



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA BRDOVEC

Brdovec, Trg dr Franje Tuđmana 1
tel: 01 / 33 10 350, fax: 01 / 33 10 322
e-mail: brdovec@brdovec.hr

GLASNIK

OPĆINE BRDOVEC

Službeno glasilo

Broj 03 , godina XVI, 21. siječnja 2019.

Odlukom Općinskog načelnika ovaj list je besplatan.

ISSN 1848-8609

SADRŽAJ

	Strana:
1. KGB – Odluka o davanju suglasnosti za zapošljavanje_____	2
2. KGB – Odluka o raspisivanju natječaja na određeno vrijeme za radno mjesto – vrtlar_____	2
3. KGB – Odluka o raspisivanju natječaja na neodređeno vrijeme za radno mjesto – pomoćni zaposlenik 2_____	3
4. KGB – Odluka o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu_____	4
5. KGB – Odluka o nabavi kombi vozila s kiperom_____	27
6. KGB – Odluka o nabavi stražnjeg malčera za traktor_____	27
7. KGB – Odluka o davanju suglasnosti za zapošljavanje_____	28
8. KGB – Odluka o davanju suglasnosti na nabavu kombi vozila s kiperom_____	28
9. KGB – Odluka o davanju suglasnosti na nabavu stražnjeg malčera za traktor_____	29
10. KGB – Odluka o davanju suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu_____	29
11. KGB – Odluka o davanju suglasnosti Nadzornog odbora_____	30
12. KGB – Knjiga broj 1 akata i odluka_____	31

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva dana 2.1.2019., donosi sljedeću:

**ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA ZAPOŠLJAVANJE**

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje Suglasnost za zapošljavanje:

- **Vrtlar - određeno vrijeme, 1 izvršitelj**
- **Pomoćni zaposlenik 1 - određeno vrijeme, 1 izvršitelj**

Članak 2.

Upućuje se direktora na provedbu natječaja za zapošljavanje na određeno vrijeme.

Članak 3.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01
URBROJ: 238/03-KG/S-19-11
Brdovec, 2.1.2019.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, direktor Trgovačkog društva Marko Pinjuh donosi sljedeću

**ODLUKU
o raspisivanju natječaja na određeno vrijeme za radno mjesto
– vrtlar i pomoćni zaposlenik 1**

Članak 1.

Donosi se Odluka o raspisivanju natječaja na određeno vrijeme za radno mjesto – vrtlar i pomoćni zaposlenik 1. Natječaj će se objaviti na službenoj web stranici i oglasnoj ploči Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., kao i na oglasnoj ploči Općine Brdovec.

Članak 2.

Ova Odluka o raspisivanju natječaja stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec i na internetskim stranicama Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

KLASA:023-05/19-01/01
URBROJ:238/03-KG/D-19-10
Brdovec, 2.1.2019.

Direktor
Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
Marko Pinjuh, v.r.

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, direktor Trgovačkog društva Marko Pinjuh donosi sljedeću

ODLUKU
o raspisivanju natječaja na neodređeno vrijeme za radno mjesto – pomoćni zaposlenik 2

Članak 1.

Donosi se Odluka o raspisivanju natječaja na neodređeno vrijeme za radno mjesto – pomoćni zaposlenik 2.

Natječaj će se objaviti na službenoj web stranici i oglasnoj ploči Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., kao i na oglasnoj ploči Općine Brdovec.

Članak 2.

Ova Odluka o raspisivanju natječaja stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec i na internetskim stranicama Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

KLASA:023-05/19-01/01

URBROJ:238/03-KG/D-19-06

Brdovec, 2.1.2019.

Direktor
Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
Marko Pinjuh, v.r.

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, direktor Trgovačkog društva Marko Pinjuh 2.1.2019., donosi sljedeću

ODLUKU O drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu

Članak 1.

Donosi se Odluka o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u djelu – *Tablica 1. Sistematizacija radnim mjestima i koeficijent složenosti poslova* na način da se za radna mjesta *POMOĆNI ZAPOSLENIK 2, VODITELJ FINACIJA, RAČUNOVODSTVA i ADMINISTRACIJE* te *DIREKTOR* mijenjaju koeficijenti složenosti poslova, a sistematizira se novo radno mjesto *VRTLAR*.

Članak 2.

Pravilnik o radu, *Tablica 1. Sistematizacija radnim mjestima i koeficijent složenosti poslova*, mijenja se na način kako slijedi, dok ostalo ostaje nepromijenjeno:

Rb.	Naziv radnog mjesta	Potrebni uvjeti	Opis i popis poslova	Koeficijent složenosti poslova
1	2	3	4	5
3.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 2	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa traktorom s priključcima za što mora biti osposobljen - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,2
9.	V O D I T E L J F I N A N C I J A ; R A Č U N O V O D S T V A I A D M I N I S T R A I C I J E	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke područja poslovne ekonomije i financija - 10 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu računalnim programima vezanih za financijsko i materijalno poslovanje trgovačkih društava, - poznavanje uredskog poslovanja trgovačkih društava 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi materijalno i financijsko poslovanje društva, - komunikacija s poreznom upravom, - odgovornost za pravilnu primjenu poreznih i računovodstvenih propisa, - suradnja i kontakt s Upravnim odjelima Općine Brdovec, - obračun plaća i ostalih naknada, - arhiviranje materijala vezanih uz financije i ostalu administraciju, - praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz oblasti rada društva, - prijava i odjava zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	2,3

