

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 64/23), točke 10. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću (potpuni tekst od 01.kolovoza 2014.), ovjerene pod brojem OV-2759/14, od dana 01.08.2014. godine, te sukladno članku 422. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine", br. 111/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22), uz prethodnu suglasnost nadzornog odbora, Član uprave Trgovačkog društva „VALBRUNA SPORT d.o.o. - s.r.l. Rovinj – Rovigno dana 20.06.2025. donosi slijedeći:

PRAVILNIK O RADU

I. Temeljne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se plaće, organizacija rada, postupci i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za zaposlenike zaposlene kod poslodavca Valbruna Sport Rovinj d.o.o.-s.r.l.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno te se odnose na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlenike zaposlene kod poslodavca Valbruna Sport Rovinj d.o.o.-s.r.l.

Članak 3.

Svaki zaposlenik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada. Zaposlenici su dužni poštovati radnu disciplinu, pridržavati se propisanih pravila zaštite na radu te čuvati poslovnu tajnu. Također, zaposlenici su dužni pridržavati se internih procedura i etičkog kodeksa tvrtke.

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

Zaposlenici koji prekrše radnu disciplinu, radna pravila ili odredbe ovog Pravilnika mogu snositi disciplinske mjere, uključujući usmenu i pisanu opomenu, smanjenje plaće, premještanje na drugo radno mjesto ili otkaz ugovora o radu, sukladno zakonskim propisima.

Članak 4.

Radno vrijeme je prilagođeno potrebama sportskih objekata i natjecanja te uključuje rad tijekom vikenda. Raspored rada određuje se prema tjednom rasporedu događanja, uz poštivanje važećih zakonskih propisa o radnom vremenu i pravu na odmor.

II. Sklapanje ugovora o radu

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu sklopljenim u pisanom obliku. Ugovor o radu definira međusobna prava i obveze između zaposlenika i poslodavca sukladno

važećim zakonskim propisima, te se na njega primjenjuju odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu poslodavca i internih akata.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan dostaviti svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom i internim aktima poslodavca.

Sklapanjem ugovora o radu, zaposlenik prihvaća sva prava i obveze definirane ovim Pravilnikom i drugim internim aktima Valbruna Sport Rovinj.

Pisani ugovor o radu mora obvezno sadržavati sljedeće elemente:

1. **Podaci o stranama ugovora** - naziv poslodavca, sjedište, OIB, kao i podaci o zaposleniku (ime, prezime, adresa, OIB).
2. **Mjesto rada** - Definira se sjedište poslodavca i mogućnost rada na drugim lokacijama prema potrebi posla.
3. **Opis poslova** - Precizno se navodi naziv i opis radnog mjesta, uključujući odgovornosti i obveze zaposlenika.
4. Datumu sklapanju ugovor o radu i datumu početka rada
5. **Početak i trajanje ugovora** - Ugovor može biti sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme, te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovor o radu na određeno vrijeme.
6. **Radno vrijeme** - Ugovor definira trajanje radnog dana ili tjedna. Radno vrijeme može biti preraspodijeljeno, ali ne smije prelaziti 40 sati tjedno bez posebne naknade.
7. **Plaća i materijalna prava** - Ugovor sadrži osnovnu plaću, dodatke na plaću, te način i razdoblja isplate primanja, brutoplaću, uključujući bruto iznos osnovne ugovorene plaće
8. **Godišnji odmor** - Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor prema Zakonu o radu. Neiskorišteni dio godišnjeg odmora može se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće kalendarske godine.
9. **Trajanju radnog dana ili tjedna u satima**
10. **Prestanak ugovora o radu i otkazni rokovi**
11. Pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje
12. Trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren
13. **Zaštita na radu** - Poslodavac osigurava potrebnu zaštitnu opremu, a zaposlenik je dužan koristiti je sukladno propisima.
14. **Rješavanje sporova** - Sporovi koji proizlaze iz ugovora pokušat će se riješiti mirnim putem, a u suprotnom se rješavaju pred nadležnim sudom.
15. **Izmjene ugovora** - Svaka izmjena ugovora mora biti u pisanom obliku uz suglasnost obje strane.

