

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Trg kralja Tomislava 1
Nova Gradiška
OIB: 37927943647
IBAN: HR3623600001102391918

Na temelju Zakona o radu (NN. br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), član Uprave Društva EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti, na temelju suglasnosti Nadzornog odbora donosi:

PRAVILNIK O UTVRĐENJU OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA
I U SVEZI S RADOM ZAPOSLENIKA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o utvrđenju obveza iz radnog odnosa i u svezi s radom zaposlenika (U daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se obveze iz radnog odnosa i u svezi s radom zaposlenika, uređuje se odgovornost zaposlenika nastala povredom tih obveza i mjere koje se izriču te postupak i nadležnog tijela za provođenje postupka, mjere te njihovo izricanje.

Članak 2.

Zaposlenici u smislu ovog Pravilnika su osobe koje se sklopile Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme u punim ili nepunim radnom vremenom s EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti, Nova Gradiška (u daljnjem tekstu : Poslodavac).

Termin "Zaposlenik" tumači se u smislu pojma radnik sukladno odredbama Zakona o radu.

Radnim obvezama smatraju se radne obveze preuzete temeljem Ugovora o Radu, temeljne obveze i prava iz radnog odnosa utvrđenih Zakonom o Radu, Pravilnikom o organizaciji radnih mjesta, obveze utvrđene posebnim propisima za obveze izvršenja rada na siguran način, te drugim općim internim aktima i odlukama Uprave društva.

II. RADNE OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 3.

Na radu i u svezi s radom zaposlenici Poslodavca imaju sljedeće obveze:

- 1) Osobno obavljati preuzeti posao temeljem Ugovora o radu, prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada;
- 2) Uredno dolaziti posao i u vrijeme rada ne udaljavati se iz radnih prostorija bez odobrenja i znanja nadređene osobe (direktora, voditelja, poslovođe) te savjesno, kvalitetno u pravodobno obavljati povjerene poslove,
- 3) Racionalno koristiti i čuvati opremu i uređaje Poslodavca, a u skladu s posebnim propisima i internim aktima;
- 4) Svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Poslodavca.

- 5) Pridržavanja svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera, u skladu s posebnim zakonima i podzakonskim propisima.
- 6) Sudjelovati u otklanjanju moguće opasnosti koje bi mogle ugroziti poslovanje Poslodavca ili mu neposredno predstoje;
- 7) Obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, što je prije moguće, a najkasnije u roku 3 dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju;
- 8) Radnik može najkasnije u roku 24 sata obavijestiti nadređenu mu osobu o razlozima spriječenosti nedolaska na rad, vodeći brigu o poštivanu obveze iz toč. 7. ovog članka, ovisno o razlozima spriječenosti i njihovoj težini;
- 9) Održavati korespondenciju s Poslodavcem svakog radnog dana vezanu uz napredak i izvršenje radnih obveza u slučaju dogovorenog rada od kuće ili rada na izdvojenom radnom mjestu.

III. VRSTE POVREDA RADNIH OBVEZA

Članak 4.

Povrede radnih obveza klasificiraju se na način:

- 1) Lakše
- 2) Teže
- 3) Osobito teškim

Članak 5.

(1) LAKŠE povrede radnih obveza su one povrede koje po svojoj naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa nakon njihovog počinjenja ne bi bio moguć.

(2) Lakše povrede radnih obveza su:

- Neopravdano i kontinuirano kašnjenje na rad ili nedopušteno kontinuirano napuštanje radnog mjesta u tijeku radnog vremena dulje od 30 minuta;
- Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga;
- Neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- Nepravodobno obavještavanje neposredno nadređenog (direktora, voditelja, poslovođe) o razlozima spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga;
- Nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad najkasnije u roku 3 dana od dana,
- Nedostavljanje doznaka nakon zaključenog bolovanja,
- Uznemiravanje i netrpeljivost u radnom kolektivu,
- Neosnovano zadržavanje na radnim mjestima i u radnim prostorijama zaposlenika kojim se ometa rad drugih zaposlenika, ukoliko zadržavanje nije u svezi procesom rada i u svezi s radom,
- Odbijanje suradnje s suradnicima, poslovnim partnerima, korisnicima usluga i drugim zaposlenicima u zajedničkom obavljanju posla,
- Nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku 10 dana od dana završetka putovanja, te nevraćanje primljenih za službena putovanja u roku 3 dana od dana obračuna naloga,
- Nepravovremeno izvršavanje naloga nadređene osobe ukoliko uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
- Nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena,
- Upotreba prostorija i opreme Poslodavca poslije radnog vremena protivno odlukama Uprave,

