručne spreme 12 mjeseci
- pripravniku V. i VI. stupnja stručne spreme 8 mjeseci
- pripravniku do IV. stupnja stručne spreme 6 mjeseci

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Nakon završetka pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja, pripravnički ispit se polaže pred komisijom od tri člana. Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik čije se znanje i sposobnost provjeravaju, a imenuje ih direktor.

Članak 19.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

RADNO VRIJEME

Članak 20.

- (1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju nit na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.
- (3) Vrijeme pripravnosti i visina naknade za istu određuje se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.
- (4) Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome da li ih obavlja u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.
- (5) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
- (6) Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Članak 21.

- (1) Kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom vremenu, sklopit će se ugovor o radu s nepunim radnim vremenom.
- (2) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
- (3) Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 22.

- (1) Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.
- (2) Radniku s nepunim radnim vremenom određuje se plaća razmjerno vremenu na koje je zasnovao radni odnos.

Članak 23.

- (1) Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u skladu s uvjetima propisanim zakonom, ali najviše do (8) osam sati tjedno.
- (2) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od (32) trideset dva sata mjesečno niti duže od (180) sto osamdeset sati godišnje.

Članak 24.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.
- (2) Dnevno radno vrijeme traje osam sati.

Članak 25.

- (1) Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje odlukom poslodavac, savjetujući se sa sindikatom.
- (2) Poslodavac određuje način kontrole korištenog radnog vremena.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 26.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koje se ubraja u radno vrijeme.
- (2) Vrijeme korištenja odmora određuje poslodavac.

Članak 27.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od (24) dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje (12) dvanaest sati neprekidno.

Članak 28.

- (1) Nedjelja je dan tjednog odmora, a kad je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom, mora mu se osigurati dan neiskorištenog tjednog odmora u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.
- (2) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje (24) dvadeset četiri sata.

Članak 29.

- (1) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).
- (2) Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana (25 radnih dana).
- (3) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom, te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 30.

(1) Radnik ostvaruje dodatni broj dana godišnjeg odmora po osnovi radnog staža, složenosti posla, socijalnim kriterijima i to:

- a) po osnovi radnog staža;
- za svakih 5 godina radnog staža 2 dana
 - od 5 do 10 godina radnog staža 4 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 6 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 9 dana
 - preko 20 godina radnog staža 12 dana
- b) po osnovi složenosti posla;
- radnik koji radi na odvozu smeća, groblju, zimskoj službi i slično... 8 dana
 - ostali radnici 4 dana
- c) po osnovi socijalnih kriterija;
- samohrana majka s jednim djetetom do 7 godina života 1 dan
 - samohrana majka sa više djece do 7 godina života 2 dana
 - invalidi do 30% 1 dan
 - invalidi preko 30% 2 dana

(2) Prilikom određivanja dužine godišnjeg odmora uzima se u obzir staž kojeg će radnik imati tijekom kalendarske godine.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 31.

Radnici koji po kriterijima iz prethodnog članka ostvare veći broj dana godišnjeg odmora od 30, mogu koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 32.

(1) Poslodavac će utvrditi raspored korištenja godišnjeg odmora do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavijestiti radnike.

(2) Radnici koji žele koristiti godišnji odmor u dva dijela obavezni su do 31. ožujka tekuće godine o tome obavijestiti poslodavca uz naznaku kada žele koristiti godišnji odmor.

(3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

(4) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 3. ovog članka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(5) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 33.

(1) Radnik ima pravo, tijekom kalendarske godine, na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do najviše ukupno (7) sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka 5 dana
- rođenje djeteta 3 dana
- smrt bračnog supružnika, djeteta ili roditelja 5 dana
- smrt roditelja bračnog supružnika, djedova, baka, braće i sestara 3 dana
- selidbe 1 dan
- elementarne nepogode 2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji 3 dana

(2) Pod članom uže obitelji u smislu točke 7. ovog članka smatraju se osobe navedene u članku 65. stavka 3. Zakona o radu.

