

Pomorsko sportsko društvo ZENTA Split

Pravilnik o radu

U Splitu, 31. siječnja 2009.

Na temelju članka 123. Zakona o radu (Narodne novine 38/95, 54/95, 65/95, 17/01, 82/01, 114/03, 142/03,30/04 i 137/04 (pročišćeni tekst) , sukladno članku 14. i 23. Zakona o športu (Narodne novine 71/06) i članku 58. Statuta Pomorskog športskog društva "ZENTA" Split , Upravni odbor Pomorskog športskog društva "ZENTA" Split na sjednici održanoj 31. siječnja 2009. donio je

P R A V I L N I K O R A D U

I TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Stručne službe Pomorskog športskog društva "ZENTA" Split, uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, plaće, organizacija rada i druga pitanja u svezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve uposlene, rukovodne osobe i ostale radnike, koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru poslodavca, te na drugom mjestu koje odredi poslodavac, odnosno na mjestu određenom ugovorom o radu.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

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

II ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 4.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja

se zaposli: na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 5.

Diskriminacija iz čl. 4. ovog Pravilnika zabranjena je u odnosu na uvjete za zapošljavanje, napredovanje na poslu, pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije, uvjete zaposlenja i rada, te prava iz radnog odnosa, otkaz ugovora o radu, te prava članova i djelovanje u udrugama radnika ili poslodavaca.

Članak 6.

Sve mjere koje su predviđene Zakonom o radu, te drugim posebnim zakonima i odredbama kolektivnih ugovora, te pravilnika o radu, koje se odnose na posebnu zaštitu i pomoć određenih kategorija radnika, kao što su odredbe o zaštiti invalida, starijih radnika, trudnica i žena koje se koriste pravima iz zaštite majčinstva, te odredbe koje se odnose na posebna prava roditelja, posvojitelja i skrbnika, ne smatraju se diskriminacijom.

Članak 7.

Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz čl.5. ovog Pravilnika, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminaciju predstavlja i spolno uznemiravanje, što znači svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 8.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, time da ovakva zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 9.

Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 10.

Radnik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo poslodavcu -

Upravnom odboru društva podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika.

Osim Upravnog odbora, takve pritužbe ovlaštena je primiti osoba koja će biti određena posebnom odlukom Upravnog odbora.

Odluka iz stavka 2 ovog članka, donijeti će se u roku od 8 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Poslodavac, odnosno osoba koja je za to ovlaštena temeljem odredbe čl.10.st.2. ovog Pravilnika, dužna je najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Članak 12.

Ako poslodavac u roku iz čl. 11. ovog Pravilnika ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad, dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od 8 dana zatraži sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1 ovog članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 13.

Svi podaci koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika, smatraju se tajnom. Povreda tajnosti podataka iz stavka 1 ovog članka, predstavlja povredu radne obveze.

Članak 14.

Protivljenje radnika ponašanju koje se karakterizira kao uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, ne smije biti osnova za diskriminaciju radnika.

III SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 15.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Članak 16.

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

- a) strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- b) mjestu rada,
- c) nazivu, naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava,
- d) danu otpočinjanja rada,
- e) očekivanom trajanju ugovora,
- f) trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,
- g) otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac,
- h) osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo.
- i) trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto uglavaka iz točke f), g), h) i i) iz stavka 1. ovog članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće propise, kolektivni ugovor ili opći akt poslodavca kojim je regulirana ta materija.

Članak 17.

Ako se radnik upućuje na rad u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, a za vrijeme rada u inozemstvu na ugovor o radu će se primjenjivati inozemni propisi, pisani ugovor o radu mora se sklopiti ili se radniku mora uručiti pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo, te mora sadržavati osim uglavaka iz čl.5. i dodatne uglavke o:

- trajanju rada u inozemstvu,
- novcu u kojem će se isplaćivati plaća,
- drugim primanjima u novcu i naravi na koja će radnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu, te
- uvjetima vraćanja (repatrijacije) u zemlju.

Članak 18.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.

Članak 19.

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

Poslodavac je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja

pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 20.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke kao i ugovor o radu iz čl.16. ovog Pravilnika.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

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

Za ostale poslove, radnik se može uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u kojem slučaju troškove pregleda snosi poslodavac.

Članak 24.

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

3. Probni rad

Članak 25.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

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

Članak 26.

Probni rad se određuje da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Ocjenu rada radnika na probnom radu daje njegovo neposredni rukovoditelj ili direktor.

Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazati će se ugovor o radu, a otkazni rok u tom slučaju iznosi sedam dana.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 27.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

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

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

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 28.

Radnik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa, čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima.

Objektivnim razlozima iz prethodnog stavka smatraju se razlozi koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja npr. zamjena privremeno odsutnog radnika, privremeno povećanje opsega posla, ostvarenje određenog poslovnog pothvata, sezonski poslovi i sl.