- Nepravodobno obavještanje nadređene osobe (direktora, voditelja, poslovođe) o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla bez štetnih posljedica,
- Neopravdani izostanci sa sjednica nadzornih tijela ili radnih sastanaka (koordinacije),
- Iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Poslodavca trećima,
- Nepoštivanje pravila odijevanja (dres code).

Članak 6.

(1) TEŽE povrede radnih obveza su one koje po svojoj naravi mogu prouzročiti nemogućnost nastavka radnog odnosa odnosno prouzročiti za posljedicu poslovno uvjetovani otkaz skrivljenim ponašanjem zaposlenika:

(2) TEŽE povrede radnih obveza su:

- Ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od tri puta u godini dana,
- Neopravdani kontinuirani izostanak s posla periodu od 5 dana,
- Neopravdano napuštanje posla ukoliko je došlo do remećenja organizacije rada Poslodavca,
- Neopravdano odbijanje obavljanje radnih zadataka, opetovano neizvršavanje radnih zadataka, izvršenje radnih zadataka krajnje nemarno,
- nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su zaposleniku povjereni i utvrđeni temeljem Ugovora o radu,
- nedopušteno ili nezakonito korištenje sredstava Poslodavca,
- Neovlaštena upotreba opreme i sredstava povjerenih za obavljanje poslova Poslodavca,
- Neovlašteno iznošenje sredstava i opreme Poslodavca izvan radnih prostorija istog,
- Uzrokovanje znatne materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom,
- Propuštanje djelovanja zbog kojeg je uslijedila znatna materijalna šteta za Poslodavca,
- Nepoštivanje dostojanstva drugih zaposlenika Poslodavca odnosno izrazito nepristojni i neprimjereno ponašanje te upotreba prostih i pogrdnih riječi, podizanje glasa, tjelesno obračunavanje i slično,
- Svaka vrsta diskriminacije : *spolna* (neravnopravan tretman zaposlenika s obzirom na spolne oznake), *rodna* (kada spolne oznake zadobiju društveni značaj i značenje i prerastu u društveni standard ponašanja), *dobna* (kada se zaposlenici Poslodavca diskriminiraju s obzirom na starost), *nacionalna / etnička* (diskriminacija s obzirom na narodnost pojedinca), profesionalna (viši ili niži ugled pojedinih profesija), *obrazovna* (zapriječenost pristupa nekim društvenim slojevima s obzirom na razinu obrazovanja),
- Svaka vrsta uznemiravanja i spolno uznemiravanje zaposlenika Poslodavca,
- Iznošenje osobnih podataka te informacija o postupcima o kojima službe i nadzorna tijela Poslodavca nisu donijeli konačnu odluku,
- Grubo narušavanje ugleda Poslodavca neprimjerenim ponašanjem, klevetom ili istupom u javnosti te iznošenje neistina o poslovanju Poslodavca,
- Odavanje službene tajne i zaštićenih podataka određenih zakonom,
- Zloupotreba položaja ili prekoračenja danih ovlaštenja,
- Sklapanje poslova iz djelatnosti Poslodavca, za svoj ili tuđi račun bez odobrenja nadzornih tijela Poslodavca,
- Krivotvorenje isprava, dokumenata, računa, zapisnika, odluka ili drugih akata Poslodavca,
- Dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih droga, te njihovo sustavno konzumiranje za vrijeme radnog vremena, uslijed čega je nastupila bitno smanjena radna sposobnost,
- Nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih organa i institucija,
- Zloupotreba korištenja bolovanja,

- Odbijanje nošenja zaštitne opreme i odjeće te odbijanje njezinog nošenja u procesu rada,
- Nepoštivanje odredbi internih akata i odluka Poslodavca,

Članak 7.

