

Temeljem Članka 26. Zakona o radu (NN br 93/2014 i 127/2017) direktor Alen Gurdon bacc.oec. 17.9. 2020. donosi

PRAVILNIK

O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje zasnivanje radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti u radnom odnosu, ili u svezi sa radnim odnosom, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, plaće radnika, naknade, otpremnine, te druga pitanja važna za radnike, zaposlene u poduzeću MASLAČAK d.o.o. (u daljnjem tekstu: poslodavac).

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a sadržava sve odredbe propisane Zakonom o radu.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila 15 godina života, a državljanin je Republike Hrvatske.

Ugovor o radu može sklopiti stranac pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 3.

Maloljetnik stariji od 15 godina može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Poslodavac ne smije maloljetnika zaposliti na poslovima koji mogu ugroziti njegovu sigurnost, zdravlje, ćudoređe ili razvoj.

Članak 4.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Uprava – direktor trgovačkog društva

Ugovor o radu potpisuje Uprava – direktor društva.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

U skladu sa zakonom radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme.

Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Ugovor o radu može se sklopiti s osobom koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima, ovim Pravilnikom i sistematizacijom poslova poslodavca.

Sistematizaciju poslova donosi Uprava – direktor Društva uz suglasnost Skupštine Društva.

Članak 7.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu, može se obaviti temeljem odgovarajućih testova, rješavanja zadataka ili obavljanjem određenih poslova.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti obavlja komisija od 3 člana, koje imenuje Uprava – direktor.

Članak 8.

Prava i obveze radnika i poslodavca iz ugovora o radu, zakona i drugih akata, ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.

Članak 9.

Prije sklapanja ugovora o radu, radnik se za poslove s posebnim uvjetima rada, mora uputiti na liječnički pregled.

Za ostale poslove radnik se može uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, s tim da troškove pregleda snosi poslodavac.

Članak 10.

Osobne podatke radnika može prikupljati, obrađivati i koristiti te dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, voditelj kadrovske službe ili voditelj radne jedinice - poslovođa, odnosno osoba koju Uprava – direktor posebno ovlasti.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i sklapanja ugovora o radu poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

III. PROBNI RAD

Članak 11.

Probni rad i njegovo trajanje za pojedinog radnika utvrđuje se ugovorom o radu. Najduže trajanje probnog rada iznosi šest mjeseci. Probni rad prati i ocjenu daje neposredni rukovoditelj radnika. Ako radnik ne zadovolji u probnom roku, dat će mu se otkaz ugovora o radu u skladu sa zakonom.

IV. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 12.

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

Članak 13.

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

V. PRIPRAVNICI

Članak 14.

Osobe koje su stekle visoku stručnu spremu, višu stručnu spremu, srednju stručnu spremu i nižu stručnu spremu, a koje se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koja su se školovali, mogu zasnovati radni odnos kao pripravnici.

Dužina pripravničkog staža utvrđuje se prema stupnju stručne spreme:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| - visoka stručna sprema | - 1 godina |
| - viša stručna sprema | - 6 mjeseci |
| - srednja stručna sprema | - 3 mjeseca |
| - niža stručna sprema | - 3 mjeseca |

Članak 15.

Provjeru znanja i osposobljenosti pripravnika za samostalni rad provodi komisija od tri člana, koje za to imenuje Uprava – direktor.

Članak 16.

Pripravnik ostvaruje pravo na plaću u visini od 80 % radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 17.

Komisija iz članka 15. ovog Pravilnika je dužna osam dana prije završetka pripravničkog staža pismeno izvijestiti Upravu – direktora i pripravnika, o zasnivanju radnog odnosa i osposobljavanju pripravnika za samostalni rad.

Članak 18.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme, sukladno članku 14. stavak 2. ovog pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti i na neodređeno vrijeme, u slučajevima kada to odredi Uprava – direktor.

VI. ORGANIZACIJA RADA

Članak 19.