Članak 29.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.

IV PRIPRAVNICI

Članak 30.

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

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

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 31.

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

Volonterski rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

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

Članak 32.

Ako zakonom nije drukčije određeno, pripravnički staž, uključujući i volonterski rad, traje ovisno o potrebnom stupnju stručne spreme za radno mjesto za koje se radnik osposobljava i to:

- pripravnik - VII/1 stupnja stručne spreme - 12 mjeseci
- pripravnik - VI/1 stupnja stručne spreme - 6 mjeseci
- pripravnik - IV/1 stupnja stručne spreme - 3 mjeseca

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja. Pripravnički ispit se polaže pred komisijom od 3 člana, a imenuje je Upravni odbor Društva. Najmanje jedan član komisije mora imati najmanje isti stupanj stručne spreme i zvanje kao i pripravnik čije se znanje i sposobnosti provjeravaju.

Članak 35.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu.

V POSLOVI I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 36.

Svoje poslove i radne zadatke radnici obavljaju na radnim mjestima u poslovnim prostorima u kojima se obavlja registrirana djelatnost poslodavaca ili izvan njih ovisno o vrsti i naravi poslova pojedinog radnog mjesta.

Svako radno mjesto ima svoj naziv i potrebne uvjete za obavljanje poslova tog radnog mjesta te pripadajuću grupu složenosti (koeficijent složenosti).

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta razumijevaju se stupanj stručne spreme odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola odnosno potrebno znanje, potreban staž u struci i posebna znanja i uvjeti.

Članak 37.

Za obavljanje određenih poslova mogu se predvidjeti dva ili više stupnja naobrazbe odnosno stupnja stručne spreme.

Članak 38.

Popis radnih mjesta iz članka 36. ovog Pravilnika s opisom poslova, uvjetima za obavljanje poslova te koeficijentima složenosti, nalazi se u Prilogu br. 1. ovog Pravilnika, pod nazivom «ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA», i čini njegov sastavni dio.

Članak 39.

Broj potrebnih radnika na pojedinom radnom mjestu određuje Upravni odbor Društva.

VI RADNO VRIJEME**1. Puno radno vrijeme****Članak 40.**

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena, te o radu u smjenama, odlučuje Upravni odbor po prijedlogu Kapetana i Tajnika Društva.

Smjenskim radom smatra se rad u tri smjene u punom radnom vremenu.

2. Nepuno radno vrijeme**Članak 41.**

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

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

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

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

3. Prekovremeni rad

Članak 44.

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

U slučajevima iz stavka 1 ovog članka, radnik je obavezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

Članak 45.

O hitnom prekovremenom radu radnika je obavezan izvijestiti neposredni rukovoditelj, najkasnije jedan dan unaprijed.

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

Članak 46.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- malodobnom radniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, majka djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se direktoru poslodavca.

4. Preraspodjela radnog vremena

Članak 47.

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

Ako preraspodjela radnog vremena ne bude moguća na temelju kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca, poslodavac će za određivanje preraspodjele zatražiti suglasnost inspekcije rada.

Članak 48.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme može iznositi najduže 52 sata tjedno.

5. Raspored radnog vremena

Članak 49.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu u pet radnih dana, a za pojedina radna mjesta ako je to potrebno za normalno funkcioniranje poslova Društva, može biti organizirano u šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati kada je rad organiziran u pet radnih dana, odnosno proporcionalno dnevno manje kada je rad organiziran u šest radnih dana.

Članak 50.

Odlukom poslodavca određuju se radnici koji su obvezni raditi u smjenskom radu.

Članak 51.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se odlukom poslodavca.

Raspored i trajanja radnog vremena utvrđeno prema odredbama stavaka 1 ovog članka, može se izmijeniti odlukom poslodavca zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada.

O rasporedu i promjeni radnog vremena poslodavac će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

6. Korištenje radnog vremena

Članak 52.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću kontrolnih uređaja i/ili upisivanjem u evidenciju korištenja radnog vremena.

Napuštanje radnog mjesta dopušteno je samo uz dozvolu neposrednog rukovoditelja.

VII ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 53.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Radnicima koji rade na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stankom, stanaka se osigurava višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

Članak 54.

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac posebnom odlukom.

2. Dnevni odmor

Članak 55.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 56.

Nedjelja je dan tjednog odmora.

Odlukom o rasporedu radnog vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla radnik obavezan raditi nedjeljom, a dan tjednog odmora osigurava im se u prvom tjednu nakon rada nedjeljom, odnosno u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

4. Godišnji odmor

Članak 57.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje 18 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Malodobni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje 24 radna dana.

Radnici koji rade na poslovima sa štetnim utjecajima, zbog čega im je priznato skraćeno radno vrijeme ili staž osiguranja s uvećanim trajanjem, imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana.