Osobito teške povrede radnih obveza su one zbog čijih počinjenja radni odnos nije više moguć:

- Ponavljanje težih povreda radnih obveza više od dva puta,
- Dugotrajno i bezobzirno odbijanje izvršavanja poslova na zadovoljavajući način ili neispunjavanje prosječnih ili normiranih rezultata rada zbog dugotrajne nepažnje, ignoriranje učestalih upozorenja (usmenih i pismenih), izravne namjere, odbijanja promjene ponašanja uslijed negativnog odnosa prema radnim zadacima,
- Sudjelovanje, poticanje ili sudioništvo u nasilju prema zaposlenicima u radnom vremenu i prostorijama Poslodavca,
- Trgovanje alkoholom i opijatima u prostorijama Poslodavca,
- Otuđenje ili oštećenje imovine Poslodavca koje je izvršeno na krajnje bezobziran ili osobito drzak ili opasan način, a zbog čega je nastupila znatna materijalna šteta, te u slučajevima kontinuiranog otuđenja ili oštećenja kojima je u svakom izvršenju počinjena manja materijalna šteta u vremenskom periodu unutar godine dana,
- Zloupotreba ovlasti i položaja na radnom mjestu s ciljem pribavljanja znatne materijalne koristi, odnosno zloupotreba radnog mjesta i ovlaštenja koja proistječu iz djelokruga rada pojedinog radnog mjesta s ciljem pribavljanja osobne ili imovinske koristi,
- Učestali i dugotrajni neopravdani izostanci te kontinuirano samovoljno napuštanje radnog mjesta u duljem vremenskom periodu koje je uzrokovalo teže posljedice za Poslodavca,
- Narušavanje ugleda Poslodavca protuzakonitim djelovanjem za što je izrečena pravomoćna sudska odluka.

IV. MJERE ZA POVREDU RADNE OBVEZE

Članak 8.

- (1) Za lakše povrede radnih obveza iz čl. 6. ovog pravilnika kao mjera za slučaj utvrđene odgovornosti zaposleniku se može izreći usmena i/ili pisana opomena.
- (2) Usmena i/ili pisana opomena je mjera kojom se zaposlenik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem ili propuštanjem ponašanja te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka takvog ponašanja ili propuštanja ponašanja.

Članak 9.

- (1) Za teže povrede radnih obveza iz čl. 7. ovog Pravilnika kao mjera za slučaj utvrđene odgovornosti zaposleniku se može izreći:
 - Pisano upozorenje za povredu radne obveze uz mogućnost otkaza Ugovora o radu,
 - Zahtjev za naknadu materijalne štete ukoliko je ista nastupila kao posljedica težih povreda radnih obveza,
 - Redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika za kojeg je utvrđena odgovornost,

Članak 10.

Za osobito teške povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći:

- Redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika za kojeg je utvrđena odgovornost,
 - Izvanredan otkaz ugovora o radu zbog osobito teške povrede radne obveze,
- (2) Mjere iz st. 1 ovog članka su mjere kojima se zaposleniku otkazuje ugovor o radu redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem za koje je utvrđena odgovornost, izvanrednim otkazom zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, kad uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa više nije moguć.

V. TIJELO ZA POKRETANJE I VOĐENJE POSTUPAKA ZA POVREDU RADNIH OBVEZA

Članak 11.

(1) Pokretanje postupka obavlja član Uprave na temelju usmene ili pismene prijave voditelja, poslovođe i zaposlenika, te o tome donosi konačnu odluku.

(2) Vođenje postupka i utvrđivanje činjenica provodi Povjerenstvo za provedbu postupka za povredu radne obveze (u daljnjem tekstu : Povjerenstvo) u tročlanom sastavu:

1) Ružica Fajdetić Kurjaković, dipl.iur.

2) Ante Bašić, struc.spec.ing.

3) Ivica Del-Vechio, dipl.ing. prom.

(3) Postupak zbog povrede radne obveze je hitan.

Članak 12.

