

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19. i 151/22); na temelju Zakona o uvođenju eura kao službene valute u RH (NN 57/22) i članka 20. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Pazin sport d.o.o. Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/14.) te na temelju Promjene odredbi od 22.11.2022. o osnivanju trgovačkog društva Pazin sport d.o.o., Direktorica-članica Uprave Pazin sporta d.o.o., 1.veljače 2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se organizacija rada, međusobna prava i obveze iz rada i po osnovi rada, plaće, naknade i ostala materijalna prava za zaposlene, zaštita dostojanstva zaposlenika, te sistematizacija radnih mjesta u Pazin sport d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo).

Članak 2.

Zaposlenik u smislu ovoga Pravilnika je fizička osoba, koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za Društvo.

Članak 3.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim ako pojedina pitanja za zaposlenika nisu povoljnije uređena ugovorom o radu ili drugim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 4.

Riječi i pojmovi u Pravilniku o radu koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Trgovačko društvo Pazin sport d.o.o. je društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje i održavanje sportskih građevina. Društvo je osnovano Odlukom o osnivanju trgovačkog društva „Pazin sport“ d.o.o. i utvrđivanju Izjave o osnivanju trgovačkog društva „Pazin sport“ d.o.o. koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Pazina.

Članak 6.

Društvom upravlja Direktor – jedini član Uprave Društva (u daljnjem tekstu: Direktor).

Za svoj rad Direktor je odgovoran Skupštini Društva.

Zaposlenici Društva odgovorni su Direktor.

Članak 7.

Društvo ima godišnji program rada i financijski plan koje izrađuje Direktor, a usvaja ga Skupština Društva.

Direktor je odgovoran za sastavljanje financijskih izvještaja i godišnjih izvještaja o poslovanju Društva.

Članak 8.

Sistematizaciju radnih mjesta donosi Skupština a Direktor donosi opis poslova i zadataka u Društvu koji se zasniva se na načelu racionalnog, učinkovitog i svrhovitog izvršavanja poslova i zadaća.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži naziv radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja i uvjete radnih mjesta:

1. Direktor

Broj zaposlenika: 1

Opis poslova:

- planira i programira poslovanje Društva
- prati stanje sredstava Društva,
- brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za njeno poboljšanje,
- donosi opće akte društva, osim akata o ustrojstvu Društva kojeg donosi Skupština,
- osigurava provođenje propisa i zakona u svom djelokrugu
- priprema prijedloge odluka i općih akata za Skupštinu i izvršava odluke Skupštine,
- razmatra izvješće o poslovanju Društva tijekom poslovne godine,
- podnosi Skupštini izvješće o poslovanju Društva,
- saziva sjednice Skupštine,
- zaključuje ugovore o zapošljavanju sa zaposlenicima Društva,
- predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitaka
- obavlja druge poslove određene zakonom i Izjavom o osnivanju.

Direktor je ujedno i član Uprave Društva te zastupa Društvo samostalno, pojedinačno i neograničeno.

Uvjete za imenovanje Direktora određuje Skupština.

Mandat Direktora traje četiri (4)godine.

2. Računovođa

Broj zaposlenika: 2

Opis poslova:

- organizira računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove Društva i drugih korisnika knjigovodstvenih usluga Društva
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama
- vodi brigu o naplati potraživanja
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- obavlja poslove evidencije rada, obračuna plaća i drugog dohotka
- obavlja obračun poreza da dobit, poreza na dodanu vrijednost i obračun naknada po raznim propisima
- priprema godišnji popis imovine i obveza Društva
- sastavlja temeljne financijske izvještaje i druge financijske izvještaje Društva
- sudjeluje u pripremi prijedloga financijskog plana Društva
- sastavlja statistička izvješća Društva kao i izvješća za potrebe Direktora
- obavlja administrativne poslove Društva
- obavlja druge poslove po nalogu Direktora.

Uvjeti:

- ekonomist (VŠS ili VSS), magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke.