(3) Radnik ima pravo, tijekom kalendarske godine, na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja za potrebe poslodavca, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe sindikata, u trajanju od najviše 15 radnih dana, temeljem posebne odluke direktora.

(4) Radnici-dobrovoljni darivatelji krvi ostvaruju pravo na jedan slobodan dan s naslova dobrovoljnog darivanja krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Članak 34.

(1) Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca.

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

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 35.

(1) Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati promjenama okolinosti, primjeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, spriječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

(2) Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(3) Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavjestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provodi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

(4) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika 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. Poslodavac će se u svemu pridržavati ostalih odredbi propisanih zakonom vezano uz zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 36.

(1) Radnici su obavezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem odnosno podatke u svezi sa zaštitom majčinstva.

(2) Na zahtjev radnika ugovorom o radu uredit će se obveze poslodavca da iz plaće radnika dostavlja i podmiruje povremene obveze radnika prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeeće podudara s isplatom plaće.

(3) Izmjenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(4) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 37.

Poslodavac će upunomoćiti i odrediti osobu koja podatke o radnicima prikuplja, koristi i dostavlja trećim osobama, u skladu sa zakonom.

Članak 38.

Zabranjena je izravna i neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli, na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstvu ili nečlanstvu u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 39.

Diskriminacija predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim ponašanjem iz prethodnog članka ovog Pravilnika, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 40.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika, te zabraniti diskriminaciju za vrijeme obavljanja posla s time da ovakva zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Radnik koji smatra da je na bilo koji način uznemiravan ili diskriminiran ima pravo podnijeti pritužbu poslodavcu.

(3) Poslodavac je dužan najkasnije u roku od (8) osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i u slučaju da se utvrdi da uznemiravanje ili diskriminacija postoji, poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka istog.

(4) Ako poslodavac ili po njemu ovlaštena osoba ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita

(5) Za vrijeme prekida rada iz stavka 4. ovog članka radnik ima pravo na nadoknadu plaće u visini kao da je radio.

PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I OSTALI PRIMICI RADNIKA

Članak 41.

(1) Poslodavac je dužan isplatiti jednake plaće ženama i muškarcima za jednaki rad i rad jednake vrijednosti sukladno zakonu.

(2) Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće,
- stimulativnog dijela plaće,
- dodatka na plaću.

Članak 42.

Osnovna plaća radnika utvrđuje se u brutto iznosu na osnovi: koeficijenta složenosti poslova, određenih sati rada, vrijednosti sata rada i minolog rada.

Članak 43.

(1) Koeficijenti složenosti poslova za svako radno mjesto utvrđeni su u Opisu poslova i radnih zadataka koji je sastavni dio Pravilnika o radu.

(2) Koeficijent složenosti poslova predstavlja relativnu vrijednost određenog radnog mjesta u odnosu na radno mjesto na kojem su poslovi najjednostavniji.

Članak 44.

(1) Na osnovi ostvarenog rezultata rada radnik ima pravo na stimulativni dio plaće.

(2) Ostvareni rezultati rada utvrđuju se kao ostvareni radni učinak, a vrednuje se radnom ocjenom.

(3) Radna ocjena utvrđuje se pojedinačno, na osnovi rezultata rada radnika u mjesecu za koji se obračunava stimulativni dio plaće, a temeljem ostvarenog pojedinačnog ili grupnog učinka i radno tehnološke discipline.

(4) Radne ocjene radnika utvrđuju neposredni rukovoditelji.

Članak 45.

Pravo na stimulativni dio plaće utvrđuje se na osnovi ostvarene plaće za obračunski mjesec.

Članak 46.

- (1) Osnovna plaća povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5 %.
- (2) Pravo na povećanu osnovicu iz prethodnog stavka ima radnik za radni staž koji je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući radni staž kod ovog poslodavca.