Umjesto uglavaka iz točaka 6. - 9., 11 i 12 prethodnog stavka, ugovor o radu može upućivati na odgovarajući zakon, drugi propis, Pravilnik o radu ili Pravilnik o Poslodavaca.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

Osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest i starija od petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

Maloljetna osoba (15 – 18 godina) koja ne pohađa osnovnu školu može sklopiti ugovor o radu samo uz prethodno pisano ovlaštenje zakonskog zastupnika, sukladno zakonskim propisima.

Maloljetni zaposlenici ne smiju obavljati poslove koji bi mogli ugroziti njihov život, zdravlje, ćudoređe ili pravilan razvoj.

Članak 7.

Ako su zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom propisani posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo zaposlenik koji ispunjava te uvjete.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled. Troškove utvrđivanja zdravstvene sposobnosti zaposlenika snosi poslodavac.

Članak 8.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o postojanju bolesti ili druge okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u ispunjavanju obveza iz ugovora o radu, odnosno koja bi mogla ugroziti život ili zdravlje drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi u kontakt prilikom izvršavanja radnih zadataka.

Poslovi i uvjeti za obavljanje poslova

Članak 9.

Zaposlenici obavljaju poslove na određenim radnim mjestima sukladno organizaciji rada i potrebama poslodavca, na način određen sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 10.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv, pripadajuću grupu složenosti (koeficijent složenosti), te jasno definirane uvjete za njegovo obavljanje. Pod uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta smatraju se: odgovarajući stupanj stručne spreme odnosno kvalifikacije, završena škola ili fakultet, potrebno radno iskustvo u struci, posebna znanja, kao i drugi specifični zahtjevi koji proizlaze iz prirode posla.

Članak 11.

Za obavljanje određenih poslova, poslodavac može prihvatiti i različite stupnjeve obrazovanja, odnosno stručne spreme, ovisno o složenosti posla i tržištu rada.

Članak 12.

Sistematizacija radnih mjesta, kojom se detaljno utvrđuju nazivi radnih mjesta, opisi poslova, potrebni uvjeti, kao i druge bitne karakteristike, donosi se posebnim aktom poslodavca.

Navedeni akt nije sastavni dio ovog Pravilnika, no njegova primjena obvezna je i usklađena s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 13.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima određuje poslodavac samostalno, ovisno o potrebama procesa rada i organizacijskoj strukturi.

Mjesto rada

Članak 14.

Zaposlenici poslove obavljaju na lokacijama na kojima poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost, sukladno organizacijskoj strukturi i sistematizaciji radnih mjesta utvrđenoj posebnim aktom iz članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 15.

U slučaju potrebe za obavljanjem posla ili iz drugih opravdanih razloga, zaposlenik može, na temelju odluke poslodavca u određenom razdoblju, privremeno biti upućen na drugo mjesto rada unutar djelatnosti poslodavca.

Takvo upućivanje ne smatra se promjenom radnog mjesta, već isključivo promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu, a u skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika o radu poslodavca.

Članak 16.

Poslodavac je dužan pisanim putem obavijestiti zaposlenika o odluci iz članka 15. ovog Pravilnika najmanje deset (10) dana prije dana njezine primjene, osim u izvanrednim situacijama kada je nužna hitna provedba.

Članak 17.

Odbijanje postupanja zaposlenika u skladu s odlukom iz članka 15. smatra se teškom povredom radne obveze i može predstavljati opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Probni rad

Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

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

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

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je 7 dana.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, poslodavac i zaposlenik mogu ugovoriti probni rad radi provjere posjeduje li zaposlenik potrebna znanja, stručne kvalifikacije, vještine i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je ugovor sklopljen.

Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu, s time da ne može trajati dulje od šest (6) mjeseci.

