

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19. i 151/22) uprava društva donijela je dana 01. rujna 2023. godine

P R A V I L N I K
o radu i unutarnjem ustrojstvu
KG ČUVARKUĆA d.o.o. Viljevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu i unutarnjem ustrojstvu u KG ČUVARKUĆA d.o.o. Viljevo (u daljnjem tekstu: društvo), utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo,
- način upravljanja društvom,
- način rada, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova,
- naziv radnih mjesta i broj potrebnih djelatnika s opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta,
- prijam u službu,
- plaće djelatnika i druge naknade,
- ostala pitanja od značaja za rad društva.

II. UNUTARNJI RED I DJELOKRUG RADA

Članak 2.

Za obavljanje stručnih poslova iz djelokruga KG ČUVARKUĆA d.o.o. Viljevo ne osnivaju se ustrojstvene jedinice.

Članak 3.

U društvu se obavljaju poslovi vezani za:

- Održavanje čistoće,
- Održavanje javnih površina,
- Održavanje nerazvrstanih cesta,
- Održavanje javne rasvjete,
- Tržnice na malo,
- Održavanje groblja i prijevoz pokojnika,
- Upravljanje grobljem,
- Obavljanje dimnjačarskih poslova,
- Odlaganje komunalnog otpada,
- Djelatnost gospodarenja otpadom,
- Djelatnost druge obrade otpada,
- Djelatnost prijevoza otpada,
- Djelatnost sanacije okoliša,
- Kupnja i prodaja robe na domaćem i inozemnom tržištu,
- Prijevoz tereta u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prometu,
- Prijevoz za vlastite potrebe,
- Projektiranje, građenje, uporaba i uklanjanje građevina,
- Nadzor nad gradnjom,
- Elektroinstalacijski radovi,
- Promidžba (reklama i propaganda),

- Poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina,
- Čišćenje svih vrsta objekata,
- Uslužne djelatnosti uređenja i održavanja okoliša.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 4.

Radom društva rukovodi direktor tvrtke KG ČUVARKUĆA d.o.o. Viljevo.

Direktor Društva vodi poslovanje Društva, a u sklopu toga utvrđuje poslovnu politiku Društva, donosi planove u sklopu provođenja poslovne politike, utvrđuje organizaciju Društva, vodi operativno poslovanje, vodi poslovne knjige Društva te obavlja druge poslove, te u sklopu toga donosi potrebne odluke i opće akte, ako to zakonom ili aktom o osnivanju izrijekom nije stavljeno u nadležnost drugih organa Društva.

Direktora Društva imenuje Skupština Društva u skladu sa odredbama zakona i posebnom odlukom. Skupština svojom odlukom utvrđuje uvjete za imenovanje direktora.

Članak 5.

Zaposlenici društva dužni su obavljati poslove koje im odredi direktor

Dužni su također međusobno surađivati, davati podatke u svezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

Članak 6.

Ukoliko zaposlenici društva ne obavljaju poslove u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima, ili rade protiv interesa društva, pokrenut će se postupak utvrđivanja neposredne odgovornosti odgovornih osoba u društvu.

Direktor može sam pokrenuti postupak utvrđivanja odgovornosti svakog zaposlenika u i poduzimati druge mjere za osiguranje propisanog i efikasnog funkcioniranja društva.

Članak 7.

Na sva ostala prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u društvu primjenjuju se opći propisi Zakona o radu.

Članak 8.

Pod poslovima u Društvu podrazumijevaju se svi poslovi koji se obavljaju u Društvu u okviru djelatnosti Društva utvrđenih aktom o osnivanju društva.

Radi izvršenja poslova iz članka 3. ovog Pravilnika u društvu se utvrđuju slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, stručni uvjeti i opisi poslova u društvu, dati su u sljedećim tabelama koje čine sastavni dio ovog pravilnika zajedno s koeficijentima za određivanje plaće.