Članak 47.

(1) Radnik ima pravo na povećanu plaću;

- za rad noću i otežane uvjete rada 30%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad nedjeljom, blagdanom ili druge dane
za koje je zakonom određeno da se ne radi 50%

(2) Pravo na povećanje plaće iz prethodnog stavka radnik ostvaruje samo za sate rada odrađene u tim situacijama.

Članak 48.

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

Članak 49.

Za vrijeme godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini koju bi ostvario da je radio, uz radnu ocjenu za prosječni radni učinak.

Članak 50.

Za dane blagdana i neradne dane određene zakonom, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini isplaćene plaće za prethodni mjesec.

Članak 51.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust radnik ima pravo na naknadu plaće u visini isplaćene plaće za prethodni mjesec.

Članak 52.

(1) U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja do 42 dana radniku pripada naknada plaće u visini od 80% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

(2) Naknada u iznosu od 100% pripada radniku u slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti i ozljede na radu.

Članak 53.

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće.

Članak 54.

(1) Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojem radnik radi predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova i radnih zadataka.

(2) Koeficijent složenosti poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto utvrđuje se u tarifnom prilogu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a predstavlja relativnu vrijednost određenog radnog mjesta u odnosu na radno mjesto na kojem su poslovi i radni zadaci najjednostavniji.

Članak 55.

(1) Osnovica za obračun osnovne plaće iznosi najmanje 2.200,00 kuna.

(2) Osnovica se u pravilu utvrđuje za kalendarsku godinu.

(3) Odluka o visini osnovice objavljuje se na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 56.

Osnovica iz prethodnog članka ne može biti utvrđena u iznosu nižem od iznosa koji je propisan važećim kolektivnim ugovorom za granu djelatnosti u kojoj posluje poslodavac, a ni u kom slučaju ne može biti niža od najniže plaće koju utvrdi Vlada Republike Hrvatske, a povećanje osnovice može se izvršiti prema mogućnostima tvrtke.

Članak 57.

Stalni mjesečni dodatak na plaću iznosi najmanje 300,00 kuna.

Članak 58.

Naknada plaće koju poslodavac isplaćuje radniku isplaćuje se zajedno s plaćom.

Članak 59.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u visinih jedne kune po kilometru od mjesta stanovanja s time da će se naknada vršiti za udaljenost od najmanje dva kilometra.

Članak 60.

Radnik koji po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili inozemstvu, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza za službeni put i naknadu troškova noćenja prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 61.

(1) Dnevnicu za službeni put u zemlji utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za korisnike državnog proračuna.

Članak 62.

(1) Radniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i ostatak vremena duži od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slučaju kad službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

(2) Ako službeno putovanje traje duže od 8, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice. Također radniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena duži od 8, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

Članak 63.

(1) Poslodavac može posebnom odlukom odobriti radniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

(2) Ako radnik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 64.

Učenicima i studentima na obveznoj praksi pripada za vrijeme prakse mjesečna nagrada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Članak 65.

Kad radnik odlazi u mirovinu poslodavac će mu isplatiti otpremninu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 66.

Jednokratni dodatak iznosi najmanje 700,00 kuna i može se isplatiti radniku u mjesecu koji prethodi mjesecu u kome radnik koristi ili započne koristiti godišnji odmor.

Članak 67.

(1) Radnici imaju pravo na jubilarnu nagradu nakon navršениh deset godina rada u društvu ZELENJAK d.o.o i svakih daljnjih pet godina rada.

(2) Novčani iznos i oblik nagrade utvrdit će se prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 68.

(1) Radnik kojem umre član uže obitelji (supružnik, dijete ili roditelj kojeg radnik uzdržava), radnik kod kojeg nastupi teška invalidnost ili ga teško pogodi elementarna nepogoda, ima pravo na pomoć u visini najmanje jedne prosječne mjesečne plaće po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnom mjesecu.