Proces rada organizira se u okviru organizacijskih jedinica sukladno posebnom aktu kojim se određuje sistematizacija radnih mjesta.

Članak 20.

Organizacijskom jedinicom rukovodi voditelj koji utvrđuje raspored rada po radnom mjestu, sukladno aktu o sistematizaciji.

Članak 21.

Voditelj organizacijske jedinice, odgovoran je za uspješan rad i funkcioniranje te jedinice, kao i za osiguravanje uvjeta rada, koji radnicima omogućuju sigurnost i uspješan rad.

Članak 22.

Voditelj organizacijske jedinice odlučuje u organizacijskoj jedinici o:

- prekovremenom radu, uz suglasnost Uprave - direktora
- preraspodjeli radnog vremena, uz suglasnost Uprave - direktora
- organizaciji i načinu rada
- ostalim pitanjima za koje ga ovlasti Uprava – direktor, sukladno zakonskim propisima i aktima društva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka prekovremeni rad ne može se odrediti maloljetnom radniku.

Članak 23.

Detaljna organizacija i poslovi po radnim mjestima uređuju se Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 24.

Poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

Poslodavac je dužan upoznati radnika s opasnostima posla kojeg radnik obavlja. Poslodavac je dužan osposobiti radnika za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 25.

Poslodavac osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu.

Organizaciju i mjere zaštite na radu kod poslodavca osiguravaju i provode: uprava društva, radnik određen za obavljanje aktivnosti zaštite na radu, stručnjak zaštite na radu, ovlaštenici poslodavca ako su imenovani, služba za zaštitu na radu, svi radnici poslodavca, te ovlašteno trgovačko društvo za obavljanje aktivnosti zaštite na radu ako je s takvim društvom sklopljen ugovor.

Obveza svakog radnika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu, te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise koji se odnose na rad i zaštitu na radu.

Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obvezan urediti svakog dana poslije završetka rada.

Članak 26.

Poslodavac na vlastiti trošak osigurava liječnički pregled radnika sukladno ugovoru o radu, Pravilniku o radu, zakonu i drugim propisima.

Članak 27.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, radnik je obvezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih radnika, te sigurnost opreme i strojeva.

Radnik je dužan prije početka rada na radnom mjestu provjeriti uvjete sigurnosti rada na radnom mjestu te o eventualnim opasnostima na mjestu rada i pristupu mjesta rada, kvarovima i nedostacima na strojevima, uređajima, opremi i alatu, odmah, bez odlaganja upozoriti neposredno nadređenog, druge radnike, nadležnu osobu za zaštitu na radu, a u slučaju hitnosti i javno tijelo.

Na način iz prethodnog stavka svaki radnik dužan je postupiti i u slučaju takvih postupaka drugih radnika ili osoba koje se privremeno nalaze na radnom mjestu ili u prostorima poslodavca, a kojima može doći do ugrožavanja života i zdravlja radnika i drugih osoba, te oštećenja ili uništenja strojeva, uređaja, opreme i alata poslodavca ili imovine trećih osoba.

Članak 28.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveze preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u kontakt.

O privremenoj nesposobnosti za rad radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti poslodavca, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Članak 29.

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava.

Rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava predstavlja razlog za izvanredan otkaz ugovora o radu.

Članak 30.

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

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom, a sve podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

VIII. POSTUPAK I MJERE ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 31.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Članak 32.

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

Članak 33.

Pored poslodavca, osoba koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika je voditelj organizacijske jedinice, odnosno poslovođa ili referent za kadrovske poslove, odnosno druga osoba ovlaštena od strane Uprave – direktora.

Članak 34.

Kad osoba iz članka 33. ovog Pravilnika primi pritužbu vezano za zaštitu dostojanstva radnika, dužna je u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Članak 35.

Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan, osoba iz članka 33. ovog Pravilnika će upozoriti upravu - direktora na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprečava nastavak uznemiravanja.

Osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika, Uprava – direktor predložit će sklapanje Aneksa ugovora o radu za druge poslove.

Ukoliko osoba koja uznemirava radnika odbije potpisati izmijenjeni ugovor o radu, dat će joj se izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 36.

Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, poslodavac će osobi iz članka 35. stavak 2. ovog Pravilnika dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 37.

Ukoliko se pritužba radnika odnosi na osobu – radnika drugog poslodavca, osoba iz članka 33. ovog pravilnika (voditelj organizacijske jedinice, odnosno poslovođa ili referent za kadrovske poslove, odnosno osoba ovlaštena od strane Uprave – direktora), dužna je bez odgode obavijestiti njegova poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe sa uznemiravanim ili spolno uznemiravanim radnikom.

Članak 38.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz članka 33. ovog Pravilnika koja je rješavala pritužbu vezano za zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozoreni i sve to konstatirati u zapisnik.

Članak 39.

Ako se radi o blažem uznemiravanju radnika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava izreći će se strogo upozorenje i opomena.

U slučaju ponavljanja uznemiravanja iz stavka 1. ovog članka, poduzet će se mjere iz članka 35., 36., i 37. ovog Pravilnika.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 40.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Uprava – direktor pisanom odlukom utvrđuje početak i završetak radnog vremena, te raspored smjena, ako dnevni i tjedni raspored radnog vremena nije određen ugovorom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Uprava – direktor može puno radno vrijeme odrediti i u kraćem trajanju.

Članak 41.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Uprava – direktor.

Članak 42.

Raspored radnog vremena radnika koji rade skraćeno ili nepuno radno vrijeme (4 sata), određuje se u dogovoru s voditeljem organizacijske jedinice.

Članak 43.

Radnik je dužan raditi i duže od punog radnog vremena (prekovremeno) u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim aktom poslodavca, kao i u slučaju potrebe obavljanja određenih poslova, radi sprečavanja nastanka štete poslodavcu, ali najviše do devet sati tjedno.

Odluku o potrebi prekovremenog rada donosi Uprava – direktor.

X. ODMORI I DOPUSTI

a) ODMORI

Članak 44.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se koristi u toku rada, te se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke pisanom odlukom određuje Uprava – direktor.

Članak 45.

Radnik ima pravo na dnevni odmor u skladu sa zakonom.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a koristi ga (u pravilu) nedjeljom.

Ako je neophodno da radnik radi nedjeljom, korištenje tjednog odmora osigurava se radniku tijekom idućeg tjedna.

Odluku o potrebi rada na dan tjednog odmora donosi Uprava – direktor.

Članak 46.

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

Ako je radnik zasnovao radni odnos tijekom kalendarske godine, a nema 6 mjeseci radnog staža kod poslodavca neprekidno, ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada. Pri takvom izračunavanju trajanja godišnjeg odmora najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Radnik koji radi na poslovima na kojima uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od 35 radnih dana.

Poslove iz stavka 3. ovog članka određuje Uprava – direktor sukladno aktu o sistematizaciji.

Članak 47.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj ugovorom o radu ili pravilnikom o radu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca, uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad, osim onih naknada i primanja za koje je određeno da se ne isplaćuju za vrijeme odsustva s rada.

Članak 48.

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

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora, a sukladno odredbi članka 47. ovoga Pravilnika.

Članak 49.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u više dijelova, ovisno o dogovoru s poslodavcem.

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, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 50.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora za jednu kalendarsku godinu, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 51.

Subota se ne uračunava u dane godišnjeg odmora, ako je rad organiziran u manje od 6 radnih dana u tjednu.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 52.

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje Uprava – direktor, sukladno ovom Pravilniku, Planu korištenja godišnjeg odmora i zakonu.

Plan korištenja godišnjeg odmora za svaku kalendarsku godinu donosi se do 30. lipnja tekuće godine, a donosi ga Uprava – direktor.