12.	DIREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad, organizira i rukovodi procesima rada i poslovanja Poslodavca sukladno važećim zakonskim propisima, Statutu i drugim aktima Poslodavca, - provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - obavlja poslove sukladno Izjavi, Zakonu o trgovačkim društvima, uputama Skupštine i Nadzornog odbora. - odlučuje o unutarnjem ustrojstvu Društva, - donosi opće akte Poslodavca, - odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Poslodavca, - odlučuje o poslovnom planu i drugim aktima poslovne politike, - obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, - izrađuje i podnosi izvješća Nadzornom odboru i Skupštini, - obavlja i sve druge poslove sukladno Zakonu o trgovačkim društvima, uputama Skupštine i Nadzornog odbora. 	2,5
-	VRTLAR	- NSS	<ul style="list-style-type: none"> - radi na održavanju uređenih i neuređenih zelenih površina groblja, javnih površina, igrališta i cesta (košnja, sađenje, podrezivanje, njega biljaka i zalijevanje) i sudjeluje u čišćenju javnih površina sukladno uputama neposrednog rukovoditelja i plana održavanja, - radi i sve poslove kojima se osigurava stanje urednosti javnih površina i objekata prema donesenim planovima, - surađuje sa voditeljem odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla - brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka, - daje prijedloge neposrednom rukovoditelju za nabavu potrebnog materijala u svom dnevnom poslovanju, brine o zalihama i potrošnji istih, - radi i sve ostale poslove kojima se osigurava stanje estetske krajobrazne dopadljivosti prema donesenim planovima, - brine o materijalu, sredstvima i opremi za rad koja mu je povjerena, - obavlja i druge poslove po nalogu i uputama neposrednog voditelja i Uprave 	1,0

Članak 3.

Odluka o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

Članak 4.

Zadužuje se Voditelj financija, računovodstva i administracije za izradu pročišćenog teksta.

KLASA: 023-05/19-01/01
 URBROJ: 238/03-KG/D-08
 Brdovec, 2.1.2019.

Direktor
 Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
 Marko Pinjuh

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, OIB: 30797298420, MB: 4836634. Račun kod Zagrebačke banke, 2360000 – 1102657307, IBAN: HR2023600001102657307. Trgovački sud u Zagrebu, MBS: 081141429. Temeljni kapital: 755.700,00 kuna. Uprava: direktor Marko Pinjuh

Voditelj financija, računovodstva i administracije utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. obuhvaća Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (Glasnik Općine Brdovec 04/18), Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec od 24.9.2018. te Odluku o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 2.1.2019.

PRAVILNIK O RADU

- pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(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 zaposlenika, plaće zaposlenika, naknade, sistematizacija, otpremnine, te druga pitanja važna za zaposlenike zaposlene u trgovačkom društvu KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. (dalje u tekstu: Poslodavac).

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a sadržava sve odredbe propisane Zakonom o radu.
- (3) Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila 15 godina života (sukladno Zakonu o radu), a državljanin je Republike Hrvatske.
- (4) Ugovor o radu može sklopiti stranac pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 3.

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Uprava – direktor trgovačkog društva uz prethodnu suglasnost Skupštine trgovačkog društva.
- (2) Ugovor o radu potpisuje Uprava – direktor društva.
- (3) Ugovor o radu koji se sklapa sa Upravom – direktorom u ime društva potpisuje predsjednik Skupštine.

Članak 4.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.
- (2) U skladu sa zakonom radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme.
- (3) Poslodavac je dužan zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

- (1) Ugovor o radu može se sklopiti sa osobom koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima, ovim Pravilnikom i sistematizacijom poslova poslodavca.
- (2) Sistematizaciju poslova donosi Uprava – direktor Društva uz suglasnost Skupštine Društva.

Članak 6.

- (1) Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu, može se obaviti

temeljem odgovarajućih testova, rješavanja zadataka ili obavljanjem određenih poslova.

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

Članak 7.

(1) Prava i obveze zaposlenika i poslodavca iz ugovora o radu, zakona i drugih akata, ostvaruju se od dana kada je zaposlenik počeo raditi.

Članak 8.

(1) Prije sklapanja ugovora o radu, zaposlenik se za poslove s posebnim uvjetima rada mora uputiti na liječnički pregled.

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

Članak 9.

(1) Osobne podatke zaposlenika može prikupljati, obrađivati i koristiti te dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, osoba kojoj je sistematizacijom radnih mjesta takav posao u opisu radnog mjesta ili Uprava - direktor.

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

III. PROBNI RAD

Članak 10.

(1) Probni rad i njegovo trajanje za pojedinog zaposlenika utvrđuje se ugovorom o radu.

(2) Najduže trajanje probnog rada iznosi šest mjeseci.

(3) Probni rad prati i ocjenu daje neposredni rukovoditelj zaposlenika.

(4) Ako zaposlenik ne zadovolji u probnom radu, dati će mu se otkaz ugovora o radu u skladu sa zakonom.

IV. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 11.

(1) Poslodavac će u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama procesa rada omogućiti zaposleniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Članak 12.

(1) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu sa potrebama i mogućnostima rada, omogućiti zaposleniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

V. PRIPRAVNICI

Članak 13.

(1) 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.

(2) Dužina pripravničkog staža utvrđuje se prema stupnju stručne spreme:

- | | |
|---|-------------|
| - magistar struke ili stručni specijalist | - 1 godina |
| - stručni ili sveučilišni prvostupnik | - 6 mjeseci |
| - srednja i niža stručna sprema | - 3 mjeseca |

(3) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje, može se primiti na stručno osposobljavanje temeljem ugovora o stručnom osposobljavanju za rad, bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Članak 14.

(1) Provjera znanja i sposobnosti pripravnika za samostalan rad provodi komisija od tri člana koje imenuje Uprava – direktor.

(2) Komisija iz st. 1. ovog članka dužna je osam dana prije završetka pripravničkog staža pismeno izvijestiti Upravu – direktora i pripravnika o zasnivanju radnog odnosa i osposobljavanju pripravnika za samostalni rad.

Članak 15.

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

(2) Ugovor o oradu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme, sukladno čl. 13. st. 2. ovog pravilnika.

(3) Iznimno od stavka 2. 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 16.

(1) Proces rada organizira se u okviru radnih mjesta sukladno sistematizacija radnih mjesta.

Članak 17.

(1) Organizacijom rada rukovodi Uprava - direktor koji utvrđuje raspored rada po radnom mjestu, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 18.

(1) Uprava - direktor, odgovoran je za uspješan rad i funkcioniranje, kao i za osiguravanje uvjeta rada, koji radnicima omogućuju sigurnost i uspješan rad.

Članak 19.

(1) Uprava - direktor odlučuje o:

- prekovremenom radu,
- preraspodjeli radnog vremena,
- organizaciji i načinu rada,
- ostalim pitanjima, sukladno zakonskim propisima i aktima društva.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka prekovremeni rad ne može se odrediti maloljetnom zaposleniku.