Tijekom probnog rada poslodavac je dužan pratiti i ocjenjivati rad i rezultate rada zaposlenika, te mu pravodobno davati povratne informacije o eventualnim nedostacima i očekivanjima koja mora ispuniti.

Svaka ugovorna strana može redovito otkazati ugovor o radu tijekom probnog rada, uz otkazni rok od sedam (7) dana, bez obveze navođenja posebnog razloga. Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Ako zaposlenik za vrijeme probnog rada ne ispunjava očekivanja poslodavca u pogledu radne učinkovitosti, samostalnosti, odgovornosti ili stručnosti, poslodavac može otkazati ugovor o radu zbog nezadovoljavanja na probnom radu.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 20.

Ugovor o radu može se, iznimno i kada za to postoji stvaran i objektivan razlog, sklopiti na određeno vrijeme.

Takvi razlozi osobito uključuju:

- obavljanje sezonskih poslova,
- zamjenu zaposlenika privremeno nenazočnog zbog bolesti, rodiljinog dopusta, korištenja prava iz radnog odnosa ili drugog opravdanog razloga,
- ispunjavanje vremenski i stvarno ograničene narudžbe ili drugog privremenog povećanja opsega posla,
- obavljanje privremenih poslova za koje poslodavac ima iznimnu i kratkotrajnu potrebu,
- realizaciju određenog poslovnog pothvata koji je vremenski ograničen,
- druge slučajeve propisane zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u ugovoru, bez potrebe za otkazom.

III. Radno vrijeme

Puno radno vrijeme

Članak 21.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena odlučuje Poslodavac pisanom odlukom.

Poslodavac je dužan obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje sedam dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Zasnivanje radnog odnosa na nepuno radno vrijeme

Članak 22.

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

Članak 23.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom u pogledu:

- odmora između dva uzastopna radna dana,
- tjednog odmora,
- najkraćeg trajanja godišnjeg odmora,
- plaćenog i neplaćenog dopusta.

Plaća zaposlenika s nepunim radnim vremenom

Članak 24.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća i sva druga materijalna prava određuje se razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 25.

Poslodavac ima pravo donijeti odluku o obvezi prekovremenog rada u slučaju:

- više sile,
- izvanrednog povećanja opsega posla i
- drugih sličnih slučajeva prijeka potrebe.

U navedenim slučajevima zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno, do najviše deset sati tjedno.

Članak 26.

Obavješćavanje o prekovremenom radu

Poslodavac je dužan zaposlenika obavijestiti o potrebi za prekovremenim radom najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno, prethodna obavijest nije potrebna ako je prekovremeni rad nužan zbog:

- nastupa elementarne nepogode,
- dovršetka započetog radnog procesa čiji prekid bi prouzročio znatnu štetu,
- zamjene odsutnog zaposlenika u procesu koji neprekidno traje i
- drugih slučajeva hitne i opravdane potrebe.

U tim slučajevima zaposlenik je obavezan obaviti prekovremeni rad bez prethodne obavijesti.

Članak 27.

Zaštita osjetljivih skupina kod prekovremenog rada

Trudnica, roditelj djeteta do osam godina starosti, radnik koji radi s polovicom punog radnog vremena, koji radi s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta ili radi s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim potporama, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te radnik koji radi u dodatnom radu mogu raditi u nejednakom rasporedu i preraspodjeli radnog vremena samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 28.

Uvjeti i provedba preraspodjele

Ako to zahtijeva narav posla zbog povećanog obujma rada u određenom razdoblju, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od uobičajenog radnog vremena.

U slučaju preraspodjele radnog vremena, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi poslodavac.

Poslodavac je obavezan obavijestiti sve zaposlenike na koje se odnosi preraspodjela radnog vremena najmanje sedam dana prije početka takve preraspodjele.

IV. Odmori i dopusti

Stanka

Članak 29.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Na poslovima na kojima narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima se stanika osigurava višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac.

Dnevni odmor

Članak 30.

Dnevni odmor zaposlenika između dvaju uzastopnih radnih dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 31.