(2) Obitelj umrlog radnika ima pravo na pomoć prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 69.

Tijekom kalendarske godine radniku se može neoporezivo isplatiti iznos prigodne godišnje nagrade i ostale neoporezive naknade prema Pravilniku o porezu na dohodak do neoporezivog iznosa.

Povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana radnik ima pravo na dar djetetu za svako dijete prema Pravilniku o porezu na dohodak do neoporezivog iznosa.

IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 70.

(1) Radniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi sa djelatnošću poslodavca, poslodavac će posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno posebnu opremu.

(2) Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju poslodavcu.

(3) Na izum kojeg radnik ostvari izvan rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću poslodavca, poslodavac ima pravo prvokupa.

(4) Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primjereno tehničko unapređenje koje je predložio radnik.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 71.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore,

4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 72.

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

Članak 73.

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.

Članak 74.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

Članak 75.

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

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

Članak 76.

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

Članak 77.

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

Članak 78.

(1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

(2) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

Članak 79.

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

Članak 80.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor sklopljen na neodređeno vrijeme 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 objiju ugovorenih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 81.

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

Članak 82.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

Članak 83.

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

Članak 84.

- (1) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.
- (5) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, skraćenom

radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim zakonom.

Članak 85.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok, ovisno o radnom odnosu u društvu ZELENJAK d.o.o je:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u rdnom odnosu proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset godina.

Članak 86.

Ako radnik 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.

Članak 87.

(1) Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u društvu ZELENJAK d.o.o ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

(2) Kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne polovice prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, na svaku navršenu godinu rada u društvu ZELENJAK d.o.o.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 88.

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

(2) Organizacijski i radni dijelovi Društva su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini radnici, metoda rada, organizacijskih i radnih postupaka kojima se omogućava nesmetano i svrsishodno obavljanje djelatnosti poslodavca.

(3) Organizacijski ustroj i organizacijske promjene radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. i 2. ovog članka u isključivoj su nadležnosti poslodavca.

Članak 89.

(1) Temeljna je obveza poslodavca da radniku dade posao i da mu za obavljeni rad isplati plaću, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti radnika.

(2) Temeljna je obveza radnika 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 90.

(1) Obveza je nadređenih djelatnika poslodavca da vode brigu o svojim suradnicima-radnicima, da znaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.

(2) Nadređeni djelatnik odgovara za posljedice izdanih naloga.

(3) Nadređeni djelatnik svojim osobnim ponašanjem i svojim uspjesima u radu mora biti uzor i na taj način zadobiti poštovanje svojih podređenih.

ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 91.

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

(2) Ako poslodavac u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtjevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 92.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 93.

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

Članak 94.

(1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku.

(2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač.

(3) Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

(4) Radniku se može odluka 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.

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

Članak 95.

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

Članak 96.

Odluka poslodavca koja se uručuje radniku sadrži uputu o pravnom lijeku ili utvrđenje da je odluka konačna.

NAKNADA ŠTETE

Članak 97.

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

Članak 98.

(1) Ako štetu uzrokuje više radnika svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

(2) 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.

(3) Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 99.

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

(2) Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 100.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kuna, ako je prouzrokovana:

1. tučnjavom više radnika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Članak 101.

Ako je šteta prouzrokovana štetnom radnjom iz članka 100 utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 102.

Radnik 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 isplaćene trećoj osobi.

Članak 103.

(1) Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovinskog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

(2) Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljanjem.

Članak 104.

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovog prava iz radnog odnosa.

Članak 105.

(1) Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarjeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

(2) U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarjeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Članak 106.

Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarjeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

Članak 107.

Potraživanje naknade štete koju poslodavac isplati trećoj osobi zastarjeva prema radniku koji je štetu pruzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

UVJETI ZA RAD SINDIKATA

Članak 108.