Članak 58.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora, smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na šest radnih dana.

Članak 59.

Dodatan broj dana godišnjeg odmora radnik ostvaruje po osnovi radnog staža, zdravstvenim prilikama i socijalnim prilikama radnika.

Članak 60.

Godišnji odmor radnika uvećava se prema ukupno ostvarenom radnom stažu i to :

- do 5 godina 1 dan
- do 10 godina 2 dana
- do 15 godina 4 dana
- do 20 godina 6 dana
- do 30 godina 8 dana
- preko 30 godina 10 dana

Članak 61.

Ovisno o zdravstvenom stanju godišnji se odmor uvećava i to:

- za opasnost od nastanka invalidnosti - 1 dan
- za invalidnost - 2 dana
- za profesionalno oboljenje - 3 dana
- invalidu Domovinskog rata s
više od 50% invaliditeta 5 dana

Članak 62.

Na temelju socijalnih kriterija radnik ostvaruje pravo na uvećanje godišnjeg odmora i to:

- samohrani roditelj 1 dan
- roditelj djeteta s težim tjelesnim i mentalnim oštećenjem ... 2 dana

Članak 63.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora. Po prestanku razloga, u dogovoru s poslodavcem, radnik redovno nastavlja koristiti godišnji odmor ili dobiva odluku o novom vremenu korištenja odmora.

Članak 64.

Radnici koji po kriterijima iz članka 59, 60, 61. i 62. ovog Pravilnika, ostvare veći broj dana godišnjeg odmora od 30 radnih dana, mogu koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 65.

Raspored (plan korištenja godišnjeg odmora) utvrđuje poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor i razonodu radnika.

Radnik se mora najmanje 15 dana ranije obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Dva dana godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti po vlastitoj želji o čemu je dužan pisano obavijestiti poslodavca najmanje tri dana prije početka korištenja.

5. Plaćeni dopust**Članak 66.**

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

- sklapanje braka 5 dana
- rođenje djeteta 3 dana
- smrt roditelja, bračnog druga ili djeteta 5 dana
- smrt člana uže obitelji (roditelj
bračnog druga, braće i sestara) 3 dana

- preseljenje u isto mjesto	2 dana
- preseljenje u drugo mjesto	3 dana
- elementarne nepogode koja je prouzročila veću štetu na objektu za stanovanje radnika	5 dana

Članak 67.

Odluku o plaćenom dopustu donosi poslodavac na pisani, obrazloženi i dokumentirani zahtjev radnika.

Članak 68.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan dan plaćenog dopusta, tijekom kalendarske godine u kojoj su dali krv.

6. Neplaćeni dopust

Članak 69.

Radniku se može, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i nije protivno potrebama poslodavca.

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

VIII ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 70.

Poslodavac je dužan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

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

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja

moću opasnost, te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 71.

Radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Članak 71.

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

IX IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 72.

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

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

Na izum kojega radnik ostvari van rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću poslodavca, poslodavac ima pravo prvokupa.

Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primijenjeno tehničko unapređenje koje je predložio radnik.

X ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 73.

Radnik ne smije bez odobrenja poslodavca za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac, niti smije biti vlasnik udjela u tvrtki koja obavlja poslove

iz djelatnosti poslodavca.

Postupanje radnika protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, predstavlja tešku povredu radne obveze.

Članak 74.

Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu radnik ne smije zaposliti kod druge osobe, koja je u tržišnoj utakmici s poslodavcem, te ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe, sklapati poslove kojima se takmiči s poslodavcem.

XI PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 75.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 76.

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

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

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i direktor poslodavca, odnosno osoba koju on ovlasti.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 77.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik, po postupku i pod uvjetima predviđenim zakonom.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca**Članak 78.**

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

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

Članak 79.

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

Članak 80.

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

Članak 81.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

3.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 82.

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

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 83.

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

Osobito teškim povredama ugovora o radu smatra se, primjerice:

- neizvršavanje obveza odnosno odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu,
- nezapočinjanje s radom na dan određen ugovorom o radu,
- zlorababa privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada ili dolazak na rad u pijanom stanju,
- otuđenje ili uništavanje imovine poslodavca,
- povreda poslovne tajne,
- izazivanje nereda, tučnjave i sl.,

Članak 84.

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

Članak 85.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 86.

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

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

Članak 87.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

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

4. Otkazni rok

Članak 88.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u dužini određenoj zakonom.

Članak 89.

Radniku kojem se ugovor o radu redovito otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u čl. 88. ovog Pravilnika.

Članak 90.

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

Članak 91.

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

5. Otpremnina

Članak 92.

Radnik kojemu se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Članak 93.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u skladu sa zakonom.

Ugovorom o radu može se utvrditi i otpremnina u višem iznosu od one utvrđene u stavku 1. ovog članka.