Nedjelja je dan tjednog odmora.

Zaposlenici koji zbog naravi posla rade nedjeljom, tjedni odmor mogu koristiti neki drugi dan u tjednu, uz suglasnost poslodavca ili osobe koju on ovlasti.

Godišnji odmor

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, što u praksi znači najmanje:

- 20 radnih dana za zaposlenike čiji je tjedni raspored rada od ponedjeljka do petka (petodnevni radni tjedan),
- 24 radna dana za zaposlenike čiji je tjedni raspored rada od ponedjeljka do subote (šestodnevni radni tjedan).

Članak 33.

U tjednom rasporedu rada koji uključuje rad subotom, subota se uračunava u dane godišnjeg odmora.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se:

- blagdani i neradni dani određeni zakonom,
- razdoblje privremene nesposobnosti za rad potvrđeno od strane ovlaštenog liječnika.

Članak 34.

Zaposlenik ostvaruje dodatne dane godišnjeg odmora prema sljedećim osnovama:

1. Prema uvjetima rada: za rad u smjenama: +2 radna dana
2. Prema složenosti poslova:
 - NKV, PKV zaposlenici : +2 radna dana
 - KV,VKV, SSS: +3 radna dana
 - VŠS zaposlenici: + 4 radna dana
 - VSS zaposlenici: + 5 radnih dana
3. Prema dužini radnog staža:
 - do 5 godina: +1 radni dan
 - od 5 do 15 godina: +2 radna dana
 - od 10 do 15 godina: +3 radna dana
 - od 15 do 20 godina: + 4 radna dana
 - od 20 do 25 godina: +5 radna dana
 - od 25 do 30 godina: + 6 radnih dana
 - od 30 do 35 godina: +8 radnih dana
 - preko 35 godina: +9 radnih dana
4. Prema posebnim socijalnim uvjetima:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: +2 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete: +1 dan
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: +3 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu: +3 radna dana
 - osobi sa invaliditetom: + 3 radna dana
 - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% : + 2 radna dana

Članak 35.

Kriteriji iz članka 34. ovog Pravilnika primjenjuju se kumulativno.

Neovisno o ukupnom broju dana godišnjeg odmora ostvarenom primjenom kriterija iz članka 34. ovog Pravilnika, primjenjuju se sljedeća ograničenja:

- zaposlenik čiji je tjedni raspored rada raspoređen na pet radnih dana tjedno može ostvariti i koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora,
- zaposlenik čiji je tjedni raspored rada raspoređen na šest radnih dana tjedno može ostvariti i koristiti najviše 36 radnih dana godišnjeg odmora.

Ako zaposlenik primjenom kriterija iz članka 34. ovog Pravilnika ostvari veći broj dana godišnjeg odmora od navedenog maksimuma, primjenjuje se odgovarajuće ograničenje iz ovog članka.

Članak 36.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli, ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vojna vježba ili drugi opravdani razlozi ne smatraju se prekidom rada.

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora iz članka 34. za svaki puni mjesec rada u slučaju:

- da u godini zasnivanja radnog odnosa nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestane prije isteka šest mjeseci rada,
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Kod izračuna, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 38.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 39.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, vodeći računa o organizaciji rada i potrebama zaposlenika.

Zaposlenik mora biti najmanje 15 dana unaprijed obaviješten o korištenju godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora po vlastitom izboru, uz obavezu da najmanje 3 dana ranije obavijesti poslodavca.

Članak 40.

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

- sklapanje braka 3 dana
- porod supruge 5 dana
- teža bolest člana uže obitelji 5 dana
- smrt člana uže obitelji 4 dana
- selidba u mjestu stanovanja 3 dana
- selidba izvan mjesta stanovanja 5 dana
- elementarna nepogoda 7 dana.

Članom uže obitelji, u smislu stavka 1. ovog članka, smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, posvojitelj, osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Zaposlenici koji su dobrovoljni davatelji krvi ostvaruju pravo na jedan slobodan dan za svako davanje krvi, koji se koristi tijekom kalendarske godine, u skladu s potrebama procesa rada.