- (1) Sindikat kod poslodavca djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- (2) Sindikat je dužan odluku o izboru odnosno imenovanju sindikalnog povjerenika dostaviti poslodavcu.
- (3) Sindikalnom povjereniku, za vrijeme obavljanja njegove funkcije i 6 mjeseci nakon prestanka njenog obavljanja, ne može se bez prethodne suglasnosti sindikata otkazati ugovor o radu, niti ga na bilo koji način dovesti u manje povoljan ili podređeni položaj.

Članak 109.

- (1) Poslodavac će primati i saslušati sindikalnog povjerenika odnosno predstavnika sindikata, kad on to traži ili po dogovoru.
- (2) Poslodavac će sindikalnom povjereniku omogućiti rad radi ostvarivanja prava na zaštitu i promicanje prava i interesa članova sindikata.
- (3) Stavove i prijedloge sindikata poslodavac će razmotriti i o njima se izjasniti.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 110.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisano Zakonom o radu.

Članak 111.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti Pravilnik o radu od 15. lipnja 2000.g. koji je stupio na snagu 24. lipnja 2000.g.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana po objavi na oglasnoj ploči Društva.

Članak 112.

Sastavni dio ovog Pravilnika je:

- opis poslova i radnih zadataka.

U Klanjcu, 29.01.2015.g.



Zelenjak

1 d.o.o. za obavljanje komunalnih usluga

1 KLANJEC, Trg Antuna Mihanovića 1

Telefon: (049) 550-109

Telefax: (049) 550-680

Direktor:

Jožica Dežmar, dipl.oec.

Z E L E N J A K d.o.o.
 za obavljanje komunalnih usluga
 K L A N J E C
 Trg Antuna Mišanovića 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Odgovornost	Posebni uvjeti	koeficijent
1.	Direktor	Upravlja društvom i organizira cjelokupnu djelatnost društva	Odgovoran za zakonitost društva kao jedini član uprave	VSS ili VŠS ekonomskog, tehničkog ili pravnog smjera	5,00 ili ugovor
2.	Voditelj računovodstveno financijske službe	Rukovodi računovodstvenom i financijskom službom prema važećim propisima o računovodstvu i knjigovodstvu i ostalo po nalogu direktora	Odgovoran je za zakonitost rada računovodstva i knjigovodstva i financijske službe, odgovoran je za osnovna sredstva u financijskoj službi te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	VSS ili VŠS ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovoditelja računovodstvene službe poznavanje rada na računalu	2,90
3.	Voditelj komunalnih djelatnosti	Rukovodi komunalnom službom, organizira i daje upute za njezin rad kao i deponijom komunalnog otpada, vrši pregled projektne dokumentacije, izrađivanje dokumentacije te daje upute za pravilnu izvedbu radova, kontrolira i potpisuje mjesečni obračun učinka, vodi evidenciju postavljenih kontejnera i posuda za smeće, izrađuje dokumentaciju u skladu sa zakonskim regulativama i s pravilima struke te obavlja poslove komunalnog referenta u njegovoj odsutnosti i ostalo po nalogu direktora	Odgovorna je osoba za rad tehničke službe, za osnovna sredstva u komunalnoj službi, praćenje i provedbu zakonskih regulativa (Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o otpadu, Zakona o grobljima, Zakona o građenju te Pravilnika i Odluka vezanih na iste Zakone odnosno na Zakone koji određuju komunalnu djelatnost) i zaštitu ljudi i imovine te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	VSS ili VŠS tehničkog smjera, položen stručni ispit, vozački ispit B kategorije	3,70
4.	Brigadir komunalnih djelatnosti	Neposredno surađuje sa voditeljem komunalne službe, organizira rad i neposredno njime rukovodi, vodi sve potrebne evidencije, a	Odgovoran je za sve poslove navedene u opisu poslova te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima poznavanje rada na računalu	2,40