XII OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 94.

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

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

Članak 95.

Ako je zakonom ili drugim propisom koji obvezuje poslodavca predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 96.

Rokovi iz čl. 91. i 92. ovog Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa, kao ni na postupke zaštite dostojanstva radnika iz čl. 10 -12 ovog Pravilnika.

Članak 97.

Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

Članak 98.

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

Članak 99.

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

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (posebnu ili na samoj odluci) uz naznaku datuma primitka, potpisuju primatelj i dostavljač.

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

Istekom roka od 3 dana od isticanja na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 100.

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

Članak 101.

Odluke poslodavca koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

**XIII PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI
RADNIKA****1. Plaća radnika****Članak 102.**

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

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- dodataka na plaću za posebne i otežane uvjete rada,
- dodataka na plaću sukladno odredbama ovog Pravilnika,

- uvećanja plaće po osnovi izvršavanja poslova i radnih zadataka (stimulativni dio).

Plaća u smislu ovog Pravilnika je plaća u bruto iznosu koja uključuje zakonom propisane doprinose iz plaće, porez na dohodak, prizet porezu na dohodak i neto plaću koja se isplaćuje radniku.

Sredstva za plaće radnika Stručne službe utvrđuju se i osiguravaju Godišnjim planom Društva.

Članak 103.

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

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje Upravni odbor temeljem Plana sredstava, te zakonskih propisa o poslovanju neprofitnih organizacija time da ista ne može biti manja od iznosa minimalne plaće utvrđene Zakonom.

Iznos plaće utvrđen prema stavku 1. ovog članka povećava se za 0,5% za svaku godinu rada, a najviše 20%.

Iznos plaće pripravnika utvrđuje se tako da se osnovica za obračun plaća pomnoži s 70% koeficijenta složenosti utvrđenog za poslove koje će pripravnik obavljati.

Članak 104.

Utvrđuju se slijedeći koeficijenti složenosti poslova u Društvu:

- Tajnik Društva	4,0
- Kapetan lučice	3,5
- Glavni blagajnik-administrator	3,0
- Blagajnik-administrator	2,5
- Serviser	2,5
- Čuvar	1,4
- Spremačica	1,2

2. Dodaci na osnovnu plaću

Članak 105.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potreba posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu ili prekovremeno ima pravo na slijedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom 50 %
- za rad nedjeljom 35 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za noćni rad 30 %
- za rad u drugoj i trećoj smjeni 10 %

Pod noćnim radom podrazumijeva se rad između 22.00 sata prethodnog do 6.00 slijedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće odnosi se samo na sate rada odradene u situacijama utvrđenim u stavku 1. ovog članka.

Ukoliko se rad radnika obavlja uz istodobno postojanje više posebnih uvjeta, dodaci se kumuliraju osim ako je državni blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom, nedjelja.

3. Stimulativni dio plaće**Članak 106.**

Kada radnik poslove i radne zadatke svog radnog mjesta obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, poslodavac može tom radniku isplatiti povećanu plaću (stimulativni dio), time da ovo povećanje može iznositi najviše 20%.

O pravu na stimulativni dio i visini tog stimulativnog dijela odlučuje Upravno odbor Društva po prijedlogu tajnika, a ovaj po prijedlogu osobe koja neposredno rukovodi i nadgleda rad radnika.

Pri donošenju odluke o pravu na stimulativni dio i visini stimulativnog dijela plaće naročito će se uzeti u obzir kvaliteta i opseg izvršenog rada, ažurnost pri obavljanju poslova, stupanj samostalnosti i kreativnosti u radu, doprinos poslovnom ugledu poslodavca, odnos prema radnicima i strankama poslodavca i sl.

4. Naknada plaće**Članak 107.**

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim

propisom ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Članak 108.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme godišnjeg odmora u visini njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 109.

Za vrijeme plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, školovanja, prekvalifikacije i dokvalifikacije, te stručnog obrazovanja na koje ga je uputio poslodavac, te zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje radnika, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće iz čl. 102. st.1. ovog Pravilnika.

Članak 110.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust sukladno ovom Pravilniku, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće iz čl. 102. st.1. ovog Pravilnika.

Članak 111.

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

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja do 42 dana odnosno kada se naknada isplaćuje na teret poslodavca, radniku pripada naknada plaće u visini 90 % njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Članak 112.

Ako radnik odbije raditi zato što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Pravo na naknadu plaće iz prethodnog stavka ostvaruje sve dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu.

5. Rokovi i razdoblje isplate plaće

Članak 113.

Plaća i naknada plaće isplaćuje se svakog mjeseca i to najkasnije 15-tog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Prilikom isplate plaće radniku se uručuje obračun plaće i naknade plaće.