Članak 20.

(1) Detaljna organizacija i poslovi po radnim mjestima uređeni su u Tablici br. 1. ovog Pravilnika.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 21.

(1) 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 zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

(2) Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s opasnostima posla kojeg zaposlenik obavlja.

(3) Poslodavac je dužan osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 22.

(1) Poslodavac osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu.

(2) Organizaciju i mjere zaštite na radu kod poslodavca osiguravaju i provode: uprava društva, zaposlenik 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.

(3) Obveza svakog zaposlenika 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.

(4) Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obavezan urediti svakog dana poslije završetka rada.

Članak 23.

(1) Poslodavac će osigurati zdravstveni pregled zaposlenika koji rade na poslovima za koje je obveza periodičnog pregleda propisana posebnim propisima.

(2) U sklopu skrbi za zdravlje zaposlenika i prevencije poslodavac će za svakog djelatnika sklopiti policu dodatnog zdravstvenog osiguranja koja uključuje jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Članak 24.

(1) U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, zaposlenik je obavezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih zaposlenika, te sigurnost opreme i strojeva.

(2) Zaposlenik 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 zaposlenike, nadležnu osobu za zaštitu na radu, a u slučaju hitnosti i javno tijelo.

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

Članak 25.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, zaposlenik 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 zaposlenik dolazi u kontakt.

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

Članak 26.

(1) Najstrože je zabranjen rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava.

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

Članak 27.

(1) Osobni podaci zaposlenika 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.

(2) Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika 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 ZAPOSLENIKA

Članak 28.

(1) 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 29.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika 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 30.

(1) Pored poslodavca, osoba koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika je voditelj organizacijske jedinice, odnosno poslovođa ili referent za kadrovske poslove, odnosno druga osoba ovlaštena od strane Uprave – direktora, odnosno u konačnici Skupština društva.

Članak 31.

(1) Kada osoba iz članka 30. ovog Pravilnika primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužna je u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Članak 32.

(1) Ako utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan, osoba iz članka 30. ovog pravilnika će upozoriti Upravu – direktora na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprečava nastavak uznemiravanja.

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

(3) Ukoliko osoba koja uznemirava zaposlenika odbije potpisati izmijenjeni ugovora o radu, dat će joj se izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 33.

(1) Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika, poslodavac će osobi iz članka 32. ovog Pravilnika dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 34.

(1) Ukoliko se pritužba zaposlenika odnosi na osobu – zaposlenika drugog poslodavca, osoba iz članka 30. ovog Pravilnika dužna je bez odgode obavijestiti njegova poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe sa uznemiravanim ili spolno uznemiranim zaposlenikom.

Članak 35.

(1) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz članka 30. ovog Pravilnika koja je rješavala pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozoreni i sve to konstatirati u zapisnik.

Članak 36.

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

(2) U slučaju ponavljanja uznemiravanja iz st. 1. ovog članka, poduzet će se mjere iz članaka 32., 33. i 34. ovog Pravilnika.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 37.

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika u pravilu traje od 8,00 do 16,00 sati osim utorkom od 08,00 do 18,00 sati, te petkom od 08,00 do 14,00 sati.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Uprava – direktor može puno radno vrijeme odrediti i u drugačijem rasporedu.

Članak 38.

(1) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Uprava – direktor.

Članak 39.

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

Članak 40.

(1) Zaposlenik 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 nikako duže od maksimalnog vremena propisanog zakonom.

(2) Odluku o potrebi prekovremenog rada donosi Uprava – direktor.

X. ODMORI I DOPUSTI**a) ODMORI****Članak 41.**

(1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se koristi u tijeku rada, te se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

(2) Vrijeme korištenja stanke pisanom odlukom određuje Uprava – direktor.

Članak 42.

(1) Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u skladu sa zakonom.

(2) Zaposlenik u pravilu ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno.

(3) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

(4) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

(5) Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz st. 4. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci Uprave – direktora, najkasnije u roku od 30 dana od prestanka potrebe za radom na dan tjednog odmora.

Članak 43.

(1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, ukoliko zakonom nije drugačije određeno, do najviše 30 radnih dana.

(2) Ako je zaposlenik zasnovao radni odnos tijekom kalendarske godine, a nema 6 mjeseci radnog staža kod poslodavca neprekidno, ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog neprekidnog rada ili ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja, 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.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 44.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je na radu.

(2) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova samo kada se radi o iznimno važnim poslovima i ako se na drugi način ne može osigurati adekvatna zamjena.

(3) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi Uprava-direktor društva.

(4) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(5) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(6) Troškovima iz stavka 5. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(7) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(8) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

(9) Naknadu iz stavka 1. ovog članka odobrava Uprava-direktor društva na pisani zahtjev zaposlenika.

Članak 45.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu i ne mogućnosti korištenja godišnjeg odmora, poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora, a sukladno odredbi članka 44. st. 1. ovoga Pravilnika.

Članak 46.

(1) Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u više dijelova, ovisno o dogovoru s poslodavcem.

(2) Ako zaposlenik 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 47.

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

Članak 48.

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

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora za svaku kalendarsku godinu donosi se do 15. lipnja tekuće godine, a donosi ga Uprava – direktor, uz prethodnu suglasnost Skupštine.

Članak 49.

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

Članak 50.