VI Zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 41.

Poslodavac je obavezan osigurati zaštitu života i sigurnosti zaposlenika. U tu svrhu osobito je dužan:

- redovito održavati strojeve, uređaje, opremu, alate, mjesto rada,
- primjenjivati sve propisane mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu,
- poduzimati radnje za sprečavanje nastanka opasnosti na radu,
- osigurati osposobljavanje zaposlenika za siguran rad,
- provoditi sve druge mjere zaštite na radu sukladno važećim propisima.

Svaki je zaposlenik odgovoran za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika na koje mogu utjecati njegovi postupci na radu.

U sklopu provođenja mjera zaštite na radu, zaposlenik je obavezan:

- pravilno koristiti radnu opremu i osobna zaštitna sredstva,

- postupati u skladu s uputama i propisanim sigurnosnim pravilima,
- bez odgađanja obavijestiti poslodavca o svakoj situaciji koja može predstavljati prijetnju sigurnosti i zdravlju na radu,
- pridržavati se svih drugih mjera zaštite koje propiše poslodavac ili nadležni propisi.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 42.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencija u području rada, a koji su nužni za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa. To uključuje, između ostalog:

- podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka,
- podatke o završenom školovanju i stečenim stručnim ili specijalističkim znanjima,
- podatke o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti (ako su relevantni za obavljanje poslova),
- informacije o eventualnoj ugovornoj zabrani natjecanja s prethodnim poslodavcem,
- podatke povezane sa zaštitom majčinstva,
- druge podatke potrebne za zakonito vođenje kadrovske evidencije.

Zaposlenici su dužni pravodobno obavijestiti ovlaštenu osobu o svakoj promjeni prethodno dostavljenih podataka.

Zaposlenici koji ne dostave tražene podatke ili ne prijave izmjene na vrijeme snose odgovornost za moguće štetne posljedice proizašle iz takvog propusta.

Članak 43.

Poslodavac će posebno ovlastiti osobu koja je ovlaštena prikupljati, obrađivati i, kada je to nužno, dostavljati osobne podatke zaposlenika trećim osobama, isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

VII Plaće, naknade plaća i drugi novčani i nenovčani primici zaposlenika

Plaća za izvršeni rad zaposlenika

Članak 44.

Za izvršeni rad kod poslodavca, zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od sljedećih sastavnica:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik obavlja poslove,
- dodatka na plaću temeljem radnog staža,
- dodatka na plaću za posebne i otežane radne uvjete,
- uvećanja plaće na temelju izvršavanja dodatnih poslova i radnih zadataka (stimulativni dio).

U smislu ovog Pravilnika, pod pojmom „plaća“ smatra se ukupna bruto plaća koja uključuje:

- doprinose iz plaće sukladno zakonskim propisima,
- porez i prirez na dohodak,
- te neto iznos plaće koji se isplaćuje zaposleniku.

Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 45.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, utvrđuje se kao umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova tog radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova određuje se prema grupi složenosti radnog mjesta, u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta donesenom posebnim aktom poslodavca.

Članak 46.

Osnovicu za obračun osnovne plaće utvrđuje direktor posebnom odlukom.

Promjena visine osnovice

Članak 47.

U slučaju promjene visine osnovice iz prethodnog članka, poslodavac je dužan pravovremeno obavijestiti zaposlenika o promjeni, najkasnije 15 dana prije roka za isplatu plaće za prvi mjesec u kojem će se obračun plaće provoditi prema novoj osnovici.

Dodaci na osnovnu plaću

Članak 48.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5 %.

Članak 49.

Zaposlenik koji zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog opravdanog razloga radi prekovremeno, nedjeljom ili noću, ima pravo na dodatke na plaću u sljedećem iznosu:

- za noćni rad (rad između 22:00 i 06:00 sati) — 30 %
- za prekovremeni rad — 50 %
- za rad nedjeljom — 50 %
- za rad blagdanom i neradnim danima utvrđenim zakonom — 50 %.

