

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), Zagrebački sportski savez gluhih, Zagreb, Savska cesta 137 (u daljnjem tekstu: Poslodavac) donosi sljedeći:

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

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika i poslodavca, plaće i druga pitanja u svezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na rukovodne osobe i ostale zaposlenike, koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostorijama poslodavca, na drugom mjestu koje odredi poslodavac ili kod kuće.

Članak 2.

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 zaposlenik 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 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.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima Ugovora.

Članak 5.

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

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu, te OIB-u,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

2. Uvjeti za sklapanja Ugovora o radu

Članak 6.

Ugovor o radu može sklopiti svaka punoljetna poslovno sposobna osoba.

Članak 7.

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

Članak 8.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik 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 9.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se Ugovorom o radu, a koji ne može biti određen duže od šest mjeseci.

Članak 10.

Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio Ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne sposobnosti.

Ukoliko zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, Poslodavac će mu otkazat ugovor o radu.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 11.

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 12.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a naročito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno odsutnog zaposlenika,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenoga poslovnoga pothvata.
- drugim opravdanim slučajevima.

Članak 13.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim Ugovorom.

III: RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 14.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

3. Prekovremeni rad

Članak 18.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka zaposlenik može raditi prekovremeno najviše deset sati tjedno.

Članak 19.

O hitnom prekovremenom radu zaposlenika je obvezan izvjestiti predsjednik ZSSG-a najkasnije tri dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovoga 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 zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 20.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- malodobnom zaposleniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

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

4. Raspored radnog vremena

Članak 21.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Na poslovima koji zbog svoje naravi zahtjevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan može se rasporediti na drugi način, s time da ukupni tjedni fond sati ne smije prijeći broj sati određen čl. 14. ovog Pravilnika, odnosno Ugovorom o radu.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 22.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku od najmanje 45 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 23.

Zaposleniku koji, zbog obavljanja svog posla, nije u mogućnosti prekinuti rad kako bi iskoristio stanku, može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili to pravo mogu iskoristiti prema dogovoru sa svojim Poslodavcem.

2. Dnevni odmor

Članak 24.

Dnevni odmor traje najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 25.

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako za zaposlenika ne postoji mogućnost korištenja tjednog odmora iz st. 3. ovog članka, zaposleniku se osigurava jedan dodatni dan godišnjeg odmora.

4. Godišnji odmor

Članak 26.

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

Osnovica za izračun iz st. 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz čl. 30. ovog Pravilnika.

Članak 27.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema 6 mjeseci rada, ili

mu prije isteka rok roka prestane radni odnos, kao i kada je radio dulje od 6 mjeseci, ali mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja tekuće godine.

Članak 29.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se prema osnovama i mjerilima na slijedeći načina:

1. KRITERIJ: Složenost poslova i stupanj stručne spreme

| | |
|-----|--------------|
| VSS | 4 radna dana |
| VŠS | 3 radna dana |
| SSS | 2 radni dan |

2. KRITERIJ: S obzirom na duljinu radnog staža

| | |
|---|---------------|
| Do 5 godina navršenog radnog staža | 1 radni dan |
| Od 5 do 10 godina navršenog radnog staža | 2 radna dana |
| Od 10 do 15 godina navršenog radnog staža | 3 radna dana |
| Od 15 do 20 godina navršenog radnog staža | 4 radna dana |
| Od 20 do 25 godina navršenog radnog staža | 5 radnih dana |
| Od 25 do 30 godina navršenog radnog staža | 6 radnih dana |
| Više od 30 godina navršenog radnog staža | 7 radnih dana |

3. KRITERIJ: S obzirom na posebne socijalne uvjete

| | |
|--|--------------------|
| Roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom | 3 radna dana |
| Roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | Još po 2 radni dan |
| Samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom | 3 radna dana |
| Roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu | 3 radna dana |
| Osobi s invaliditetom | 3 radna dana |
| Osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% | 2 radna dana |

Članak 31.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor i razonodu zaposlenika. Ukoliko zaposlenik stekne po sva tri kriterija maksimalni zakonski rok godišnjeg odmora, za one dane koji prelaze 30 dana zakonskog roka, omogućit će mu se slobodni dani.