1. Direktor komunalnog društva

Direktor ima slijedeća prava i obveze, koje proizlaze iz zakona i osnivačkog akta:

1. Organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva
2. Zastupa Društvo prema trećima-pojedinačno i samostalno u svim poslovima u zemlji i inozemstvu
3. Odgovoran je za zakonitost rada Društva
4. Izvršava odluke Skupštine
5. Predlaže Skupštini poslovnu politiku Društva
6. Utvrđuje unutrašnju organizaciju Društva uz prethodnu suglasnost Skupštine
7. U skladu s posebnim propisima odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa zaposlenika Društva
8. Podnosi izvješća o rezultatima rada Društva Skupštini Društva
9. Odlučuje o povećanju ili smanjenju imovine vrijednosti do 10.000,00 EUR (desettisuća eura), odlučuje o povećanju ili smanjenju imovine vrijednosti iznad 10.000,00 EUR (desettisuća eura) uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva

10. Odlučuje o pravnim poslovima vrijednosti iznad 10.000,00 EUR (desettisuća eura) uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva

11. Odlučuje o zapošljavanju i otpuštanju radnika uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva

12. Obavlja i sve druge poslove sukladno zakonskim propisima.

Direktor mora voditi i poduzimati sve potrebite mjere za otklanjanje rizika iz poslovanja Društva i trajno voditi računa o likvidnosti Društva.

Društvo ima jednog (1) člana uprave – direktora.

Članak 9.

U Društvu se određuju i druga radna mjesta.

Pod uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumijevaju se okolnosti i svojstva utvrđena ovim Pravilnikom koja mora ispunjavati radnik da bi mu se povjerilo obavljanje određenih poslova radnog mjesta.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta u Društvu utvrđuju se zakonom i propisima donesenim na temelju zakona te općim aktima Društva.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta obuhvaćaju:

- stručnu spremu,
- radni staž,
- posebno znanje potrebno za uspješno obavljanje posla,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost radnika.

Članak 10.

Za izvršenje poslova i zadataka komunalnog društva utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

2. Djelatnik komunalnog programa - radnik na komunalnim poslovima, voditelj sektora komunalnih poslova

(Niža stručna sprema, srednja škola, zdravstvena sposobnost).

- Čišćenje i djelomično održavanje javnih površina (javnih zelenih površine, pješačkih staza, trgova te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselja kada se ti dijelovi ne održavaju prema posebnim zakonima),
- obavlja poslove na održavanju i čišćenju (krčenju) odvodnih jaraka,
- obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada,
- obavlja manje složene poslove vrtlara,
- obavlja poslove čišćenje snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta,
- održavanje lokalnih cesta, čišćenje i djelomično održavanje nerazvrstanih cesta (krpanje udarnih rupa, manji građevinski radovi na održavanju općinskih ulica, nogostupa itd.)
- čišćenje rubnjaka i kanalisa uz ceste,
- Obavlja ostale fizičke poslove vezane za komunalne radove,
- Obavlja manje složene radove na uređenju i održavanju objekata u vlasništvu općine,
- Čišćenje i djelomično tekuće održavanje objekata u posjedu, odnosno u vlasništvu općine,
- Obavlja manje složene zidarske radove na popravku i održavanju komunalnih objekata (zgrade, nogostupi, mostovi i dr.),
- Poslovi na vozilima koja služe za obavljanje poslova,
- obavlja pokop za vrijeme i izvan radnog vremena,
- održavanje i čišćenje groblja,
- ispomoć kod prijevoza pokojnika,
- održavanje reda na tržnici,
- ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj djelatnika –izvršitelja 4 (3 izvršitelja + voditelj sektora komunalnih poslova)

3. Djelatnik dodatnog programa - pomoćni radnik na ostalim poslovima

- Čišćenje i održavanje prostorija u vlasništvu i korištenju općine i komunalnog društva,
- ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj djelatnika –izvršitelja 1

Djelatnike raspoređuje na radna mjesta iz prethodnih stavaka direktor društva Ugovorom o radu ili aneksom ugovora o radu.

Radi privremenog obavljanja poslova vezanih za projektne zadaće, djelatniku se mogu odrediti i drugi poslovi, osim osnovnih poslova iz ovog Pravilnika.

IV. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 11.

Djelatnici se primaju u službu na temelju oglasa, sukladno Zakonu o radu.

Članak 12.

Djelatniku koji se u društvo prima na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rok u trajanju od tri mjeseca.

Članak 13.

Za vrijeme probnog roka djelatnika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima društva.

Probni rok djelatnika prati i ocjenjuje direktor.

Članak 14.

Ako direktor ocijeni da djelatnik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne zadovoljava zahtjevima društva, donijet će odluku za prestanak službe, najkasnije do posljednjeg dana probnog roka..

Članak 15.