3. Kućni majstor – Kotlovnica

Broj zaposlenika: 1

Opis poslova:

- vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju objekata, te obavlja manje popravke na objektima i opremi
- obavlja poslove održavanja objekata sukladno propisima zaštite na radu
- obavlja poslove zaštite od požara

- brine o radu i tehničkoj ispravnosti sustava grijanja i hlađenja, vodovodnih i odvodnih instalacija, te vodi brigu o potrošnji energenata
- vodi brigu o redovitom servisiranju opreme
- u dogovoru s Direktorom nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje
- sudjeluje u logističkoj i tehničkoj pripremi prostorija i otvorenih prostora za održavanje raznih manifestacija
- vodi brigu o čistoći i redu u objektima i izvan njih
- vodi evidenciju korištenja sportskih objekata
- obavlja druge poslove po nalogu Direktora.

Uvjeti:

- završena srednja strukovna škola tehničkog usmjerenja
- položen ispit za kotlovnika
- položen ispit za vođenje poslova zaštite od požara
- položen vozači ispit B-kategorije.

4. Kućni majstor

Broj zaposlenika: 2

Opis poslova:

- obavlja poslove tekućeg održavanja objekata
- obavlja poslove održavanja objekata sukladno propisima zaštite na radu
- obavlja poslove održavanja sustava grijanja i hlađenja, vodovodnih i odvodnih instalacija i uređaja, te obavlja manje popravke na objektima i opremi
- obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša i zelenih površina
- vodi brigu o čistoći i redu u objektima i izvan njih
- vodi brigu o redovitom servisiranju opreme
- sudjeluje u logističkoj i tehničkoj pripremi prostorija i otvorenih prostora za održavanje raznih manifestacija
- vodi evidenciju korištenja sportskih objekata
- obavlja druge poslove po nalogu Direktora.

Uvjeti:

- završena srednja strukovna škola
- položen vozači ispit B-kategorije.

5. Čistačica

Broj zaposlenika: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja unutarnjih i vanjskih prostora objekata
- obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša i zelenih površina izvan objekata
- obavlja druge poslove po nalogu Direktora.

Uvjeti:

- završena osnovna škola.

3. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 9.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa i odabiru kandidata donosi Direktor.

Članak 10.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu kojeg u ime Društva potpisuje Direktor.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposleniku se omogućuje uvid u ovaj Pravilnik i druge akte Društva kojima se uređuju opća prava i obveze zaposlenika, zaštita na radu i zaštita od požara.

Članak 11.

Ugovor se sklapa ne neodređeno vrijeme.

Iznimno ugovor o radu može se sklopiti i na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja utvrđenih ugovorom.

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme, zaposleniku se može ugovoriti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Prilikom sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme duže od šest mjeseci, zaposleniku se može ugovoriti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Ako je zaposlenik za vrijeme probnog rada bio odsutan, probni rad se može produžiti za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio opravdano odsutan.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, zapošljava se kao pripravnik.

4. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 13.

Društvo je obvezno zaposleniku dati posao, te mu za obavljene radne zadatke isplatiti plaću i osigurati druga prava koja radniku pripadaju temeljem Zakona o radu, ovog Pravilnika i Ugovora o radu.

Članak 14.

Zaposlenik Društva na poslu i vezano za svoj rad ima naročito sljedeće radne obveze:

- da uredno i pravovremeno izvršava sve radne zadatke i poslove svog radnog mjesta
- da izvršava naloge Direktora
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, te radi po utvrđenom radnom vremenu
- da u slučaju nepredviđenog izostanka ili udaljavanja s mjesta rada, prije isteka radnog vremena, odmah obavijesti Direktora
- da se na poslu pristojno ponaša i surađuje s drugim zaposlenicima te poštuje Etički kodeks ponašanja
- da čuva imovinu Društva
- da se pridržava svim mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- da racionalno koristi sredstva za rad
- da se dostojanstveno ponaša prema poslovnim partnerima i da čuva ugled Društva
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva
- da poštuje sva druga pravila Društva.

Članak 15.