6. Drugi novčani i nenovčani primici radnika**a) Naknada za prehranu tijekom rada****Članak 114.**

Poslodavac može radniku isplatiti naknadu za prehranu tijekom rada – topli obrok koja se isplaćuje radniku zajedno s plaćom.

Odluku o pravu na naknadu i odluku o visini naknade za prehranu tijekom rada donosi poslodavac.

Naknada za prehranu tijekom rada pripada radniku samo za one dane koje je efektivno radio.

b) Otpremnina**Članak 115.**

Prilikom odlaska u mirovinu, radniku može, ovisno o poslovnim rezultatima poslodavca, biti isplaćena otpremnina u visini neoporezivog dijela utvrđenog odgovarajućim zakonskim propisima ili kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

c) Jubilarna nagrada**Članak 116.**

Radniku se može isplatiti jubilarna nagrada za višegodišnji neprekinuti radni staž kod poslodavca i to nakon navršenih 10 godina neprekidnog rada, te zatim nakon svakih daljnjih 5 godina neprekidnog rada u u visini neoporezivog dijela utvrđenog odgovarajućim zakonskim propisima ili kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

Odluku o pravu na isplatu jubilarne nagrade donosi poslodavac.

d) Božićnica i darovi za djecu**Članak 117.**

Poslodavac može sukladno svojim financijskim mogućnostima i poslovnim

rezultatima radnicima isplatiti božićnicu i određene iznose na ime darova za djecu mladu od 12 godina koja preko radnika ostvaruje zdravstveno osiguranje.

Odluku o isplati i visini isplate prema stavku 1. donosi poslodavac najkasnije u mjesecu prosincu za tekuću godinu.

e) Naknada troškova prijevoza

Članak 118.

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

f) Dnevnica za službeni put

Članak 119.

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

Radnik je dužan u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta ispostaviti poslodavcu obračun troškova službenog putovanja.

Članak 120.

Visinu dnevnica za službeni put u zemlji određuje poslodavac sukladno propisima koji ga obvezuju u trenutku svake pojedine isplate.

Dnevnica za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za zaposlene u tijelima državne uprave.

Članak 121.

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

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

g) Terenski dodatak

Članak 122.

Ako radnik obavlja poslove i zadatke za poslodavca izvan mjesta svog stalnog prebivališta, ali i izvan sjedišta poslodavca, poslodavac će mu isplatiti terenski dodatak u visini koju određuje poslodavac sukladno propisima koji ga obvezuju u trenutku svake pojedine isplate.

Članak 123.

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

h) Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 124.

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada u visini 30 % cijene benzina, po prijednom kilometru.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog, zasebno.

XIV NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 125.

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

Članak 126.

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

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

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 127.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 128.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 200,00 do 1.000,00 kn, ako je prouzrokovana:

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

Utvrđenje i naplata štete prema st.1. ovog članka ne isključuje mogućnost otkazivanja (redovitog/izvanrednog) ugovora o radu, za radnje kojima je šteta pričinjena.

Članak 129.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz čl. 128. st.1. ovog Pravilnika veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 130.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 131.

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

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 132.

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

XV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 133.**

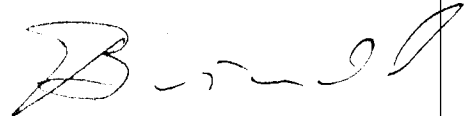
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 134.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

UPRAVNI ODBOR DRUŠTVA

21



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj
ploči poslodavca dana 17.01.2009.
te je stupio na snagu dana 26.01.2009.

PŠD ZENTA Split

Prilog br. 1.

Pravilniku o radu

« ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA »

31. siječnja 2009.