Uvećanje plaće – stimulativni dio

Članak 50.

Zaposlenici imaju pravo na uvećanje osnovne plaće u obliku stimulativnog dijela, koji se dodjeljuje temeljem uspješnosti u radu. Visinu stimulativnog dijela utvrđuje poslodavac ili osoba koju ona ovlasti. Pri donošenju odluke uzimaju se u obzir:

- kvaliteta izvršenog rada,
- ažurnost u obavljanju radnih zadataka,
- stupanj samostalnosti i inventivnosti u radu,
- doprinos poslovnom ugledu poslodavca,
- odnos prema zaposlenicima poslodavca i strankama.

Poslodavac zadržava pravo na smanjenje stimulativnog dijela plaće, odnosno na odbitak dijela plaće, ovisno o ocjeni uspješnosti i ponašanju zaposlenika.

Mjerila za uvećanje ili smanjenje plaće prema radnoj uspješnosti:

Mjerilo :	%
zaposlenik pravovremeno izvršava radne zadatke, prosječno kvalitetno uz povremene greške koje bitno ne utječu na proces rada	od 0 % do 10 %
zaposlenik izvršava zadatke u utvrđenim rokovima i prije rokova, kvalitetno	od 10% do 15%
zaposlenik izvršava zadatke u rokovima, natprosječno kvalitetno, te pokazuje inicijativu i kreativnost u radu	od 15% do 20%
Zaposlenik ne ispunjava očekivanja radne discipline i odgovornosti – zadatke izvršava nepravovremeno i s izraženom nemarnošću. U ponašanju pokazuje aljkavost, neopravdano i bez prethodne suglasnosti napušta radno mjesto te neadekvatno postupa s imovinom poslodavca, uključujući inventar i osnovna sredstva, čime se ugrožava uredno poslovanje i sigurnost radnog procesa.	do -20% (do minus 20%)

Naknada plaće

Članak 51.

Za razdoblje kada zaposlenik iz opravdanih razloga određenih Zakonom, ili drugim propisom koji obvezuju poslodavca, ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Naknada plaće isplaćuje se zaposleniku u visini njegove prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca.

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Rokovi i razdoblje isplate plaće

Članak 54.

Zaposlenicima se plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do petnaestog dana u narednom mjesecu.

Prilikom isplate plaće i naknade plaće Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti obračun plaće.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se u novcu.

Ako Poslodavac u roku iz st. 1. ovog članka zaposleniku ne isplati plaću ili naknadu plaće, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata, zaposleniku uručiti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

Obračun iz st.4. ovog članka je ovršna isprava.

Naknada troškova prijevoza

Članak 55.

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

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

Dnevnicu za službeni put

Članak 56.

Zaposlenik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

Zaposlenik je dužan u roku od sedam dana od povratka sa službenog puta ispostaviti Poslodavcu obračun troškova službenog putovanja.

Članak 57.

Dnevnicu za službeni put u zemlji iznosi 30,00 eura neto dnevno. U slučaju promjene visine dnevnice, primjenjuje se iznos koji objavljuju Narodne novine Republike Hrvatske u skladu s važećim propisom.

Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za državne službenike i namještenike u skladu s važećim propisom.

Članak 58.

Zaposleniku se priznaje:

- cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu,
- cijela dnevnicu ako službeni put traje duže od 12 sati,
- pola dnevnice ako traje duže od 8, ali ne više od 12 sati,
- pola dnevnice i za svaki ostatak vremena duži od 8, a kraći od 12 sati u okviru višednevnog putovanja.

Terenski dodatak

Članak 59.

Ako zaposlenik obavlja poslove za poslodavca izvan mjesta svog stalnog prebivališta i izvan sjedišta poslodavca, isplatit će mu se terenski dodatak u visini objavljenoj u Narodnim novinama Republike Hrvatske.

Članak 60.