Članak 53.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora, odnosno o njegovom razdoblju i trajanju, obvezno se dostavlja radniku najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 54.

Dužina godišnjeg odmora za svakog radnika određuje se zbrajanjem osnovice od 4 tjedna i broja radnih dana ostvarenih na temelju sljedećih kriterija:

- Osnovni broj dana - 4 tjedna
- Ukupni radni staž - do 8 dana
- Stručna sprema - do 5 dana
- Socijalni uvjeti - do 4 dana

Članak 55.

Na temelju ukupnog radnog staža radnik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- do 5 godina - 2 dana
- od 5 do 10 godina - 3 dana
- od 10-15 godina - 4 dana
- od 15-20 godina - 5 dana
- od 20-25 godina - 6 dana
- preko 25 godina - 8 dana

Članak 56.

Na temelju socijalnih uvjeta radnik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- roditelju za svako malodobno dijete - po 1 dan
- za dijete s težim smetnjama u razvoju - 2 dana

- samohranom roditelju - 2 dana
- roditelj ili skrbnik djeteta s invaliditetom,
bez obzira na ostalu djecu, - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana

Kumulirani dodatni broj dana godišnjeg odmora prema socijalnim uvjetima ne može biti veći od 4 dana.

Članak 57.

Na temelju stručne spreme radnik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- NKV - 2 dana
- SSS - 3 dana
- VŠS,VSS - 5 dana

Članak 58.

Ukupni broj radnih dana godišnjeg odmora po svim kriterijima iz članka 47. – 50. ovog Pravilnika ne može biti veći od 30 dana za jednu kalendarsku godinu, osim u slučaju iz članka 46. stavak 3.

Članak 59.

Radnik ima pravo koristiti 1 dan godišnjeg odmora, kada on to želi uz uvjet da o tome pisanim putem obavijesti voditelja organizacijske jedinice, najkasnije 2 dana prije korištenja.

Članak 60.

Radnici koji su zasnovali radni odnos s nepunim radnim vremenom imaju pravo na 4 tjedna godišnjeg odmora.

Radnici iz članka 46. stavak 3. ovog pravilnika, koji su zasnovali radni odnos s nepunim radnim vremenom, imaju pravo na 30 dana godišnjeg odmora, a maloljetni radnici najmanje 24 dana godišnjeg odmora.

b) DOPUSTI

Članak 61.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo koristiti dopust, uz naknadu plaće, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka - 7 dana
- rođenje djeteta - 3 dana
- smrt člana uže obitelji - 3 dana
- teže bolesti člana obitelji - 3 dana
- selidba u drugo mjesto - 3 dana
- selidba u isto mjesto - 2 dana
- dobrovoljno darivanje krvi - 1 dan.

Radnik je dužan predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Članak 62.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme stručnog usavršavanja, općeg školovanja ili osposobljavanja, a na koje je upućen od strane poslodavca ili za vlastite potrebe.

Trajanje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka određuje se sporazumom između poslodavca i radnika, ali ne u trajanju kraćem od vremena propisanog posebnim zakonima ili drugim propisima koji se odnose na predmetno obrazovanje i koji određuju vrijeme potrebno za pohađanje predavanja i prakse, pripremanje ispita, stručnih radova i sl..

Članak 63.

Glede stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 64.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće, neplaćeni dopust, do 30 dana, zbog privatnih potreba, ako je odsustvo radnika u skladu s potrebama procesa rada.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju preko 30 dana samo u iznimnim slučajevima, ako je odsustvo radnika u skladu s potrebama procesa rada.

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

Članak 65.

Dopust uz naknadu plaće, kao i dopust bez naknade plaće odobrava Uprava – direktor ili osoba koju on ovlasti.

XI. OSNOVNA PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 66.

Radnik je dužan osobno obavljati preuzeti posao prema uputama koje je dobio u skladu s naravi i vrstom posla od strane voditelja organizacijske jedinice.

Članak 67.