Članak 32.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili porodnog dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Članak 33.

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

5. Plaćeni dopust

Članak 34.

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 :

| | |
|---|---------------|
| Zaključenje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| Rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| Smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| Smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s 4 stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s 2. stupnjem srodstva | 2 radnih dana |
| Selidbe zaposlenika | 2 radna dana |
| Dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| Teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| Elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika | 5 radnih dana |

Ukoliko su slučajevi iz st. 1., točaka 3, 4 i 5 ovoga članka dogodili izvan mjesta stanovanja zaposlenika, zaposleniku se odobravaju dodatna 2 radna dana.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz st. 1. t. 6. ovog članka ne smatra se dobrovoljno davanje krvne plazme.

Članak 35.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je upućen od strane Poslodavca, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

| | |
|----------------------------|---------------|
| Za svaki ispit po predmetu | 2 radna dana |
| Za završni rad | 5 radnih dana |

Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

| | |
|----------------------------|--------------|
| Za svaki ispit po predmetu | 1 radni dan |
| Za završni rad | 2 radna dana |

Članak 36.

Vrijeme plaćenog dopusta, smatra se kao vrijeme provedeno na radu.

6. Neplaćeni dopust

Članak 37.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, zbog osobitno opravdanih objektivnih ili osobnih razloga odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust), najduže u trajanju do 30 kalendarskih dana u jednoj kalendarskoj godini.

O opravdanosti svakog zahtjeva odlučuje Poslodavac te donosi odluku o tome.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 38.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu i sigurnost zaposlenika na radu, primjeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, spriječiti opasnost na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Poslodavac može zaposlenicima u tom smislu nabaviti radnu opremu i obuču, ukoliko to dopuštaju financijska sredstva.

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

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavjestiti poslodavca o događaju koji predstavlja opasnost, te provoditi druge propisane mjere.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 39.

Zaposlenici 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, i stupnju invalidnosti, uzdržavanim članovima obitelji, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl.

Sve izmjene podataka moraju se pravodobno dostaviti poslodavcu.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI PRIMICI ZAPOSLENIKA

1. Obračun i isplata osnovne plaće

Članak 40.

Obračun i isplata plaće zaposlenika vrši se jednom mjesečno.

Plaća se isplaćuje nakon obavljanja rada, a najkasnije do petnaestog dana u mjesecu za protekli mjesec.

1.1. Stimulativni dio plaće

Članak 41.

Visinu stimulacije i kojim zaposlenicima se daje odlučuje Poslodavac svojom odlukom.

1.2. Naknada plaće

Članak 42.

Za razdoblje kada zaposlenik iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom ne radi, ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi primio da je radio i to:

- za državne blagdane i neradne dane utvrđene zakonom,
- za godišnji odmor,
- za plaćeni dopust,
- za vrijeme odlaska na zdravstveni pregled ako se isti ne može obaviti izvan redovnog radnog vremena,
- za prisustvovanje sastancima i seminarima
- za vrijeme službenog putovanja.

Naknada plaće isplaćuje se zajedno sa plaćom.

Članak 43.

Zaposlenicima se odobrava jednokratni dodatak na plaću, i to u vidu regresa za godišnji odmor, božićnice i uskrsnice (bon).

Članak 44.

Za vrijeme trajanja bolovanja, zaposleniku pripada naknada i to na sljedeći način:

- do 42 dana godišnje korištenje bolovanja - 100% od osnovice plaće
- svaki sljedeći put za vrijeme korištenje bolovanja naknada se smanjuje na zakonski odobren iznos

Korištenje bolovanja iz st.1. t.1. ovog članka ne odnosi se na korištenje bolovanja zbog kroničnih i težih oboljenja zaposlenika, kao ni radi korištenja bolovanja zbog povrede na radu ili u svezi s radom.

Smanjenje naknade iz st.1. t.2. ovog članka ne može biti veći od 30% osnovice plaće.

Osnovica plaće zaposlenika iz ovog članka određuje se u iznosu njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

1.3. Drugi novčani primici zaposlenika

1.3.1. Poklon djetetu

Članak 45.

Poslodavac može jednom godišnje osigurati poklon djetetu zaposlenika do 15 godina starosti u visini koju prizaju porezni propisi kao porezno priznati trošak.