Ako poslodavac zaposleniku osigura smještaj i prehranu, iznos terenskog dodatka se umanjuje za troškove koje snosi poslodavac.

Naknada za odvojeni život

Članak 61.

Ako zaposlenik radi izvan mjesta svog stalnog prebivališta, odnosno izvan mjesta rada koje je određeno ugovorom o radu, isplatit će mu se naknada za odvojeni život u iznosu propisanom u Narodnim novinama Republike Hrvatske.

Ako zaposlenik nakon sklapanja ugovora o radu promijeni mjesto prebivališta, poslodavac nije obavezan isplaćivati naknadu za odvojeni život.

Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 62.

Ako zaposlenik, po nalogu poslodavca, koristi vlastiti automobil za službene potrebe, pripada mu naknada u visini neoporezivog iznosa naknade po prijeđenom kilometru u skladu s važećim propisom (primjerice Pravilnikom o porezu na dohodak). Za svaku službenu upotrebu automobila, poslodavac izdaje zaseban nalog.

Ostala materijalna prava

Članak 63.

Zaposlenik ima pravo na:

- prigodnu novčanu nagradu (božićnicu i/ili novogodišnju nagradu) u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno važećim propisima (trenutno do 700,00 eura),
- pravo ostvaruje ako je u radnom odnosu u trenutku isplate i ako je u godini isplate efektivno radio najmanje 6 mjeseci.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu nagradu u netto iznosu, za završenih:

■ 10 godina radnog staža	300,00 eura
■ 15 godina radnog staža	360,00 eura
■ 20 godina radnog staža	420,00 eura
■ 25 godina radnog staža	480,00 eura
■ 30 godina radnog staža	540,00 eura
■ 35 godina radnog staža	600,00 eura
■ 40 godina i svakih narednih 5 godina radnog staža	720,00 eura

Plaćeni dopust

Plaćeni dopust za obrazovanje

Članak 64.

Zaposlenik ima pravo, tijekom jedne kalendarske godine, na plaćeni dopust u trajanju do najviše 30 radnih dana, ako sudjeluje u :

- stručnom ili općem obrazovanju,
- osposobljavanju ili usavršavanju,

koje je u vezi s poslovima koje obavlja ili koje će obavljati kod poslodavca.

Poslodavac odlučuje o odobrenju plaćenog dopusta na temelju prethodnog pisanog zahtjeva zaposlenika i priložene vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuje upis, sudjelovanje ili obveze vezane uz obrazovni program.

Ako trajanje obrazovnog programa premašuje broj dana iz stavka 1. ovog članka ili ako to zahtijeva organizacija rada, poslodavac može odobriti korištenje plaćenog dopusta u dijelovima ili za određene dane tijekom trajanja obrazovanja.

Razdoblje korištenja plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu u smislu ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

Članak 65.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) poslodavac je dužan ispitati i primijeniti odredbe važećih propisa (primjerice, Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju, Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanju prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja i slično).

Članak 66.

Ako okolnosti iz članka 40. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

Pravo na pomoć

Članak 67.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada u iznosu od 1.300,00 eura neto i podmirenje troškova pogreba,
- smrti zaposlenika u visini 1.300,00 eura neto.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe, u iznosu od 650,00 eura neto.

Članak 68.

Povodom božićnih i novogodišnjih blagdana zaposlenik ima pravo na prigodni dar za svako dijete mlađe od 15 godina, u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno propisima važećim u trenutku darivanja.

Pravo iz prethodnog stavka imaju zaposlenici samo za djecu koja su radi korištenja poreznih olakšica upisana u porezne kartice zaposlenika kao uzdržavani članovi uže obitelji.

Neplaćeni dopust

Članak 69.

Zaposleniku se može, na njegov pisani zahtjev, odobriti neplaćeni dopust, ako to dopušta narav posla i potrebe poslodavca.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta, prava i obveze iz radnog odnosa miruju, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Osiguranje zaposlenika

Članak 70.

Poslodavac je obvezan na svoj teret osigurati sve zaposlenike od rizika ozljede na radu i profesionalnog oboljenja.