Radnik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, ovoga Pravilnika, Ugovora o radu, akata društva i drugih pravnih akata koji ga obvezuju.

Članak 68.

Prije početka rada, radniku se omogućuje da se upozna s propisima o radnim odnosima te o zaštiti na radu, a upoznaje ga se sa sigurnim načinom rada i s organizacijom rada.

Članak 69.

U skladu s posebnim zakonskim i drugim propisima i aktima poslodavca, radniku se moraju osigurati uvjeti za siguran rad.

Članak 70.

U Ugovoru o radu koji se sklapa s radnikom može se ugraditi odredba kojom se potvrđuje da je radnik u cijelosti upoznat s aktima iz članka 67. ovog Pravilnika.

Članak 71.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada ili izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekog radnika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti) radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je radnik primljen.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka daje Uprava – direktor ili za to od uprave ovlaštena osoba.

XII. ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 72.

U slučaju da radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom, Ugovorom o radu i drugim aktima, Uprava – direktor može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i Ugovorom o radu radniku otkazati ugovor o radu.

Članak 73.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, Uprava – direktor, voditelj organizacijske jedinice – poslovođa ili druga osoba koju direktor za to ovlasti, obavezan je prethodno pisanim putem upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Upozorenje iz stavka 1. ovog članka poslodavac nije dužan dati ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 74.

Obveza prethodnog pisanog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane radnika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa poslodavca i radnika, nastavka radnog odnosa nije moguć (izvanredni otkaz).

U slučaju potrebe izvanrednog otkaza, voditelj organizacijske jedinice – poslovođa dužan je bez odgađanja o tome obavijestiti Upravu – direktora.

Članak 75.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima:

- a) neopravdan izostanak s posla 1 dan
- b) učestalo kašnjenje na posao
- c) neobavješćavanje voditelja organizacijske jedinice – poslovođe o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga

Povrede iz stavka 1. ovog članka smatraju se lakim povredama radne dužnosti, a o istima odlučuje Uprava – direktor ili voditelj organizacijske jedinice.

Za lake povrede radne dužnosti može se izreći i kazna u vidu opomene; javne opomene; novčane kazne u visini 10 % plaće radnika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 76.

Osobito teškom povredom iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- a) tjelesni napad na drugog radnika
- b) neizvršavanje radnih obveza
- c) neopravdan izostanak s posla od 2-4 dana uzastopno
- d) svjesno neizvršavanje obveza iz Ugovora o radu
- e) ne otpočinjanje s radom dana navedenog u Ugovoru o radu
- f) zlouporaba bolovanja
- g) kazneno djelo, ako je radniku određen pritvor
- h) odbijanje izvršenja radnog zadatka ako za to ne postoje opravdani razlozi
- i) učestalo kršenje pravila rada
- j) povreda poslovne tajne
- k) konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
- l) konkurencija radnika poslodavcu na način protivan zakonu
- m) krađa alata, materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca
- n) ilegalno unošenje potrošača u sustav potrošača (bez valjane dokumentacije, krivotvorenje i lažno prikazivanje potrebnih dokumenata)
- o) ostale osobito teške povrede iz radnog odnosa.

Za teške povrede iz stavka 1. ovog članka Uprava – direktor može izreći novčanu kaznu na vrijeme od 1 – 6 mjeseci u mjesečnom iznosu od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena; odrediti prestanak radnog odnosa – izvanredni otkaz Ugovora o radu; premještaj na radno mjesto niže složenosti unutar iste stručne spreme.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede iz radnog odnosa, ne može iznositi više od 30 % ukupne plaće isplaćene radniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova, može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto.

Radniku se obvezno izriče kazna prestanka radnog odnosa odnosno izvanredni otkaz Ugovora o radu ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu radne dužnosti, iz stavka 1. podstavka g, h, k, m i n, ovog članka.

Članak 77.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede iz radnog odnosa, zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana kada je povreda počinjena.