1. TAJNIK DRUŠTVA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VŠS ili SSS s jednom odnosno tri godine radnog staža, /školski smjer: pravni - ekonomski ili pomorski/, poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- proučavanje i praćenje djelatnosti športskih lučica u zemlji i inozemstvu,
- predlaganje politike i strategije razvitka,
- unapređivanje organizacije rada,
- izrada analitičkih podloga i prijedloga za donošenje programa rada,
- stručna analiza materijalnih, kadrovskih i organizacijskih pretpostavki za razvijanje Društva,
- izrada izvješća, analiza i prijedloga za tijela upravljanja Društva,
- opći, kadrovski, administrativno-tehnički poslovi
- poslovi u svezi s ostvarenjem prava i obveza djelatnika iz radnog odnosa,
- vođenje propisanih evidencija iz područja rada,
- nabava kancelarijskog i drugog materijala (ekonomat),
- prijem, otpremanje i dostava pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- vođenje arhive i dokumentacije,
- vođenje potrebnih evidencija i obrazaca o športskim udrugama i udrugama tehničke kulture,
- vođenje evidencija i obračun putnih naloga i sitnih troškova,
- priprema i izrada prijedloga ugovora i svih općih akata Društva,
- praćenje zakonskih i drugih propisa i davanje odgovarajućih uputa i informacija o propisima značajnim za djelatnost športskih udruga i udruga tehničke kulture, te njihovih udruženja,
- zastupanje u sudskim i drugim postupcima,
- poslovi u svezi sazivanja, organiziranja i održavanja sjednica tijela upravljanja Društva,
- obrada i tehnička priprema materijala za sjednice tijela upravljanja Društva,
- svakodnevno prati realizaciju i troškove poslovanja, izvršenje Plana, naplatu usluga, te kontrolira izvršenje članskih obveza,
- obavlja analizu kretanja troškova u cilju njihovog smanjenja,
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga i izvršenje ugovornih obveza,
- kontrolira rad svih djelatnika, posebno administrativno-stručne službe i izdaje naloge za obavljanje tekućih poslova i drugih zadataka iz okvira djelatnosti,
- vodi radnu listu, djelovodni protokol, te ulaz i izlaz računa,
- potpisuje financijske i druge dokumente koji ulaze ili izlaze iz Društva, a u granicama ovlaštenja utvrđenih općim aktima Društva, drugi je potpisnik za financijsko poslovanje,
- održava poslovne kontakte, predstavlja i zastupa Društvo u granicama ovlaštenja,
- ugovara poslove iz djelatnosti Društva u granicama ovlaštenja,
- vodi brigu o disciplini u radu, poštivanju tehnologije rada i važećih akata u Društvu,
- predlaže Upravnom odboru Društva pokretanje stegovnog postupka protiv djelatnika odnosno članova Društva,
- vodi brigu o uvjetima rada i sigurnosti rada i odgovoran je za njegovo provođenje,
- predlaže godišnji plan rada zajedno s kapetanom lučice i voditeljem knjigovodstva, te drugim nositeljima zadataka u skladu sa Statutom Društva,
- podnosi mjesečna izvješća, komercijalno-tehnička i druga izvješća Upravnom odboru Društva, kao i priprema izvješća za Skupštinu Društva,
- zajedno s predsjednikom Upravnog odbora priprema dnevni red i materijale za sjednice

Upravnog odbora, poziva i obavještava članove Upravnog odbora i vodi zapisnike na sjednicama tog Odbora, te postupaju po njegovim zaključcima.

- koordinira rad s odgovornim osobama i brine se o izvršenju zaključaka Upravnog odbora, te zaključaka svih ostalih tijela Društva,
- vodi evidenciju o prijemu članstva i druge evidencije iz nadležnosti tajništva,
- obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Društva, te poslove po nalogu predsjednika i Upravnog odbora Društva.

Ovlaštenja:

- planira i odobrava, zajedno sa kapetanom lučice, najam veza članovima Društva i drugim osobama za razdoblja duža od mjesec dana, prema planu i programu koji utvrdi Upravni odbor Društva,
- planira i odobrava kupovinu rezervnih dijelova i potrošnog materijala do iznosa koji utvrdi Upravni odbor Društva,
- planira raspored rada, korištenje godišnjih odmora i drugih odmora radnika,
- predlaže Upravnom odboru Društva donošenje odluka iz rada i u vezi s radom i aktivnostima Društva,
- potpisuje financijsku i drugu dokumentaciju u granicama ovlaštenja,
- zastupa i predstavlja Društvo u granicama ovlaštenja,

Za svoj rad izravno je odgovoran predsjedniku Društva i Upravnom odboru Društva.

2. KAPETAN LUČICE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VSS ili SSS pomorskog ili tehničkog smjera uz poznavanje jednog svjetskog jezika, te radno iskustvo od dvije godine.

Probni rad: 3 mjeseca.

Opis poslova:

- odobrava izdavanje u najam privremenih vezova za razdoblje do zaključno godinu dana, raspoređuje takav privez brodice u lučici, planira i odobrava izvlačenja, porinuća, smještaj i druge radnje vezane za lučicu, a na osnovu Pravilnika o radu i redu u lučici, a sukladno s usvojenom politikom Upravnog odbora i mogućnosti prostora u lučici,
- predlaže Upravnom odboru Društva izdavanje u najam vezova za razdoblje duže od godinu dana, racionalizaciju korištenje kapaciteta lučice i druge prijedloge u vezi s radom i redom u lučici,
- vodi evidenciju o korištenju usluga i pruženim uslugama, sastavlja Ugovore za privremena i povremena korištenja vezova i drugih prostora, a sve prema Pravilniku o radu i redu u lučici,
- nalogodavac je serviserima i čuvarima,
- sastavlja primopredajne zapisnike za brodice i opremu danu na čuvanje Društvu, na vezu ili zimovanju,
- vodi brigu o ispravnosti sredstava za rad lučice i drugih osnovnih sredstava Društva u neposrednoj funkciji lučice, stara se o provođenju mjera zaštite na radu,