Članak 71.

Poslodavac je obvezan za zaposlenika mjesečno uplaćivati premiju za dopunsko zdravstveno osiguranje

Odluku o izboru osiguravatelja i sklapanju police osiguranja, donosi Uprava poslodavca.

Otpremnina

Članak 72.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu (starosnu, prijevremenu ili invalidsku) pripada pravo na otpremninu u visini najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, uvećanog za iznos od 200,00 eura neto za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Zaposleniku kojem poslodavac poslovno uvjetovano otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca, pripada pravo na otpremninu.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, zaposleniku pripada otpremnina u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Pravo na otpremninu iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ne pripada zaposleniku kojem je ugovor o radu otkazan zbog skrivljenog ponašanja zaposlenika ili kojem je ugovor o radu izvanredno otkazan.

VIII Prestanak ugovora o radu

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 73.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
- sporazumom zaposlenika i poslodavca,

- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 74.

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

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

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

Otkaz ugovora o radu

Članak 75.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 76.

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 zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Članak 77.

Poslovno uvjetovan otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 78.

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

Odredbe stavka 1. ne primjenjuju se kada poslodavac zapošljava manje od 20 radnika.

Članak 79.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na

mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

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

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 80.

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

Izvanredni otkaz

Članak 81.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obaveze 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.

Članak 82.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se:

1. namjerno i grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu,
2. zloupotreba privremene spriječenosti zbog bolesti,
3. konzumiranje alkohola za vrijeme rada, ili dolazak na rad u pijanom stanju,
4. otuđenje ili uništavanje imovine poslodavca,
5. izazivanje nereda, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema drugim zaposlenicima ili strankama i sl.
6. samostalno udaljavanje s radnog mjesta bez odobrenja pretpostavljenog
7. namjerno onemogućavanje drugih zaposlenika da obavljaju svoj posao.

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 83.

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

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 84.

Otkaz ugovora o radu mora imati pismeni oblik.

Poslodavac je dužan obrazložiti otkaz u pisanom obliku te ga dostaviti zaposleniku kojemu se otkazuje.

Otkazni rok

Članak 85.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza zaposleniku.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno petnaest godina,
- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Zaposlenik kojemu se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. ovog članka.

Članak 86.

Ako zaposlenik 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.

IX Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa

Članak 87.

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

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

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz st. 1. ovog članka.

Članak 88.

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 toga postupka.

Članak 89.

Rokovi iz članka 87. i 88. ovog Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 90.

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

Odluke iz st. 1. ovog članka dostavljaju se zaposleniku izravno, uz potpis kojim zaposlenik potvrđuje primitak odluke.

Ako zaposlenik odbije primiti ili ako se ne nalazi na poslu, odluka se zaposleniku dostavlja preporučenom poštom na kućnu adresu koju je isti dostavio Poslodavcu sukladno čl. 42. ovog Pravilnika.

Ako dostavu odluke na kućnu adresu nije moguće provesti na način iz st.3. ovog članka, odluka će se istaknuti na oglasnoj ploči poslodavca. Istekom roka od tri dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

X Mjere kontrole

Članak 91.

Poslodavac može, kada to njegovi interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno, utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprečavanja otuđivanja imovine poslodavca.

XI Naknada štete

Odgovornost zaposlenika

Članak 92.

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

Članak 93.

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

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

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

Članak 94.

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 95.

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

Odgovornost poslodavca

Članak 96.

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

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju zaposlenik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XII Prijelazne i završne odredbe

Članak 97.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjivat će se opći propisi o radu.

Članak 98.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

Članak 99.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Za poslodavca

Član Uprave

Elvis Prenc, mag.oec.ing.traff.

VALBRUNA SPORT d.o.o.
VALBRUNA SPORT s.r.l.
ROVINJ, TRG M.TITA 3/II

Ovaj Pravilnik objavljen je dana

20.06.2025, te je stupio

na snagu dana 30.06.2025.godine.