(1) Dužina godišnjeg odmora za svakog zaposlenika određuje se zbrajanjem osnovice od 20 dana i broja radnih dana ostvarenih na temelju sljedećih kriterija:

a) Na temelju ukupnog radnog staža zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- do 5 godina	- 1 dan
- od 5 do 10 godina	- 2 dana
- od 10 do 15 godina	- 3 dana
- od 15 do 20 godina	- 4 dana
- od 20 do 25 godina	- 5 dana
- od 25 do 30 godina	- 6 dana
- od 30 i više godina	- 7 dana

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca one godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

b) Na temelju uvjeta rada zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- vozač, upravitelj radnog stroja, fizički djelatnik	- 1 dan
--	---------

c) Na temelju socijalnih uvjeta zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako malodobno dijete	- 2 dana
- samohranom roditelju	- 3 dana
- roditelj ili skrbnik djeteta s invaliditetom,	

- bez obzira na ostalu djecu, - 3 dana
 - osobi s invaliditetom - 2 dana
 - hrvatskom branitelju iz Domovinskog rata - 2 dana
- d) Na temelju složenosti poslova zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:
- za zaposlenike raspoređene na rukovodeća radna mjesta - 5 dana
 - radnicima sa VSS - 5 dana
 - radnicima VŠS - 4 dana
 - radnicima SSS - 3 dana
 - radnicima NSS - 2 dana

(2) Broj dana godišnjeg odmora određuje se s obzirom na stanje u vrijeme utvrđivanja Plana korištenja godišnjeg odmora, na temelju vjerodostojne dokumentacije.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za broj svih dodatnih dana utvrđenih u točkama od a) do d) ovog članka, u granicama dužine godišnjeg odmora iz članka 43. st. 1. ovog Pravilnika, osim u slučaju iz stavka 2. čl. 43.

Članak 51.

(1) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po dva dana godišnjeg odmora, kada on to želi uz uvjet da o tome pisanim putem obavijesti voditelja organizacijske jedinice, najkasnije 3 dana prije korištenja.

b) DOPUSTI

Članak 52.

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo koristiti dopust, uz naknadu plaće, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka - 5 dana
- rođenje djeteta - 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha ili maćehe, posvojitelja, brata ili sestre, i unuka - 5 dana
- smrt djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 dana
- selidbe - 3 dana
- teže bolesti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha ili maćehe, posvojitelja, unuka ili osobe s kojom živi u zajedničkom domaćinstvu - 5 dana
- dobrovoljno darivanje krvi - 3 dana
- elementarne nepogode - 5 dana.

(2) Zaposlenik je dužan predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Članak 53.

(1) Zaposlenik 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.

(2) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je zaposlenik upućen od strane poslodavca, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje 5 radnih dana plaćenog dopusta.

(3) Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupanja okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(4) Ako okolnosti iz članka 52. nastupe u vrijeme odsutnosti iz službe, zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane kada je bio na bolovanju.

(5) Ako okolnosti iz članka 52. stavak 1. alineja 3. i 4. (smrtni slučaj) nastupe u vrijeme kada zaposlenik koristi godišnji odmor, zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće zaposlenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 54.

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

Članak 55.

(1) Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće, neplaćeni dopust, do 30 dana u tijeku kalendarske godine, zbog privatnih potreba, ako je odsustvo zaposlenika u skladu s potrebama procesa rada.

(2) Za vrijeme neplaćenog dopusta, zaposlenikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 56.

(1) Dopust uz naknadu plaće, kao i dopust bez naknade plaće odobrava Uprava – direktor uz prethodnu suglasnost Skupštine.

XI. OSNOVNA PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 57.

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

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

Članak 58.

(1) Prije početka rada, zaposleniku 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.

(2) U skladu s posebnim zakonskim i drugim propisima i aktima poslodavca, zaposleniku se moraju osigurati uvjeti za siguran rad.

Članak 59.

(1) U Ugovoru o radu koji se sklapa s zaposlenikom može se ugraditi odredba kojom se potvrđuje da je zaposlenik u cijelosti upoznat s aktima iz članka 57. st. 2. ovog Pravilnika.

Članak 60.

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

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

XII. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 61.

(1) U slučaju da zaposlenik 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 zaposleniku otkazati ugovor o radu.

Članak 62.

(1) U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, Uprava – direktor, obavezan je prethodno pisanim putem upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

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

Članak 63.

(1) Obveza prethodnog pisanog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane zaposlenika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih

okolnosti i interesa poslodavca i zaposlenika, nastavka radnog odnosa nije moguć (izvanredni otkaz).

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

Članak 64.

(1) Zaposlenik 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) neobavješćivanje voditelja organizacijske jedinice – poslovođe o spriječenosti dolaska na rad

u roku od 24 sata bez opravdanog razloga

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

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

(4) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 65.

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

- a) tjelesni napad na drugog zaposlenika
- b) neizvršavanje radnih obveza
- c) neopravdan izostanak s posla od 3 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 zaposleniku 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 zaposlenika 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.

(2) 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.

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

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

(5) Zaposleniku 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 66.

(1) 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.

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

(3) 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.

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

Članak 67.

(1) Zaposleniku 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).

XIII. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA ŠTETU

Članak 68.

(1) Zaposlenik 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.

(2) Zaposlenik je dužan nadoknaditi poslodavcu stvarnu štetu.

(3) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

Članak 69.

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

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

- nošenje službene odore izvan radnog vremena - 500,00 kn
- nepravovremeno ili nekvalitetno izvršavanje radnih obveza zbog čega je Poslodavac pretrpio posrednu ili neposrednu štetu - 1.000,00 kn
- odavanje poslovne tajne - 1.000,00 kn

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 70.

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

(2) Ugovor o radu prestaje:

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

(3) Zaposleniku kojem nedostaje najviše 5 godina života do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba odnosno rad bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Članak 71.

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

(2) Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.

Članak 72.

(1) Otkaz ugovora o radu može biti redoviti otkaz ugovora o radu i izvanredni otkaz ugovora o radu.

(2) 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 zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)

c) ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)

d) ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

(3) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.

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

(5) Poslodavac koji je zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazao zaposleniku, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.

(6) Ako u roku iz stavka 6. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 73.

(1) Poslodavac i zaposlenik 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 obiju ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

(3) 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 74.

(1) U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine

- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 1 godinu

- mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 2 godine

- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 5 godina

- dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 10 godina

- 3 mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godinu.

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

(3) Ugovorom o radu može se odrediti i kraći otkazni rok za zaposlenika nego za poslodavca od roka određenog u stavku 1. ovog članka za slučaj kada zaposlenik otkazuje ugovor o radu.

(4) Zaposleniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova

utvrđenih u stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(5) U smislu ovog Pravilnika neprekidni rad kod poslodavca smatra se i radom kod poslodavca kojem je KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. pravni slijednik.

Članak 75.

(1) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u 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 te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(2) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

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

Članak 76.