Ako direktor ne donese rješenje u roku iz članka 14. ovog pravilnika, smatrat će se da je djelatnik tijekom probnog roka udovoljio zahtjevima službe.

Članak 16.

Djelatniku koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 17.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne sprema i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Članak 18.

Vježbenički staž traje:

- dvanaest mjeseci za radna mjesta za koje se traži visoka, viša ili srednja stručna sprema.

Članak 19.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne sprema, odnosno ukoliko se vježbenik

prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

Članak 20.

Osoba koja u vrijeme prijema u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika.

PLAĆE DJELATNIKA

Članak 21.

Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Članak 22.

Osnovna plaća se određuje prema složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen djelatnik. Odluku o koeficijentima složenosti donosi direktor.

Bruto osnovicu usklađuje i određuje direktor u skladu s kretanjem plaća u općinskoj upravi u Općini Viljevo.

Članak 23.

Plaća djelatnika sastoji se od:

- osnovne odnosno ugovorene plaće,
- dodataka na plaću,
- ostalih primitaka.

Članak 24.

Osnovna plaća djelatnika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažem podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 25.

Za otežane uvjete rada, plaća djelatnika uvećava se do 50%.

Članak 26.

S osnova ostalih uvjeta rada djelatnika uvećava se za:

- rad noću za 50%
- prekovremeni rad za 50%
- rad blagdanom ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi, daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%
- rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%

Navedeni dodaci na plaću međusobno se ne isključuju.

Članak 27.

Osnove i mjerila za izračun plaća djelatnika u društvu, način izračuna i isplate plaća i ostalih dodataka djelatnicima određuje direktor u skladu s kretanjima plaća u službama lokalne samouprave.

Visina plaće pojedinog radnog mjesta uređuje se ugovorom o radu.

Članak 28.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 29.

Djelatnik zadužen za evidencije dužan je voditi dnevnu evidenciju prisustva djelatnika na radnom mjestu.

V. NAKNADE PLAĆA

Članak 30.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene Zakonom,
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje djelatnika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 31.

Za vrijeme privremene spriječenosti na rad djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

VI. NAGRAĐIVANJE DJELATNIKA

Članak 32.

Ovim se pravilnikom uređuju kriteriji za vrednovanje rezultata rada djelatnika i visina dodatka za uspješnost u radu (u daljnjem tekstu: nagrada).

Članak 33.

Za natprosječne rezultate u radu djelatnici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše jednu plaću djelatnika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 34.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata su:

- kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
- opseg obavljenih poslova veći od prosjeka,
- odnos prema radu,
- duljina razdoblja u kojem se ostvaruju rezultati viši od prosjeka.

Članak 35.

Kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u njihovu obavljanju takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Članak 36.

Opsegom obavljanja poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana, odnosno programirana za pojedinog zaposlenika u određenom razdoblju.

Članak 37.

Odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, odnosno zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada.

Članak 38.

O nagradi odlučuje direktor. Broj i visina nagrade ovisi o sredstvima predviđenima u Proračunu društva za tu namjenu.

VII. OSTALA PRAVA DJELATNIKA

Članak 39.

Ostala prava djelatnika su:

- regres za godišnji odmor,
- jubilarne nagrade,
- otpremnina,
- darovi djeci i božićnica,
- izvanredna pomoć,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak, prehrana radnika,
- nagrade učenicima i studentima, udrugama.

Regres za godišnji odmor

Članak 40.

Djelatniku se može jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak u plaći za korištenje godišnjeg odmora, prema mogućnostima Proračuna društva.

Jubilarne nagrade

Članak 41.

Za neprekidnu službu u društvu djelatnik ima pravo na jubilarnu nagradu. Rad proveden u općinskoj upravi na poslovima djelatnika za komunalne poslove izjednačen je sa radnim stažem u komunalnom društvu.

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon:

- 10 godina neprekidnog rada,
- 15 godina neprekidnog rada,
- 20 godina neprekidnog rada,
- 25 godina neprekidnog rada,
- 30 godina neprekidnog rada,
- 35 godina neprekidnog rada,
- 40 godina neprekidnog rada

Otpremnina

Članak 42.

U slučaju kad djelatnik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenom Zakonom o radu.

U slučaju otkaza ugovora o radu, ne skrivljenim ponašanjem radnika, poslodavac isplaćuje radniku kojem ugovor o radu otkazuje nakon dvije godine neprekidnoga rada pripadajuću otpremninu.