Ako u roku od 6 mjeseci od dana pokretanja postupka, ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede iz radnog odnosa zastarijeva u roku o 1 godine od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 2 godine od dana kada je povreda počinjena.

Ako u roku od 2 godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Članak 78.

Radniku za kojega se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili nesposobnosti, Ugovor o radu prestaje otkazom (osobno uvjetovani otkaz).

U slučaju iz stavka 1. ovog članka voditelj organizacijske jedinice – poslovođa obvezan je pisanim putem izvijestiti Upravu – direktora.

Pisano izvješće iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati činjenice koje pokazuju da radnik nije u mogućnosti, odnosno da nije sposoban izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa.

XIII. ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU

Članak 79.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu poslodavcu dužan je tu štetu nadoknaditi sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Radnik je dužan nadoknaditi poslodavcu stvarnu štetu.

Članak 80.

Ako bi točno utvrđivanje štete prouzročilo nerazmjerne troškove, ona se može utvrditi u paušalnoj svoti.

Paušalna svota štete utvrđuje se za sljedeće štetne radnje ili propuste:

- kašnjenje na rad za svaki sat zakašnjenja - 100,00 kn
- nedovoljno kvalitetan rad ili slično - 300,00 kn
- nepravovremeno izvršavanje radnih obveza - 400,00 kn
- odbijanje izvršenja radnog zadatka - 700,00 kn

Visinu paušalne štete u skladu s ovim Pravilnikom utvrđuje Uprava – direktor samostalno ili na prijedlog voditelja organizacijske jedinice – poslovođe.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 81.

Ugovor o radu prestaje pod uvjetima i na način utvrđen zakonom, ugovorom o radu i ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, osim ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
- sporazumom radnika i poslodavca
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 82.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 83.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Članak 84.

Otkaz ugovora o radu može biti redoviti otkaz ugovora o radu i izvanredni otkaz ugovora o radu.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redovit otkaz) ako za to ima opravdani razlog, u sljedećim slučajevima:

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

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima.

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

Poslovno ili osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi radnika za rad na nekim drugim poslovima.

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

Poslodavac koji je zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazao radniku, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku iz stavka 7. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 85.

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

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Stranka ugovora o radu koja u slučaju iz stavka 1. ovog članka izvanredno otkáže ugovor o radu ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 86.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine
- mjesec dana ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 1 godinu
- mjesec dana i dva tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 2 godine

- dva mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 5 godina
- dva mjeseca i dva tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 10 godina
- 3 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godinu.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godina povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Ugovorom o radu može se odrediti i kraći otkazni rok za radnika nego za poslodavca od roka određenog u stavku 1. ovog članka za slučaj kada radnik otkazuje ugovor o radu.

Članak 87.

Poslodavac ne može radniku otkazati ugovor o radu u sljedećim slučajevima:

- za vrijeme trudnoće
- korištenja porodiljnog dopusta
- korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu zbog roditelja, odnosno posvojitelja
- korištenja posvojiteljskog dopusta i dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Ugovor o radu u slučajevima iz stavka 1. ovog članka ne može se otkazati u roku od 15 dana nakon prestanka trudnoće, odnosno nakon prestanka korištenja prava iz stavka 1. ovog članka.

Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu dok je radnik koji je pretrpio ozljedu na radu ili obolio od profesionalne bolesti privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka.

Okolnosti iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka ne sprečavaju prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme, istekom vremena na koje je sklopljen taj ugovor.

Članak 88.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Na trajanje otkaznog roka primjenjuju se odredbe zakona i ovoga Pravilnika, ako ugovorom o radu nije određen duži otkazni rok.

XV. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 89.

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa obvezatno se u pisanom obliku dostavljaju radniku.

Članak 90.

Radnik koji smatra da mu povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave odluke, kojom je povrijeđeno njegovog pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti poslodavcu zahtjev za ostvarenje prava.