- sastavlja komercijalno-tehničke izvještaje, mjesečno, polugodišnje i godišnje i zajedno s Tajnikom Društva ih podnosi Upravnom odboru Društva,
- sastavlja s tajnikom zapisnike o nastalim štetama, na sredstvima i plovilima,
- surađuje sa Komisijom za rad i red u lučici Društva te Predsjednicima klubova,
- obavlja obračun pruženih usluga i naplatu u odsutnosti blagajnica,
- vodi dnevnu listu zauzetosti ili slobodnih vezova i drugih prostora u cilju bolje iskorištenosti slobodnih vezova i prostora,
- obavlja poslove opisane u Pravilniku za rad i red u lučici i Tarifnom pravilniku, posebno nadzor nad urednom evidencijom privezanih brodica na vezovima, kao i onima na kopnu, te zajedno sa Tajnikom Društva nadzire pravodobnu naplatu,
- kontrolira ispravno korištenje vezova i prostora od strane članova i drugih korisnika i vodi brigu o sigurnosti vezova naročito za vrijeme nevremena i drugih nepogodnosti,
- predlaže sigurnosne mjere,
- vodi brigu o nabavi rezervnih dijelova i materijala za potrebe redovnog rada,
- po potrebi obavlja i poslove iz opisa poslova servisera,

Ovlaštenja:

- provjerava ispravnosti dokumenata plovila i voditelja plovila, te korisnika poslovnih prostora Društva,
- predlaže prekid korištenja usluga korisnicima koji se ne pridržavaju Pravilnika o radu i redu u lučici ili koji ne plaćaju usluge,
- obavlja i sve druge poslove po ovlaštenju Tajnika Društva i Upravnog odbora Društva.

Odgovornost:

- odgovoran je za poštivanje Pravilnika o radu i redu u lučici Društva,
- odgovara za točnost obračuna pruženih usluga i naplatu koju sam obavlja,
- odgovara za urednost i izgled prostora i sredstava Društva i provođenje mjera zaštite na radu posebno servisnoj zoni, mjestu za smještaj brodica, vezovima i plovnom putu lučice, za ispravan rad lučkih uređaja i postrojenja,
- odgovoran je za provođenje propisa iz djelokruga rada vezanog za brodice, jahte, druga plovila i plovne putove.

3. SERVISER

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti: SSS ili KV/djelatnik

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- nadzire ulazak - izlazak članova i korisnika plovila u prostore Društva, plovila i druge određene prostore lučice,
- vodi evidenciju ulaska - izlaska i drugih plovila u lučicu i iz lučice,
- kontrolira i zahtjeva pravilno korištenje vezova i prostora u lučici i poduzima sigurnosne mjere sam ili preko kapetana lučice,

- vrši izvlačenje - porinuće brodica i brodova i drugih plovila po radnom nalogu,
- održava opremu, sredstva i instalacije Društva u ispravnom stanju,
- vrši popravke osnovnih sredstava, inventara i opreme Društva,
- čisti akvatorij lučice od plivajućih otpadaka,
- čisti odnosno pere podvodni dio plovila visokotlačnom pumpom,
- postavlja plovila u servisnoj zoni ili na zemlji i odgovoran je za ispravnost njihovog sigurnog postavljanja na suhom,
- raspoređuje korisnike vezova i drugih prostora za vrijeme odsutnosti kapetana lučice,
- brine se o provođenju mjera zaštite na radu, osigurava osobe i objekte za sigurno obavljanje poslova i zadataka u Društvu,
- vodi evidencije u odsutnosti kapetana lučice,
- obavlja i sve druge poslove po uputama i nalogu kapetana lučice.

Odgovornost

- odgovara za pravilno korištenje prostora Društva od strane korisnika usluga i članova u toku svoga rada, ukazivanje na nepravilnosti, upoznavanje i izvješćivanje kapetana lučice,
- odgovara za točnu i ažurnu evidenciju iz opisa poslova.

4. GLAVNI BLAGAJNIK - ADMINISTRATOR

Broj izvršitelja : 1

Uvjeti: VŠS ili SSS ekonomskog smjera s jednom godinom radnog iskustva na knjigovodstveno -računovodstvenim poslovima.

Pokusni rad: 3 mjeseca.