Zaposlenici su dužni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se osposobljavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, putem tečajeva, seminara i drugih oblika usavršavanja.

Odluku o stručnom usavršavanju zaposlenika donosi Direktor.

Članak 16.

Sve odluke u vezi ostvarivanja prava zaposlenika iz radnog odnosa donosi direktor Društva.

Članak 17.

Svi podaci o poslovanju Društva, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o poslovnom programu i postupcima kojima se u svom radu upoznaju i koriste zaposlenici, smatraju se poslovnom tajnom.

5. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 18.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Društvu je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu u 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme može se preraspodijeliti na rad vikendom radi poslovnih potreba, na način da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 19.

Zaposlenicima koji neposredno obavljaju poslove davanja usluga i provođenja sportskih i drugih programa korisnika u sportskim objektima rad je organiziran u jutarnjoj smjeni od 7,00-15,00 sati i popodnevnoj smjeni od 14,00-22,00 sati, osim ako ugovorom o radu nije određeno drukčije.

Zaposlenicima koji neposredno obavljaju poslove davanja usluga i provođenja sportskih i drugih programa korisnika u sportskim objektima tjedno radno vrijeme može se prema potrebi, odlukom Direktora, rasporediti u 7 radnih dana, odnosno i u dane vikenda, u skladu s člankom 18. Pravilnika.

Članak 20.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, i to u vremenu od 10:30 do 11:00 sati.

Zaposlenik koji radi manje od šest sati dnevno, ima pravo na dnevni odmor (stanku) u trajanju i vremenu određenom ugovorom o radu.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Članak 21.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci Direktora, a u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 22.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Naknada plaće iz stavka 2. ovoga članka zaposleniku će se isplatiti istovremeno sa isplatom plaće za tekući mjesec.

Članak 23.

U trajanje godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta.

Članak 24.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu od ukupnog godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog (1.) srpnja.

Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik koji odlazi i mirovinu prije prvog (1.) srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 26.

1. 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

2. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim djetetom do 15 godina starosti 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - zaposleniku s invaliditetom 2 dana

3. s obzirom na stručnu spremu:
 - magistar struke ili stručni specijalist 4 dana
 - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 3 dana
 - srednja stručna sprema 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih pripadajućih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 30 radnih dana.

Članak 27.

Slijepi zaposlenik, donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 28.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi direktor Društva, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 29.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno direktora Društva najmanje dva dana prije.

Članak 30.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi Direktor.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

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 dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 32.

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

- | | |
|---|---------------|
| - sklapanje braka, | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta, | 5 radnih dana |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja i osobe koja s zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, | 5 radnih dana |
| - smrti brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika, te ostalih članova uže obitelji prema Zakonu o radu | 2 radna dana |
| - selidbe, | 2 radna dana |
| - teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja, | 3 radna dana |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika | 3 radna dana. |

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost. Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla smatra se vremenom provedenom na radu.

Članak 33.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 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, njege člana uže obitelji,

liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, te školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

6. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 34.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme predstavlja umnožak koeficijenata složenosti poslova određenog radnog mjesta i osnovice za izračun plaće. Bruto plaća povećava se 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 35.

Koeficijenti složenosti poslova za obračun osnovne plaće zaposlenika utvrđuju se na sljedeći način:

1. Direktor – visinu plaće utvrđuje Skupština
2. Računovođa.....1,63
3. Kućni majstor – kotlovničar.....1,25
4. Kućni majstor1,10
5. Čistačica.....1,05

Članak 36.

Osnovica za izračun osnovne plaće iznosi 770,00 eura.

Članak 37.

Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, zaposlenik ima pravo na povećanu plaću u iznosu od 50%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, te na temelju preraspodjele radnog vremena zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.

Članak 38.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada zaposleniku se može isplatiti nagrada u visini propisanih neoporezivih naknada sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 39.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90% od njegove osnovne plaće. Kada je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada plaće u visini od 100% od prosjeka njegovih plaća ostvarenih u razdoblju od šest mjeseci prije nego je započeo s bolovanjem.

7. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 40.

Zaposleniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora do visine neoporezivog iznosa prema pozitivnim propisima, ukoliko Direktor donese odluku o isplati regresa u toj godini.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatiti će se u cijelosti jednokratno, po ostvarenju prava zaposlenika na godišnji odmor. Zaposleniku se može isplatiti naknada za financiranje troškova prehrane u iznosu do max. neoporezivog iznosa sukladno trenutno važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Zaposleniku se mogu isplatiti i ostala prava po odluci Direktora.

Članak 41.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u pravnim osobama Republike Hrvatske, prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku .

Poslodavac mora radniku dati i obračun naknade za neiskorišteni godišnji odmor (kad raskida radni odnos a ostali su neiskorišteni dani godišnjeg odmora.

Direktor-član Uprave može donijeti odluku o isplati višeg iznosa otpremnine od iznosa utvrđenog stavkom 1. ovoga članka.

Članak 42.

Zaposleniku ili njegovoj obitelji može se isplatiti pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika - 1 prosječnu plaću u RH i troškove pogreba,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja - 1 prosječnu plaću u RH.

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 43.

Zaposleniku ili njegovoj obitelji može se isplatiti pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, - 1 prosječnu plaću u RH,
- nastanka trajne i teške invalidnosti zaposlenika - 1 prosječnu plaću u RH,
- za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda - 1 prosječnu plaću u RH.

Članak 44.

Zaposleniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u Društvu, i to:

- deset (10) godina radnog staža	398,17 €
- petnaest (15) godina radnog staža	464,53 €
- dvadeset (20) godina radnog staža	530,89 €
- dvadesetpet (25) godina radnog staža	663,61 €
- trideset (30) godina radnog staža	796,34 €
- tridesetpet (35) godina radnog staža	929,06 €
- četrdeset (40) godina radnog staža	1.061,78 €

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznos materijalnog prava iz stavka 1. ovoga članka jednak je neto iznosu za isplatu.

Članak 45.

U povodu dana Svetog Nikole zaposleniku se može za svako dijete do navršениh 15 godina starosti isplatiti dar za djecu do visine neoporezivog iznosa prema pozitivnim propisima, ukoliko Direktor donese odluku o isplati dara za djecu u toj godini.

Članak 46.

Za božićne blagdane zaposlenicima se može isplatiti godišnja nagrada do visine neoporezivog iznosa prema pozitivnim propisima, ukoliko Direktor donese odluku o isplati nagrade u toj godini.

Članak 47.

Moguće je da Društvo godišnje daruje u naravi zaposlenike robom ili uslugama koju će kupiti samo za potrebe darivanja zaposlenika, do visine neoporezivog iznosa prema pozitivnim propisima, ukoliko Direktor donese odluku o darovanju zaposlenika u toj godini.

Članak 48.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, ostalih priznatih troškova za potrebe putovanja te dnevnica u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu uređuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla, pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje 3 km.

Naknada troškova prijevoza na posao isplaćuje se u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Naknada putnih troškova isplaćuje se zaposleniku jedanput mjesečno, zajedno s isplatom plaće.

Članak 50.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova u visini najvišeg neoporezivog iznosa po prijednom kilometru, sve sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 51.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja – nezgode i od odgovornosti.

8. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 52.

Direktor je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanja informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 53.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti, o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Direktor.

Članak 54.

Direktor je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika poduzimanjem preventivnih mjera i osiguranje uvjeta rada na način da otklanja izloženost uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Direktor je ovlašten primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu i dostojanstvo zaposlenika.

Svi podaci utvrđeni u postupku dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost odgovoran je Direktor, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik br. 011-24/1 primjenjuje se 01. veljače 2024. godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu br. 011-22/1; 011-23/1 te I. i II. anex Pravilnika o radu br 011-23/1

Broj: 011-24-1
U Pazinu, 10. veljače 2024. godine

Direktorica-članica Uprave:
Patricija Jedrejčić