1.3.2. Otpremnine

Članak 46.

Prilikom odlaska u mirovinu zaposlenik ima pravo na otpremninu u visini porezno dopuštenog rashoda.

1.3.3. Pomoći

Članak 47.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slijedećim slučajevima:

- smrti zaposlenika
- smrti člana uže obitelji
- invalidnosti zaposlenika
- bolovanja zaposlenika

Sve navedene pomoći isplaćuju se do visine porezno priznatih rashoda.

Članak 48.

Odluku za dodjelu pomoći donosi Poslodavac.

1.4. Dnevnica za službeno putovanje

Članak 49.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla koji ulazi u opis poslova zaposlenika.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se svako putovanje zaposlenika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Dnevnica je naknada koja se daje zaposleniku na ime pokrića troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu gdje je upućen na službeni put, osim troškova smještaja koji se podmiruju na teret poslodavca i ne obračunavaju se u dnevnicu.

Dnevnica za rad na terenu može se isplatiti i u slučaju kada ne postoji potreba za noćenjem radnika na terenu, ako su zadovoljeni uvjeti propisani čl. 56. ovog Pravilnika.

Članak 50.

Prijevozno sredstvo koje zaposlenik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu kojeg izdaje poslodavac.

Putni nalog je službena isprava temeljem kojeg se obračunavaju troškovi nastali na službenom putu.

Prilikom određivanja prijevoznog sredstva za službeno putovanje zaposlenika, ovlaštene osobe dužne su se voditi načelom ekonomičnosti.

Članak 51.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, troškovi noćenja, naknade prijezovnih troškova i sl.) obračunavaju se temeljem urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

1.4.1. Troškovi prijevoza

Članak 52.

Zaposleniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom, drugi razred
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom, ekonomska klasa.

Zaposleniku se za službeno putovanje odobrava najekonomičnije prijevozno sredstvo.

Članak 53.

Iznimno se zaposleniku može odobriti upotreba osobnog automobila u službene svrhe.

Ova mogućnost je izuzetak te se stoga na putnom nalogu mora kratko dodatno obrazložiti upotreba osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 54.

Naknada za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi.

Članak 55.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnica u visini porezno priznatog rashoda i naknada hotelskih računa za spavanje do "A" kategorije.

Troškovi dnevnica za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

1.4.2. Utvrđivanje vremena, dnevnice i troškova noćenja

Članak 56.

Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli:

BROJ DNEVNICA= broj sati na putu / 24 = broj dana + **ostatak sati**

Ostatak sati:

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| manji od 8 | - | BROJ DNEVNICA JEDNAK JE BROJU DANA |
| veći od 8, a manji od 12 sati | - | BROJ DNEVNICA JE „BROJ DANA“ + ½ DNEVNICE |
| veći od 12 | - | BROJ DNEVNICA JEDNAK JE „BROJU DANA“ + 1 CIJELA DNEVNICA |

Članak 57.

Ako je zaposleniku plaćen polupansion obvezan je uz putni nalog priložiti račun za obrok koji je predviđen u polupansionu.

Članak 58.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji iznosi zakonski dopušteni maksimalni neoporezivi iznos po danu. Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je na službenom putovanju u zemlji, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu iznosi zakonski dopušteni maksimalni neoporezivi iznos.

Ako su na službenom putovanju u zemlji, na teret poslodavca, osigurana dva obroka (ručak i večera), dnevnicu iznosi zakonski dopušteni maksimalni neoporezivi iznos.

Članak 59.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u inozemstvo, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvu utvrđuje se u iznosu određenom zakonskim propisima, a prema zemlji u kojoj je zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 60.

Naknada za troškove noćenja priznaje se u pravilu na temelju plaćenog hotelskog računa za spavanje u hotelu s tri zvjezdice.

Ako je u hotelskom računu u cijeni noćenja uračunat doručak, račun se priznaju u cijelini.

1.4.3. Odobrenje i povrat predujma

Članak 61.

Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku se može isplatiti predujam za putovanje koje traje duže od 3 (tri) dana bez prekida.

Predujam se isplaćuje radniku u gotovini iz blagajne, odnosno u korist njegovog tekućeg ili deviznog računa ako to radniku odgovara, a sve u skladu s propisima.