(1) Otkaz mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

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

XV. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 77.

(1) Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa obvezatno se u pisanom obliku dostavljaju zaposleniku.

Članak 78.

(1) Zaposlenik koji smatra da mu je 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.

(2) 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 ZAPOSLENIKU

Članak 79.

(1) Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti zaposleniku.

(2) Dostava se obavlja na radnom mjestu, uz potpis zaposlenika na kopiji akta koji se dostavlja.

(3) Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu, ili drugom dostavnom službom.

(4) Na kopiji odluke koja se dostavlja, odnosno na povratnici zaposlenik pored vlastoručnog potpisa naznačuje i datum primitka odluke.

Članak 80.

(1) Ako zaposlenik odbije primitak odluke ili otkaza na radnom mjestu, osoba koja dostavlja ostavit će otkaz ili odluku na radnom mjestu zaposlenika, 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 81.

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

(2) Dostava se smatra urednom ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio zaposlenik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 82.

(1) U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno nemogućnosti dostave zbog neopravdane dojave promjene adrese stanovanja od strane zaposlenika, 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. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE**Članak 83.**

(1) Zaposlenik ostvaruje plaću za obavljene rad na temelju odredaba ovog Pravilnika, Ugovora o radu, posebnog akta društva ili sporazuma između poslodavca i zaposlenika. Pod plaćom se podrazumijeva bruto plaća zaposlenika.

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

Članak 84.

(1) Plaća zaposlenika sastoji se od:

- a) osnovne plaće
- b) dodatka za staž
- c) dodatka za posebno otežane uvjete rada
- d) stimulativnog dijela plaće
- e) ostali dodaci utvrđeni aktima ili odlukama Poslodavca.

Članak 85.

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

(2) Osnovica za izračun plaće jednaka je osnovici za izračun plaće službenicima i namještenicima općinske uprave Općine Brdovec.

(3) Koeficijent složenosti poslova određen je u tablici 1. ovog Pravilnika.

(4) Zaposleniku će se uvećati koeficijent složenosti poslova radnog mjesta kada navršiti radni staž u trajanju:

- 20 do 29 godina za 4%,
- od 30 do 34 godine za 8%,
- od 35 i više godina za 10%.

(5) Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i to:

- za poslijediplomski studij (univ.spec./ mr.sc.) za 8%,
- za znanstveni stupanj doktora znanosti (dr.sc.) za 15%.

Članak 86.

(1) Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku na osnovnu plaću.

(2) Elementi za utvrđivanje stimulativnog dijela plaće su: kvaliteta i kvantiteta obavljenog posla, radna disciplina i odnos prema sredstvima rada i povjerenosti imovini, sukladno danim uputama i nalogima, te povećani opseg poslova.

(3) Zaposlenik za izvanredni učinak, nadprosječnu kvalitetu rada, uzornu radnu disciplinu i odnos prema sredstvima rada i povjerenosti imovini, te zbog neplaniranog povećanja opsega poslova i zadataka, može ostvariti stimulaciju do 30% na osnovnu plaću.

(4) Visinu stimulativnog dijela plaće svaki mjesec utvrđuje Uprava – direktor ili od njega ovlaštena osoba.

Članak 87.

(1) Zaposlenik ostvaruje dodatak na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5 % od osnovne plaće.

Članak 88.

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

- | | |
|---|------|
| - za rad noću | 40% |
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad subotom (ukoliko nije utvrđen drugačiji raspored tjednog radnog vremena) | 25% |
| - za rad nedjeljom | 35% |
| - za rad na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom | 150% |
| - za rad u drugoj smjeni ukoliko zaposlenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni | 10% |

(2) Dodaci na plaću iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

(3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.

Članak 89.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok ne radi u sljedećim slučajevima, odnosno za vrijeme:

- godišnjeg odmora
- državnih i vjerskih blagdana utvrđenim zakonom
- obvezatnih sistematskih pregleda
- obavljanja funkcija sindikalnog povjerenika i zastupničkih funkcija u tijelima vlasti i tijelima lokalne samouprave
- bolovanja
- zastoja u radu bez krivnje zaposlenika
- plaćenog dopusta
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama poslodavca i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, drugim aktom poslodavca ili zakonom.

Članak 90.

(1) Ako je zaposlenik odsutan iz službe radi bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

(2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

(3) Ozljeda na radu je ona ozljeda zaposlenika nastala na radnom mjestu, redovitim putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(4) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda zaposlenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

XVIII. ISPLATA PLAĆE

Članak 91.

(1) Plaća zaposlenika za izvršeni rad isplaćuje se najkasnije do 10. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(2) Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno ustegnuti sukladno posebnom zakonu.

XIX. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 92.

(1) Osim plaće i naknade radnici imaju pravo i na druga materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Za izračun drugih materijalnih prava primjenjuje se posebna osnovica koja se primjenjuje za izračun materijalnih prava službenika i namještenika općinske uprave Općine Brdovec.

Članak 93.

(1) Zaposlenik kojem poslodavac otkazuje nakon 2 godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz

razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu prema Zakonu o radu.

(2) Zaposlenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini $\frac{1}{2}$ svoje prosječne mjesečne neto plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenog kod poslodavca.

(3) U smislu ovog Pravilnika neprekidni rad kod ovog poslodavca smatra se i rad kod poslodavca kojem je KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. pravni slijednik.

Članak 94.

(1) Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u slučaju:

- a) smrti zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe
 - 3 posebne osnovice i troškovi pogreba
- b) smrti zaposlenika
 - 2 posebne osnovice i troškovi pogreba
- c) smrti supružnika odnosno člana obitelji zaposlenika (djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja te drugih predaka i potomaka u ravnoj liniji)
 - 1,5 posebna osnovica

(2) Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć jednom godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju:

- a) nastanka teške invalidnosti zaposlenika iznad 80%
 - 1 posebna osnovica
- b) nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika iznad 80%
 - 1 posebna osnovica
- c) radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova
 - 1 posebna osnovica

Članak 95.