		<p>posebno evidenciju o prisutnosti radnika na radu. Odgovoran je za rad i disciplinu na radlištima, odgovoran je za svakodnevno izvršenje zadataka, preuzima i popunjava radne naloge za izvršenje poslova, odgovoran je za primjenu zaštitnih mjera i zaštitnih sredstava na radu, odgovoran je za smeštaj i čuvanje materijala, strojeva i alata, podiže materijal u skladištu, odgovoran je za izvršenje zimske službe kao i njezin rad, vrši obračun goriva za vozila i strojeve, raspoređuje vozila, strojeve i radnike, vodi brigu o održavanju i ispravnosti vozila, servisiranju, tehničkom pregledu i registraciji, odgovoran je za obavljanje pogrebnih usluga i održavanje groblja, vodi i izdaje propisane evidencije prema Zakonu o otpadu o odvezenom otpadu zamjenjuje voditelja komunalnih djelatnosti na tehničkim poslovima za vrijeme odsutnosti te ostalo po nalogu voditelja komunalne službe i direktora</p>		<p>-VŠS strojarskog smjera -3 godine radnog iskustva na tim poslovima -vozački ispit B kategorije - pznavanje rada na računalu</p>	2,80
7.	Voditelj općih i kadrovskih poslova	<p>-Vodi opće i kadrovske poslove, obavlja blagajničko poslovanje, tajničke poslove za direktora, vodi obračun, naplatu i evidenciju groblja, fakturiranje po radnim nalogima, vodi poslove javne nabave male i velike vrijednosti i ostale poslove koje mu povjeri direktor i voditelj računovodstva i financija</p>	<p>Odgovara za zakonitost donesenih rješenja za radnike, prijavu i odjavu na HZZO i HZMO, ispravnost provođenja postupka javne nabave te ažurnost svih poslova koje mu se nalogom direktora ili voditelja računovodstva i financija stavljaju u nadležnost te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu</p>	<p>SSS ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva poznavanje rada na računalu</p>	2,40
9.	Komunalni referent	<p>Izrađuje dokumentaciju vezanu na komunalnu infrastrukturu kao što su troškovnici, ponude, situacije, izrađuje izvještaje i daje statističke podatke prema Zakonu o otpadu i Zakonu o komunalnom gospodarstvu, vrši ispitivanje vodonepropusnosti septičkih i sabirnih jama i kanalizacije te izdaje izvještaje, upravlja uređajem za pročišćavanje otpadnih voda, brine o tehničkoj ispravnosti, vodi dnevnik rada te je odgovoran za vršenje analiza vode, odgovara na pismene reklamacije za komunalne usluge, zamjenjuje voditelja komunalne službe u</p>	<p>Odgovoran je za poslove navedene u opisu poslova te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu</p>	<p>-VŠS građevinskog smjera, 3 godine radnog iskustva s položenim stručnim ispitom - SSS građvinski tehničar, 5 godina radnog iskustva - Vozački ispit B kategorije</p>	2,10 2,05