Iznos otpremnine određuje se u iznosu od najmanje jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca ili pravnog sljednika poslodavca.

Darovi djeci i božićnica

Članak 43.

Djelatniku se može isplatiti naknada za božićne blagdane najviše u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Djetetu djelatnika do navršениh 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Izvanredna pomoć

Članak 44.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti djelatnika,
- smrti člana uže obitelji (roditelji, suprug, supruga, djeca),
- bolovanje djelatnika duže od 90 dana,
- otklanjanje štetnih posljedica nastalih elementarnim nepogodama na objektima za stanovanje djelatnika.

Iznosi pomoći za pojedini slučaj ne mogu biti niži od iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 45.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje djelatnika ako obavlja poslove za društvo van područja Općine Viljevo na udaljenosti najmanje 50 km od središta općine, a na temelju valjanog naloga za službeno putovanje.

Članak 46.

Djelatniku pripada puna dnevnicu za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za putovanje duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati djelatniku ne pripada dnevnicu za službeno putovanje.

Članak 47.

Za službena putovanja djelatniku pripada naknada troškova prijevoza, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa, prema priloženim računima.

Za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe djelatniku pripada naknada utvrđena prema broju prijeđenih kilometara i iznosu naknade za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 48.

Dnevnicu se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 49.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 50.

Iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u trgovačkim društvima na području Republike Hrvatske.

Troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak, prehrana radnika

Članak 51.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Za vrijeme rada izvan županije djelatnik ima pravo na terenski dodatak i to u iznosu na koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Djelatnika ima pravo na isplatu troškova prehrane radnika u dozvoljenoj visini neoporezivog iznosa.

Nagrade učenicima, studentima i udrugama

Članak 52.

Učenicima i studentima za vrijeme prakse pripada nagrada u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Udrugama se može odobriti jednokratna pomoć za programske aktivnosti koje promiču poduzetništvo, kulturu rada, misli i tradicije ovoga područja.

VIII. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 53.

Djelatnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to najviše do 30 radnih dana:

1. S obzirom na složenost poslova:
 - rukovodeći djelatnik - 2 dana,
 - djelatnik sa posebnim ovlastima - 1 dan
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
 - do 5 godina radnog staža - 1 dan
 - od 5 do 10 godina radnog staža - 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža - 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža - 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža - 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža - 6 dana
 - od 30 i više godina radnog staža - 7 dana
3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom - 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
 - invalidu - 2 dana

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Za svakog djelatnika donosi se obavijest o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 54.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova društva, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Djelatnik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita poradi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - 2 dana.

Djelatnik ima pravo na neplaćeni dopust iz st. 2. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Ako to okolnosti zahtijevaju, djelatniku se neplaćeni dopust iz st. 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi direktor.

Članak 55.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za djelatnika uplatiti obvezne doprinose za plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 56.

Djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|------------------|
| - zaključivanje braka | - 5 radnih dana, |
| - rođenje djeteta | - 5 radnih dana, |
| - smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka | - 5 radnih dana, |
| - smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika | - 3 radna dana, |
| - selidbe | - 2 radna dana, |
| - teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja | - 3 radna dana, |
| - polaganje stručnog ispita | - 7 radnih dana, |
| - dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja krvi) | - 1 radni dan, |
| - nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama | - 2 radna dana, |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl. | - 3 radna dana, |
| - elementarne nepogode | - 5 radnih dana. |

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz st.1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

IX RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 57.

Radno vrijeme djelatnika je od ponedjeljka do petka i to od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta od 10:00 do 10,30 sati.

Direktor može u specifičnim okolnostima odrediti i drugačije radno vrijeme prema potrebama posla.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Ugovor o radu djelatnika potpisuje direktor i djelatnik. Sve izmjene u ugovoru o radu ugovaraju se dodatkom ugovoru o radu.

Članak 59.

U slučaju nastanka događaja vezano za provođenje odredbi vezanih za zapošljavanje i rad a koje nisu obuhvaćene ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Broj: 01/2023.

Viljevo, 01. rujna 2023. godine

KG ČUVARKUĆA d.o.o.
za obavljanje komunalne djelatnosti
Viljevo, Braće Radića 87

DIREKTOR:

Tihomir Hajduković