(1) Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade u neto iznosu za ukupan radni staž ostvaren kod Poslodavca, i to za navršenih:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - 5 godina radnog staža | - u visini 0,75 posebne osnovnice |
| - 10 godina radnog staža | - u visini 1,00 posebne osnovnice |
| - 15 godina radnog staža | - u visini 1,25 posebne osnovnice |
| - 20 godina radnog staža | - u visini 1,50 posebne osnovnice |
| - 25 godina radnog staža | - u visini 1,75 posebne osnovnice |
| - 30 godina radnog staža | - u visini 2,00 posebne osnovnice |
| - 35 godina radnog staža | - u visini 2,25 posebne osnovnice |
| - 40 godina radnog staža i
za svakih daljnjih pet godina u visini | - u visini 2,50 posebne osnovnice |

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se neposredno nakon ostvarenja prava na isplatu.

(3) Neprekidni rad kod ovog poslodavca smatra se i rad kod poslodavca kojem je KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. pravni slijednik.

Članak 96.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoznika određene za područje općine Brdovec.

(2) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza ako postoji realna potreba i mogućnost da na posao dolazi javnim ili privatnim prijevozom, neovisno da li on stvarno i koristi taj prijevoz.

(3) Zaposlenik koji je bio odsutan s posla (godišnji odmor, bolovanje i dr.), ali ne duže od mjesec dana, ima pravo na punu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Članak 97.

(1) Zaposlenik ima pravo na godišnju nagradu za božićne i uskrсне blagdane kumulativno u visini 70% posebne osnovice.

(2) U povodu dana Sv. Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za poklon djetetu do 15 godina starosti u iznosu 600,00 kuna.

(3) Zaposlenik ostvaruje pravo na poklon iz prethodnog stavka i za godinu u kojoj je dijete navršilo 15 godina.

(4) Zaposlenik ima pravo na potporu za novorođenu djecu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 98.

(1) Zaposlenik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji i inozemstvu ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza, naknadu troškova noćenja i drugih pripadajućih troškova službenog puta.

(2) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa na koji se, u skladu s poreznim propisima, ne plaća porez.

Članak 99.

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

Članak 100.

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

(2) Ako službeni put traje duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati, zaposleniku se priznaje pola dnevnice. Zaposleniku se priznaje pola dnevnice 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 101.

(1) Ako zaposlenik 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.

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

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

Članak 102.

(1) Zaposlenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 75% posebne osnovice.

(2) Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora za sve zaposlenike koji su stekli pravo na godišnji odmor, odnosno po donošenju Plana korištenja godišnjeg odmora.

(3) Zaposlenik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali radnici.

(4) Zaposlenik koji ostvari pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 20 radnih dana ima pravo na isplatu regresa u visini 25% posebne osnovice.

XX. SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Članak 103.

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 104.

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

(2) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, aktom društva, sporazumom između poslodavca i zaposlenika, posebnom odlukom poslodavca ili zakonom,

primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

(3) Obzirom na prenošenje zaposlenika sa Osnivača na ovo Društvo, na zaposlenike se odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona o radu koji reguliraju predmetnu materiju (*Prenošenje ugovora na novog poslodavca*) kao i početak primjene ovog Pravilnika.

Članak 105.

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

Članak 106.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon njegova donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Društva i u službenom Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 100-01/19-10/01

URBROJ: 238/03-KG/D-19-1

Brdovec, 22.1.2019.

Direktor
Marko Pinjuh

TABLICA 1. – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA

Rb.	Naziv radnog mjesta	Potrebni uvjeti	Opis i popis poslova	Koeficijent složenosti poslova
1	2	3	4	5
I GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
1.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 1	- NSS - 1 godina radnog iskustva	- radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	1,095
2.	DOMAR-ČISTAČ	- NSS	- svakodnevno čisti sve službene prostorije i sanitarne čvorove, brine o cvijeću, - održava i čisti čajnu kuhinju, pere čaše i kuha kave, - održava okoliš čistim i urednim, - u slučaju potrebe otvara i zatvara prostorije za potrebe održavanja sastanaka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.	1,0
3.	VRTLAR	- NSS	- radi na održavanju uređenih i neuređenih zelenih površina groblja, javnih površina, igrališta i cesta (košnja, sađenje, podrezivanje, njega biljaka i zalijevanje) i sudjeluje u čišćenju javnih površina sukladno uputama neposrednog rukovoditelja i plana održavanja, - radi i sve poslove kojima se osigurava stanje urednosti javnih površina i objekata prema donesenim planovima, - surađuje sa voditeljem odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla - brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka, - daje prijedloge neposrednom rukovoditelju za nabavu potrebnog materijala u svom dnevnom poslovanju, brine o zalihama i potrošnji istih, - radi i sve ostale poslove kojima se osigurava stanje estetske krajobrazne dopadljivosti prema donesenim planovima, - brine o materijalu, sredstvima i opremi za rad koja mu je povjerena, - obavlja i druge poslove po nalogu i uputama neposrednog voditelja i Uprave	1,0
4.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 2	- NSS - 1 godina radnog iskustva	- radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa traktorom s priključcima za što mora biti osposobljen - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	1,2
5.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 3	- NSS - 1 godina radnog iskustva	- radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - upravlja i radi sa uređajima, vozilima i strojevima na poslovima održavanja sukladno osposobljenosti, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	1,373