10.	Glavni knjigovođa	odsutnosti samo u izradi dokumentacije i ostalo po nalogu voditelja komunalne službe i direktora Vrši knjiženja u glavnoj knjizi, te usklađanja konta u vezi s tim, obračun plaća, vodi materijalno knjigovodstvo, vodi statističke evidencije i dostavlja ih nadležnim tijelima, vodi salda conti dobavljača, zamjenjuje voditelja računovodstva i financija u odsutnosti i ostalo po nalogu voditelja računovodstva i financija i direktora	Odgovorna je osoba za pravilnost knjiženja u glavnoj knjizi, obračun plaća, pravilno vođenje materijalnog knjigovodstva, te istinito i ažurno sastavljanje statističkih podataka te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	- poznavanje rada na računalu - VŠS ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva - SSS ekonomskog smjera 5 godina rad. isk. Poznavanje rada na računalu	2,10 1,90
12.	Knjigovođa salda conti kupaca na komunalnim djelatnostima	Vrši obračun i naplatu smeća, knjiženja u salda conti kupaca, sve poslovne promjene i sve poslove vezane uz salda conti, pisanje opomena, listanje kartica i davanje svih potrebnih podataka za utuživanje prije zastare te druge poslove koje mu povjeri voditelj računovodstva i financija i direktor	Odgovorna je osoba za pravilnost obračuna smeća, za istinitost i ažurnost knjiženja u salda conti kao i poslove vezane za pravovremenu naplatu smeća i komunalnih usluga te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	SSS ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva poznavanje rada na računalu	1,70
13.	Referent za naplatu	Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema isprave za isplatu i naplatu računa, vrši poslove prijebaja tražbina i njihovu realizaciju, vrši evidenciju novih korisnika odvoza smeća, daje prijedloge direktoru za brisanje iz evidencije obračuna smeća, vrši izvid na terenu vezan na reklamacije za odvoz smeća, a informacije prosjeđuje komunalnom referentu, sastavlja prijedloge za ovrhe, temeljem punomoći zastupa poduzeće na sudovima za sporove male vrijednosti vezane za naplatu smeća i komunalnih usluga kao i druge poslove koje mu u nadležnost stavi voditelj računovodstva i financija i direktor	Odgovorna je za poslove navedene u opisu te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	- VŠS ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva - SSS ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije	2,10 1,90
14.	Skladištar	Zadužen je za primanje i izdavanje materijala, sitnog inventara, HTZ opreme, auto guma i ostaloga u skladištu, dnevno vodi skladište primitak i izdatak materijala, dnevno dostavlja primke i izdatnice glavnom knjigovođi na obračun, uskladuje izdatnice s radnim nalozima, vodi brigu i nabavlja potrebni materijala u	Odgovoran je za materijalno i financijsko stanje u skladištu te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	- SSS/KV društvenog ili tehničkog smjera - vozački ispit B kategorije	1,90

		skladištu uz odobrenje, usklađuje skladišnu kartoteku s materijalnim knjigovodstvom, obavlja i druge poslove prema nalogu brigadira komunalne službe i voditelja računovodstva i financija				- poznavanje rada na računalu	
15.	Evidentičar u kamenolomu	Vodi točnu evidenciju količine otpreme kamenog materijala iz kamenoloma, sastavlja obračune prema kupcima, vodi blagajnu za prodani kameni materijal i ostalo po nalogu voditelja računovodstva i financija direktora		Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije i točne otpreme kamenog materijala, za primljene gotovinske uplate i za pravilno sastavljanje obračuna te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu		-SSS društvenog smejera 1 godina radnog iskustva -vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu	1,70
19.	Vozač	Upravlja specijalnim teretnim motornim vozilom, brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila, vrši manje popravke te ostalo po nalogu poslovođe i voditelja kom. službe		Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, za pravovremeno i točno izvršene radne zadatke, za radnike koji na vozilu rade te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu		-SSS ili KV vozač -SSS ili KV teh.sm 2. godine radnog iskustva, vozački C kategorije	1,90 1,70
20.	Strojar	Upravlja radnim strojevima, brine o tehničkoj ispravnosti strojeva i održavanju vozila, obavlja popravke na strojevima za koje nije potrebna intervencija ovlaštenog servisa i ostalo po nalogu poslovođe i direktora		Odgovoran je za osobe i tehničku ispravnost i ostale obveze glade strojeva, odgovoran je na temelju zaduženja za sredstva rada kojima radi i rukuje u toku procesa rada te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu		-ispit za rukovanje radnim strojevima 1 godina rad.isk. -KV strojar 1 godina rad.isk.	1,45 1,90
21.	Vodoinstalater – limar	Izrađuje i viši popravak vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, vrši limarske radove i radi na pročistaču otpadnih voda i ostalo prema nalogu poslovođe i voditelja komunalne službe		Odgovoran je za izvršene radove na izradi i popravcima vodovoda, kanalizacije i pročistača te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu		-KV vodoinstalater limar 2 godine rad.isk. -vozački ispit B kategorije	1,90
22.	Pomoćni vodoinstalater – limar	Obavlja sve pripreme radove za izvođenje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te pomoćne limarske radove i ostalo po nalogu poslovođe i voditelja komunalne službe		Odgovoran je na temelju zaduženja za sredstva rada kojima radi i rukuje u toku procesa rada te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu		-PKV/KV vodoinstalater-limar 1 godina rad.isk	1,50
23.	Zidar	Obavlja zidarske, betonske, a po potrebi zemljane, tesarske, armiračke i monterske radove, vodi brigu o materijalu, alatu, štednji i čuvanju upotrebljene građe i ostalo po nalogu poslovođe i voditelja komunalne službe		Odgovoran je za obavljenje radove te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu		-KV zidar 2. godine radnog iskustva -vozački sipit B kategorije	1,90
24.	Bravar	Obavlja sve bravarske, monterske i armiračke radove, pomaže kod zidarskih i tesarskih		Odgovoran je za obavljene radove i dužan se je pridržavati mjera zaštite na radu		-KV bravar 2. godine radnog	