Opis poslova:

Financijsko- računovodstveni poslovi:

- poslovi u vezi s izradom financijskih planova, prihoda i rashoda Društva,
- poslovi praćenja ostvarivanja prihoda i izvršenja rashoda,
- poslovi vođenja knjigovodstva i evidencija o materijalno financijskom poslovanju za sve korisnike,
- poslovi likvidature,
- poslovi amortizacije osnovnih sredstava,
- poslovi na izradi periodičnih obračuna i zaključnog računa,
- poslovi obračuna plaće radnika,
- blagajnički poslovi,

Ostali poslovi materijalno financijskog poslovanja:

- obavlja naplatu upisnine, članarine, usluga po Tarifnom pravilniku, drugih uplata i naplata na osnovu čega izdaje radni nalog serviserima,
- obavlja odobrene isplate i stara se za ispravnost i čuvanje odgovarajuće dokumentacije,

- vodi evidenciju i prati izvršenje obveza članova Društva te predlaže mjere protiv onih članova koji ne ispunjavaju financijske obveze prema Društvu i Klubovima o kojima vodi evidenciju,
- vodi evidenciju ulaska računa, robe i materijala, sredstava, te izlazne račune, inventara i potrošnog materijala,
- izdaje fakture za pružene usluge, obračune i slično,
- vrši uplate gotovine u banke ili poštu, dostavu novčanih dokumenata i obračun i isplatu obračuna putnih naloga, kao i obračun i isplatu dohodaka i drugih isplata radnicima.
- vrši obračun naknada i obustava radnicima po svim osnovama, te obračun i uplatu obveza po doprinosima iz plaća radnika,
- vodi kartoteku plaća,
- vrši plaćanje obveza prema dobavljačima, društvenoj zajednici i ostalim,
- radi administrativno-daktilografske poslove i poslove EOP.
- vodi evidenciju o Članovima Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Društva.

Ovlaštenja:

- sva ovlaštenja temeljem propisa o blagajničkom poslovanju koja se odnosi na blagajnika,

Odgovornost:

- odgovara za materijalno-financijsko i blagajničko poslovanje iz opisa svojih poslova.

5. BLAGAJNIK-ADMINISTRATOR

Broj izvršitelja : 1

Uvjeti: VŠS ili SSS ekonomskog smjera s jednom godinom radnog iskustva na knjigovodstveno -računovodstvenim poslovima.

Pokusni rad: 3 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja naplatu upisnine, članarine, usluga po Tarifnom pravilniku, drugih uplata i naplata na osnovu čega izdaje radni nalog serviserima,
- obavlja odobrene isplate i stara se za ispravnost i čuvanje odgovarajuće dokumentacije.
- vodi evidenciju i prati izvršenje obveza članova Društva te predlaže mjere protiv onih članova koji ne ispunjavaju financijske obveze prema Društvu i Klubovima o kojima vodi evidenciju,
- vodi evidenciju ulaska računa, robe i materijala, sredstava, te izlazne račune, inventara i potrošnog materijala,
- izdaje fakture za pružene usluge, obračune i slično,
- vrši uplate gotovine u banke ili poštu, dostavu novčanih dokumenata i obračun i isplatu obračuna putnih naloga, kao i obračun i isplatu dohodaka i drugih isplata radnicima.
- vrši obračun naknada i obustava radnicima po svim osnovama, te obračun i uplatu obveza po doprinosima iz plaća radnika,
- vodi kartoteku plaća,

- vrši plaćanje obveza prema dobavljačima, društvenoj zajednici i ostalim,
- radi administrativno-daktilografske poslove i poslove EOP.
- vodi evidenciju o Članovima Društva,
- ostale poslove materijalno financijskog poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Društva.

Ovlaštenja:

- sva ovlaštenja temeljem propisa o blagajničkom poslovanju koja se odnosi na blagajnika.

Odgovornost:

- odgovara za materijalno-financijsko i blagajničko poslovanje iz opisa svojih poslova.

6. ČUVAR

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: SSS ili KV-djelatnik

Probni rad: 3 mjeseca.

Opis poslova:

- čuvanje društvenih objekata, sredstava za rad i imovine Društva,
- čuvanje plovila na suhom i na vezovima,
- kontrola naplate ulaska i izlaska vozila, plovila i drugih tehničkih sredstava iz lučice kroz ulazno-izlaznu rampu,
- nadzor nad vezovima, plovilima, posebno za nevremena, nadzor nad uplovljavanjem-isplovljavanjem plovila tijekom noći uz evidenciju registarske oznake,
- nadzor cijele lučice preko raspoloživog videonadzora,
- nadzor nad provođenjem zabrane ribarenja u akvatoriju lučice,
- nadzor nad akvatorijem lučice radi zaštite od zagađivanja morske površine uljnim otpacima i krutim nečistoćama, pregled slavina i elektro utičnica po lučici naročito tijekom kom noći,
- vođenje dnevnika službe,
- gašenje rasvjete lučice kada više za tim ne postoji potreba,
- provjerava ukreaje na plovila od strane nepoznatih osoba, prihvat plovila na operativni gat u cilju dnevnih priveza, preuzimanje isprava plovila te predaja kapetanu lučice ili serviseru prije predaje dužnosti, obavijanje i drugih poslova po nalogu Kapetana lučice i Tajnika Društva.

7. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti : NSS - NKV

Probni rad: tri mjeseca

Opis poslova i zadaća :

- održavanje reda i čistoće svih prostorija i objekata Društva,
- obavlja i druge druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