6.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 4	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa uređajima, vozilima i strojevima na poslovima održavanja sukladno osposobljenosti, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,433
II GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
7.	VODITELJ GRUPE POMOĆNIH ZAPOSLENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - 3 godine radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad pomoćnih zaposlenika - radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa uređajima, vozilima i strojevima na poslovima održavanja sukladno osposobljenosti, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,563
III GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
8.	PRVI VOZAČ – STROJAR	<ul style="list-style-type: none"> - - SSS, vozač motornog vozila i rukovatelj samohodnim građevinskim strojem - - položene kategorije vozila za upravljanje osobnim automobilom i samohodnim radnim strojevima - - 5 godina radnog iskustva - - završeni programi osposobljavanja 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja prometnim i specijalnim prometnim sredstvima - upravlja i rukuje građevinskim strojem na iskopu, utovaru, zatrpavanju, čišćenju snijega, na rezanju hidrauličkim škarama i kosilici, te malčiranju korova - radi poslove na održavanju svih cesta, kanala i javnih površina, te kao ispomoć zimskoj službi - brine za čistoću vozila, tehničko stanje vozila, opremu i uređaje, urednost te sigurno odvijanje prometnog procesa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,786
9.	VOZAČ - STROJAR	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, vozač motornog vozila i rukovatelj samohodnim građevinskim strojem - položene kategorije vozila za upravljanje osobnim automobilom i samohodnim radnim strojevima - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja prometnim i specijalnim prometnim sredstvima - upravlja i rukuje građevinskim strojem na iskopu, utovaru, zatrpavanju, čišćenju snijega, na rezanju hidrauličkim škarama i kosilici, te malčiranju korova - radi poslove na održavanju svih cesta, kanala i javnih površina, te kao ispomoć zimskoj službi - odgovara za ciklus rada - brine za čistoću vozila, tehničko stanje vozila, opremu i uređaje, urednost te sigurno odvijanje prometnog procesa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,773

IV GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
10.	POSLOVNI TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravnog usmjerenja - 2 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove prijepisa i kopiranja za potrebe ureda Uprave - obavlja i poslove prijema i otpreme pošte, vođenje potrebnih evidencija, - opslužuje ured Uprave u smislu prijema i smještaja stranaka, posluživanja napicima, prespajanja telefonskih poziva, organizaciju rasporeda sastanaka i drugih poslovnih aktivnosti Uprave, - prema uputama nadređenog provodi postupak kojim se uređuju radni odnosi zaposlenika, (zasnivanje, prestanak i dr.), - utvrđuje činjenice na temelju kojih zaposlenici ostvaruju prava iz radnog odnosa, te o tome priprema odgovarajuća rješenja, odluke, potvrde i sl., - ažurira kadrovsku evidenciju, popunjava potrebne obrasce priprema izvješća o kretanju kadrova, vodi evidencije o liječničkim pregledima, uputnice za iste, - prima i izdaje službene odore u skladištu te vodi evidencije o zaduženjima i rokovima isteka, - arhivira kadrovsku dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,7
11.	VODITELJ FINANCIJA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke područja poslovne ekonomije i financija - 10 godine radnog iskustva - - poznavanje rada na računalu računalnim programima vezanih za financijsko i materijalno poslovanje trgovačkih društava, - - poznavanje uredskog poslovanja trgovačkih društava 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi materijalno i financijsko poslovanje društva, - komunikacija s poreznom upravom, - odgovornost za pravilnu primjenu poreznih i računovodstvenih propisa, - suradnja i kontakt s Upravnim odjelima Općine Brdovec, - obračun plaća i ostalih naknada, - arhiviranje materijala vezanih uz financije i ostalu administraciju, - praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz oblasti rada društva, - prijava i odjava zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	2,3
V GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
12.	DIREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad, organizira i rukovodi procesima rada i poslovanja Poslodavca sukladno važećim zakonskim propisima, Statutu i drugim aktima Poslodavca, - provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - obavlja poslove sukladno Izjavi, Zakonu o trgovačkim društvima, uputama Skupštine i Nadzornog odbora. - odlučuje o unutarnjem ustrojstvu Društva, - donosi opće akte Poslodavca, - odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Poslodavca, - odlučuje o poslovnom planu i drugim aktima poslovne politike, - obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, - izrađuje i podnosi izvješća Nadzornom odboru i Skupštini, - obavlja i sve druge poslove sukladno Zakonu o trgovačkim društvima, uputama Skupštine i Nadzornog odbora. 	2,5

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, direktor Trgovačkog društva Marko Pinjuh donosi sljedeću

ODLUKU
o nabavi kombi vozila s kiperom

Članak 1.

Donosi se Odluka o nabavi kombi vozila s kiperom za potrebe obavljanja svakodnevnih poslova zaposlenika Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. na financijski leasing 24 rate.

Članak 2.

Direktor zadužuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, koje će se naknadno imenovati, na prikupljanje ponuda, provođenje postupka jednostavne nabave kombi vozila s kiperom zajedno s pripadajućom dokumentacijom za nadmetanje.

Članak 3.

Odluka o nabavi kombi vozila s kiperom stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01
URBROJ:238/03-KG/D-19-02
Brdovec, 2.1.2019.

Direktor
Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
Marko Pinjuh, v.r.

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, direktor Trgovačkog društva Marko Pinjuh donosi sljedeću

ODLUKU
o nabavi stražnjeg malčera za traktor

Članak 1.

Donosi se Odluka o nabavi stražnjeg malčera za traktor za potrebe obavljanja svakodnevnih poslova zaposlenika Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Članak 2.

Direktor zadužuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, koje će se naknadno imenovati, na prikupljanje ponuda, provođenje postupka jednostavne nabave stražnjeg malčera za traktor zajedno s pripadajućom dokumentacijom za nadmetanje.

Članak 3.

Odluka o nabavi stražnjeg malčera stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01
URBROJ:238/03-KG/D-18-04
Brdovec, 2.1.2019.

Direktor
Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
Marko Pinjuh, v.r.

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva dana 2.1.2019., donosi sljedeću:

**ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA ZAPOŠLJAVANJE**

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje Suglasnost za zapošljavanje:

- Pomoćni zaposlenik 2 - neodređeno vrijeme, 1 izvršitelj

Članak 2.

Upućuje se direktora na provedbu natječaja za zapošljavanje na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01
URBROJ: 238/03-KG/S-19-07
Brdovec, 2.1.2019.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva 2.1.2019. godine donijela je

**ODLUKU
o davanju suglasnosti na
nabavu kombi vozila s kiperom**

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na prikupljanje ponuda, provođenje postupka jednostavne nabave kombi vozila s kiperom zajedno s pripadajućom dokumentacijom za nadmetanje te potpisivanje Ugovora s odabranim ponuditeljem na financijski leasing 24 rate.

Članak 2.

Upućuje se direktora na provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 3.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01
URBROJ: 238/03-KG/S-19-03
Brdovec, 2.1.2019.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva 2.1.2019. godine donijela je

ODLUKU
o davanju suglasnosti na
nabavu stražnjeg malčera za traktor

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na prikupljanje ponuda, provođenje postupka jednostavne nabave stražnjeg malčera za traktor zajedno s pripadajućom dokumentacijom za nadmetanje te potpisivanje Ugovora s odabranim ponuditeljem.