O zahtjevu za ostvarenje prava odlučuje Uprava – direktor, ili osoba koju Uprava – direktor ovlasti u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

XVI. DOSTAVLJANJE OTKAZA I ODLUKA RADNIKU

Članak 91.

Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

Dostava se obavlja na radnom mjestu, uz potpis radnika na kopiji akta koji se dostavlja. Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu, ili drugom dostavnom službom.

Na kopiji odluke koja se dostavlja, odnosno na povratnici radnik pored vlastoručnog potpisa naznačuje i datum primitka odluke.

Članak 92.

Ako radnik odbije primitak odluke ili otkaza na radnom mjestu, osoba koja dostavlja ostavit će otkaz ili odluku na radnom mjestu radnika, a na kopiju će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz ili odluka ostavljena i datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke ili otkaza postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjano izvršena.

Članak 93.

Ako se otkaz ili odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja, koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu ili putem druge dostavne službe.

Dostava se smatra urednom ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 94.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno nemogućnosti dostave zbog neopravdane dojave promjene adrese stanovanja od strane radnika, otkazi odnosno odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati urednom protekom roka od 3 dana od objave na oglasnoj ploči.

XVII. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Članak 95.

Radnik ostvaruje plaću za obavljeni rad na temelju odredbi ovog Pravilnika, Ugovora o radu, posebnog akta društva ili sporazuma između poslodavca i radnika. Pod plaćom se podrazumijeva bruto plaća radnika.

Ako je visina plaća različito određena Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili drugim pravovaljanim dokumentom, primjenjuje se za radnika najpovoljnija plaća, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 96.

Plaća radnika sastoji se od:

- a) osnovne plaće
- b) dodatka za putovanje na posao i od posla
- c) stimulativnog dijela plaće
- d) ostali dodaci utvrđeni aktima ili odlukama Društva.

Članak 97.

Osnovna se plaća utvrđuje množenjem koeficijenta složenosti utvrđenog za svaki posao u okviru zanimanja i osnovice za izračun plaće.

Osnovica za izračun plaće ni u kom slučaju ne može biti niža od najniže plaće u Republici Hrvatskoj koju utvrdi Vlada RH.

Koeficijente složenosti određuje Skupština društva sukladno aktu o sistematizaciji ili drugim aktom društva.

Članak 98.

Stimulativni dio plaće radnik ostvaruje temeljem osobnog radnog učinka mjerena količinom i kvalitetom obavljenoga posla i sudjelovanjem u ostvarenom rezultatu.

Članak 99.

Visinu stimulativnog dijela plaće svaki mjesec utvrđuje Uprava – direktor ili od njega ovlaštena osoba na prijedlog voditelja organizacijske jedinice – poslovođe.

Članak 100.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u vrijeme drugačije od njegovog redovitog radnog vremena, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad noću od 22 h do 6 h	50%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	50%
- za dežurstvo	50%
- za pripravnost	25%

Navedeni dodaci se kumuliraju ukoliko radnik prilikom rada ispunjava dva ili više od navedenih uvjeta, ali s tim da povećanje osnovne plaće ne može iznositi više od 100%.

Članak 101.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok ne radi u sljedećim slučajevima, odnosno za vrijeme:

- a) godišnjeg odmora

- b) državnih i vjerskih blagdana utvrđenim zakonom
- c) obvezatnih sistematskih pregleda
- d) obavljanja funkcija sindikalnog povjerenika i zastupničkih funkcija u tijelima vlasti i tijelima lokalne samouprave
- e) bolovanja
- f) zastoja u radu bez krivnje radnika
- g) plaćenog dopusta
- h) obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama poslodavca i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, drugim aktom poslodavca ili zakonom.

XVIII. ISPLATA PLAĆE

Članak 102.

Plaća radnika za izvršeni rad isplaćuje se najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 103.

Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti sukladno posebnom zakonu.

XIX. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 104.