Članak 62.

Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug zaposlenika prema poslodavcu temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Povrat neutrošenog predujma vrši se najkasnije 15 dana od dana povratka radnika sa službenog putovanja, i to uplatom gotovine u blagajnu poslodavca.

1.5. Terenski dodatak

Članak 63.

Terenski rad podrazumijeva svaki rad zaposlenika izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta stalnog boravka.

Za vrijeme terenskog rada, zaposleniku se ne obračunava terenski dodatak na osnovnu plaću, već zaposlenik ima pravo na broj slobodnih dana koji su proporcionalni danima provedenih na terenskom radu.

Pravo iz st.2. ovog članka ne isključuje pravo zaposlenika na dnevnicu za vrijeme trajanja terenskog rada.

1.6. Troškovi prijevoza zaposlenika na posao i s posla

Članak 64.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini prijevoza javnim prijevoznim sredstvom.

Zaposlenik ovo pravo ostvaruje kao dodatak na mjesečnu plaću uplatom na njegov tekući račun.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka Ugovora o radu

Članak 65.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika
- istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada zaposlenik navršši 65 godina života
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
- sporazumom zaposlenika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku Ugovora o radu

Članak 66.

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

Sporazum o prestanku Ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži :

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- datum prestanka Ugovora o radu
- prema potrebi ostale dodatke sporazuma.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu potpisuju zaposlenik poslodavac, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje poslodavca.

3. Otkaz Ugovora o radu

Članak 67.

Ugovor o radu mogu otkazati i zaposlenik i poslodavac.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 68.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog sukladno Ugovoru o radu.:

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

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 69.

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

Ako zaposlenik otkazuje Ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako za to ima osobito važan razlog.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 70.

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

Članak 71.

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

3.4. Redoviti otkaz Ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 72.

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

Članak 73.

Otkaz mora imati pisani oblik. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

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 vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 74.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok određuje se prema Zakonu o radu, i to najmanje:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

U slučaju otkaza zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), otkazni rok se utvrđuje u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u st. 1. ovog članka.

Zaposleniku, koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

U slučaju kada zaposlenik otkazuje ugovor o radu, može se odrediti kraći otkazni rok od onog određenog st. 1. ovog članka, a koji ne može biti duži od mjesec dana.

Članak 75.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Poslodavac otkáže Ugovor i istovremeno predloži zaposleniku sklapanje Ugovora o radu po izmjenjenim uvjetima.

Članak 76.

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

Članak 77.

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

5. Otpremnina

Članak 78.

Zaposlenik kojem se otkazuje Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

Otpremninu Poslodavac i zaposlenik mogu ugovoriti i u sporazumu o prestanku radnog odnosa.

Članak 79.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 80.

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

Ako Poslodavac u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva 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.

Članak 81.

Rokovi iz čl. 82. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 82.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

O zahtjevu za zaštitu prava konačnu odluku donosi Skupština ZSSG-a, na prijedlog Izvršnog odbora ZSSG-a.

Članak 83.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi predsjednik ZSSG-a.

Članak 84.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarenjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposredno predajom zaposleniku.

Potvrda o izvršenom dostavljanju potpisuju primatelj i dostavljač.

Primatelj će na dostavnici sam slovima označiti datum prijema. Zaposleniku se odluka može dostaviti putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate odrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 85.

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

Članak 86.

Odluke ZSSG-a koje se uručuju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili konstataciju da je odluka konačna.

X. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 87.

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

Članak 88.

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.

Članak 89.

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

Procjena se vrši komisijski.

Članak 90.

Vrsta i visina štete se utvrđuje odlukom kojom se ujedno i propisuje način podmirenja štete od počinitelja.

Odluka o utvrđenoj šteti je konačna.

Članak 91.

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

Članak 92.

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

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao djelom s umišljajem.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 93.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, posloprimac 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 posloprimac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 94.

Potraživanja naknade uzrokovane štete zastarjeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarjeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Članak 95.

Potraživanje naknade štete koju posloprimac isplati trećoj osobi zastarjeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

Članak 96.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja, 01. rujna 2021. godine.



Predsjednik Zagrebačkog sportskog saveza gluhih

Marijo Lušić