25.	Radnik na odvozu smeća	radova, vodi računa o alatu, materijalu o štednji upotrebljenog materijala i ostalo po nalogu poslovođe i voditelja komunalne službe Obavlja sakupljanje kućnog smeća i ostalog komunalnog otpada i radi na specijalnom vozilu za sakupljanje smeća i obavlja čišćenje i ostalo po nalogu poslovođe i voditelja komunalne službe	Odgovoran je za izvršene radove i dužan se je pridržavati mjera zaštite na radu	iskustva - vozački ispit B kategorije - NKV radnik osnovna škola	1,90 1,50
26.	Komunalni radnik	Obavlja sve poslove vezane na komunalnu djelatnost i ostalo po nalogu poslovođe i voditelja komunalne službe	Odgovoran je za obavljene poslove	-NKV radnik osnovna škola	1,50
27.	Radnik na groblju	Obavlja poslove prihvata pokojnika, ukopa, čišćenja i održavanja groblja, zidarske radove oko izrade grobnih okvira i ostalo po nalogu poslovođe i voditelja komunalne službe	Odgovoran je za izvršene radove i dužan se je pridržavati mjera zaštite na radu	-NKV radnik osnovna škola - vozački ispit B kategorije	1,50
28.	Čistačica i dostavljачica	Obavlja čišćenje uredskih prostorija, garderoba, sanitarija, mrtvačnice te dostavljачke poslove i ostalo po potrebi i nalogu voditelja računovodstva i financija i direktora	Odgovoran je za održavanje higijene prostorija i za dostavu pošte te se je dužna pridržavati mjera zaštite na radu	-NKV radnica osnovna škola	1,30
29.	Čuvar smetišta	Vodi evidenciju o dovezenoj količini smeća po područjima, naplaćuje dovoz smeća na smetište, pravovremeno predaje primijenu gotovinu u glavnu blagajnu te vodi brigu o zaštiti smetišta i ostalo po nalogu poslovođe i vodit.komu. službe	Odgovoran je za pravilno i pravovremeno vođenje evidencija, za primijene gotovinske uplate, za pravovremenu predaju u glavnu blagajnu te se je dužan pridržavati mjera zaštite na radu	KV ili PKV radnik tehničkog ili društvenog smjera - vozački ispit B kategorije	1,50
30.	Pripravnik	Obavlja pripravničke poslove ovisno o radnom mjestu na koje je raspoređen			Od 0,70 do 1,00

U Klanjcu, 29.01.2015.

Katalog poslova izvješen je na oglasnoj ploči od 29.01.2015. i stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.



Direktor:

Jožica Dežmar, dipl. oec.