Radnik kojemu poslodavac otkazuje nakon 2 godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnoga neprekidnoga trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Ako zakonom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije određeno drukčije, ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Članak 105.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u slučaju:

- a) smrti radnika
- b) smrti člana uže obitelji
- c) nastanka teške invalidnosti
- d) bolovanja u trajanju dužem od 90 dana.

Solidarna pomoć isplaćuje se u visini neoporezive svote određene Pravilnikom o porezu na dohodak ili drugim odgovarajućim propisom.

Članak 106.

Poslodavac može radniku isplatiti jubilarnu nagradu za višegodišnji neprekidni rad kod poslodavca u visini neoporezive svote određene Pravilnikom o porezu na dohodak ili drugim odgovarajućim propisom:

- za 5 godina radnog staža
- za 10 godina radnog staža
- za 15 godina radnog staža
- za 20 godina radnog staža
- za 25 godina radnog staža
- za 30 godina radnog staža
- za 35 godina radnog staža
- za 40 godina radnog staža

Pravo na jubilarnu nagradu, ukoliko je poslodavac odluči dati, radnik stječe navršenjem godina rada iz stavka 1. ovog članka.

Članak 107.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini određenoj posebnom odlukom poslodavca.

Radnik ne ostvaruje pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka za mjesec u kojem nije radio niti jedan dan.

Članak 108.

Radnik ima pravo na potpore i darove koje uređuju propisi o oporezivanju dohotka u svotama koje su neoporezive (npr. božićnice, dar djetetu, naknade za godišnji odmor i slično) ako to poslodavcu dopuštaju financijske mogućnosti, odnosno na osnovi posebne odluke poslodavca.

Članak 109.

Radnik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji i inozemstvu ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza i naknadu troškova noćenja.

Ako se na službenom putu koristi poslovni automobil, u obračun naknada priznaju se računi za tunele, trajekte, autoceste, parkiranje i sl.

Članak 110.

Dnevnicu za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 111.

Radniku se priznaje cijela dnevnicica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata ali duže od 12 sati.

Ako službeni put traje duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnicice. Radniku se priznaje pola dnevnicice i za ostatak vremena duži od 8 sati, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeni put traje duže od 24 sata.

Članak 112.

Ako radnik obavlja poslove za poslodavca izvan mjesta svog prebivališta, ali i izvan mjesta sjedišta poslodavca duže od 15 dana, poslodavac će mu isplatiti terenski dodatak u visini određenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 113.

Ako poslodavac na svoj trošak osigura radniku smještaj i plati troškove prehrane radniku na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka smanjuje se za svotu troškova smještaja i prehrane.

Članak 114.

Ako poslodavac ima potrebu za radom radnika čije je mjesto stalnoga prebivališta izvan mjesta u kojem je sjedište poslodavca i mjesto rada radnika, radnik koji ima obitelj ima pravo na naknadu za izdvojeni život od obitelji u visini određenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 115.

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnoga automobila u visini umnoška prijeđenih kilometara i neoporezive osnovice utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Poslodavac nalog iz prethodnog stavka izdaje za svaki posao ili za svaki mjesec.

U obračunu naknade za prijeđene kilometre mogu se uzeti u obzir računi za autoceste, tunele, trajekte, parkiranje i sl.

XX. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Članak 116.

Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim zakonom i drugim propisima.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

Za sva pitanja i slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe ugovora o radu, zakona i drugih propisa.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, aktom društva, sporazumom između poslodavca i radnika, posebnom odlukom poslodavca ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 118.

Poslodavac može detaljnije urediti određeno područje radnih odnosa sistematizacijom poslova, organizacijom rada ili drugim odgovarajućim aktom.

Članak 119.

Ovaj se Pravilnik može mijenjati i dopunjavati na način propisan zakonom i drugim propisom.

Članak 120.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči trgovačkog društva Maslačak d.o.o.

U Levanjskoj Varoši, 17.9. 2020. godine

Uprava – direktor
Alen Gurdon bacc. oec.