Članak 2.

Upućuje se direktora na provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 3.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01
URBROJ: 238/03-KG/S-19-05
Brdovec, 2.1.2019.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva dana 2.1.2019., donosi sljedeću:

ODLUKU
o davanju suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost na Odluku o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 22.1.2019. godine (KLASA:100-01/19-10/01, URBROJ:238/03-KG/D-19-3)

Članak 2.

Upućuje se direktora na izradu pročišćenog teksta Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Članak 3.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01
URBROJ: 238/03-KG/S-19-09
Brdovec, 2.1.2019.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

Temeljem članka 20. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Nadzorni odbor Društva na sjednici održanoj 2.1.2019. donosi:

O D L U K U

Članak 1.

Nadzorni odbor:

1. Daje suglasnost na Odluku o drugim izmjenama i dopunama Poslovnika o radu
2. Daje suglasnost na Odluku o nabavi stražnjeg malčera za traktor
3. Daje suglasnost na Odluku o nabavi kombi vozila s kiperom na financijski leasing, 24 rate.
4. Daje suglasnost na Odluku o raspisivanju natječaja na neodređeno vrijeme za radno mjesto – pomoćni zaposlenik 2
5. Odluku o raspisivanju natječaja na određeno vrijeme za radno mjesto – vrtlar i pomoćni zaposlenik 1

Članak 2.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 023-05/19-01/01

URBROJ: 238/03-KG/NO-19-12

Brdovec, 2.1.2019.

NADZORNI ODBOR

Predsjednik

Tomislav Tesla, v.r.

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1,
Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko

KNJIGA br. 1 ODLUKA I AKATA

Klasa: 023-05/19-01/01

Urbroj: 238/03-KG/d-19-13

Red. br.	Naziv odluke s kratkim sadržajem	Tijelo koje je donijelo Odluku	Datum donošenja odluke	Broj pod kojim se vodi	Datum unošenja odluke	Potpis
1	2	3	4	5	6	7
1	Odluka o nabavi kombi vozila s kiperom	Direktor	02.01.2019.	Klasa:023-05/19-01/01, Urbroj: 238/03-KG/D-19-02	02.01.2019.	
2	Odluka o davanju suglasnosti na nabavu kombi vozila s kiperom	Skupština	02.01.2019.	Klasa: 023-05/19-01/01, Urbroj: 238/03-KG/S-19-03	02.01.2019.	
3	Odluka o nabavi stražnjeg malčera za traktor	Direktor	02.01.2019.	Klasa: 023-05/19-01/01, Urbroj: 238/03-KG/D-18-04	02.01.2019.	
4	Odluka o davanju suglasnosti na nabavu stražnjeg malčera za traktor	Skupština	02.01.2019.	Klasa: 023-05/19-01/01, Urbroj: 238/03-KG/S-19-05	02.01.2019.	
5	Odluka o raspisivanju natječaja na neodređeno vrijeme za radno mjesto-pomoćni zaposlenik 2	Direktor	02.01.2019.	Klasa: 023-05/19-01/01, Urbroj: 238/03-KG/D-19-06	02.01.2019.	
6	Odluka o davanju suglasnosti za zapošljavanje na neodređeno vrijeme radno mjesto-pomoćni zaposlenik 2	Skupština	02.01.2019.	Klasa:023-05/19-01/01, Urbroj:238/03-KG/S-19-07	02.01.2019.	
9	Odluka o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu	Direktor	02.01.2019.	Klasa:023-05/19-01/01, Urbroj:238/03-KG/D-08	02.01.2019.	
10	Odluka o davanju suglasnosti na odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu	Skupština	02.01.2019.	Klasa:023-05/19-01/01, Urbroj:238/03-KG/D-09	02.01.2019.	
11	Odluka o raspisivanju natječaja na određeno vrijeme za radno mjesto - vrtlar i pomoćni zaposlenik 1	Direktor	02.01.2019.	Klasa:023-05/19-01/01, Urbroj:238/03-KG/D-10	02.01.2019.	
12	Odluka o davanju suglasnosti za zapošljavanje na određeno vrijeme za radno mjesto - vrtlar i pomoćni zaposlenik 1	Skupština	02.01.2019.	Klasa:023-05/19-01/01, Urbroj:238/03-KG/D-10	02.01.2019.	
13	Odluka o davanju suglasnosti : o nabavi kombi vozila s kiperom, o nabavi stražnjeg malčera za traktor, o raspisivanju natječaja na neodređeno vrijeme - pomoćni zaposlenik 2, o drugim izmjenama i dopunama Poslovnika o radu, o raspisivanju natječaja na određeno vrijeme za radno mjesto - vrtlar i pomoćni zaposlenik 1	Nadzorni odbor	02.01.2019.	Klasa:023-05/19-01/01, Urbroj:238/03-KG/D-11	02.01.2019.	

Knjiga Odluka temelji se na članku 446. Zakon o trgovačkim društvima (NN br. 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15)

Napomena:

KNJIGA ODLUKA - br. 1. - sadrži 3 stranica, koje su označene od brojeva 1 do 3
Svaki upis, svojim potpisom ovjerava direktor Društva

Svako ažuriranje, odnosno promjene stanja u knjizi Odluka i akata vršit će se upisom u „KNJIGA ODLUKA I AKATA“ navodeći redoslijedom redne brojeve knjige za svaku promjenu, kako bi iste bile prikazane na razvidan način.

M.P.

D i r e k t o r :

Glasnik Općine Brdovec službeno je glasilo Općine Brdovec koja u njemu objavljuje svoje opće akte.

Odlukom Općinskog načelnika Općine Brdovec ovaj list je besplatan.

Uredništvo: Alen Prelec, načelnik općine Brdovec,

Maja Coner i Daniel Bukovinski, pročelnici upravnih odjela

tel. 01 / 33 10 350, fax. 33 10 322

Nakladnik: Općina Brdovec, Brdovec, Trg dr Franje Tuđmana 1.