- (1) Nakon zaprimanja usmene i pismene prijave član Uprave istu upućuje Povjerenstvu.
- (2) Povjerenstvo nakon zaprimanja prijave provodi postupak utvrđivanja činjenica na temelju navoda iz prijave ili na temelju vlastitih saznanja.
- (3) Prijavu može podnijeti svaki zaposlenik, odnosno svaka osoba koja ima opravdani razlog ili pravni interes odmah nakon učinjene povrede (Korisnik usluge) , odnosno nakon saznanja za povredu.
- (4) Prijava se podnosi usmeno na zapisnik koji sačinjava jedan od članova Povjerenstva, u slučaju hitnosti, ako postoji opasnost od nastanka štete i sl., uz obvezu da se ista dostavi u pisanom obliku u roku od tri dana od dana podnošenja usmene prijave.
- (5) Pisana prijava treba sadržavati:
 - Navođenje ,mjesta, vremena i načina na koji je povreda učinjena,
 - Činjenično obrazloženje,
 - Dokaze o povredi radne obveze

Članak 13.

- (1) Prijava podnesena protiv zaposlenika zbog povrede radne obveze dostavlja se se zaposleniku koji se o njoj može očitovati u roku od 5 dana od dana primitka iste.
- (2) Očitovanje po prijavi, zaposlenik može iznijeti u pisanom obliku ili usmenim saslušavanjem o čemu Povjerenstvo mora odmah sastaviti zapisnik,

- (3) Član Uprave obavezan je u roku 5 dana od dana protoka roka za očitovanje zaposlenika odlučivati o osnovanosti prijave te prijavu može odbaciti i donijeti odluku o obustavi postupka ili utvrditi da je prijava osnovana te nastaviti postupak i izreći odgovarajuću mjeru.
- (4) U slučaju donošenja odluke o obustavi postupka, ista se mora dostaviti podnositelju prijave i zaposleniku protiv kojeg je podnesena prijava.
- (5) Odluka o obustavi postupka mora sadržavati pravnu osnovu za donošenje odluke i obrazloženje odlučujućih za donošenje takve odluke.

Članak 14.

- (1) U slučaju lakše povrede radne obveze član uprave dužan je u roku 15 dana od dana saznanja za povredu u roku navedenom u čl. 19. st. 1 ovog Pravilnika, izreći zaposleniku mjeru opomene.
- (2) Član Uprave je dužan, prije donošenja odluke o izricanju mjere, pozvati zaposlenika radi iznošenja svoje obrane.
- (3) Očitovanje na zaposlenika na prijavu može se prihvatiti i kao iznošenje obrane ako je zaposlenik protiv kojeg se vodi postupak s time suglasan.
- (4) Odluka se donosi u pisanom obliku i mora biti evidentirana u urudžbenoj knjizi odnosno odgovarajućoj evidenciji.

Članak 15.

- (1) U opetovanog ponavljanja ponašanja istog zaposlenika koje predstavlja lakšu povredu radne obveze, Član društva dužan je u roku od 5 dan od dana saznanja za povredu pozvati zaposlenika da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od člana Uprave da to učini.
- (2) U slučaju teške povrede radne obveze zaposlenika, član Uprave dužan je u roku 8 dana od dana saznanja za povredu pozvati zaposlenika radi iznošenja obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od člana Uprave da to učini.
- (3) Zaposleniku se šalje obavijest o mogućnosti iznošenja svoje obrane koja se dostavlja neposredno u prostorijama Poslodavca ili slanjem preporučene poštanske pošiljke s potvrdom primitka na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.
- (4) U slučaju nemogućnosti dostave ili neuredne dostave obavijesti, dostava se obavlja oglašavanjem na oglasnoj ploči poslodavca, te se smatra urednom dostavom istekom osmog dana od dana oglašavanja.
- (5) Zaposlenik obranu može iznijeti pismeno ili usmeno na zapisnik pred članovima Povjerenstva.
- (6) Ukoliko je za težu povredu radne obveze kao mjera doneseno Upozorenje o povredi radne obveze uz mogućnost otkazivanja ugovora o radu, ona se mora donijeti i obrazložiti u pisanom, evidentirati u odgovarajućoj evidenciji.

Članak 16.

Zaposlenik protiv kojeg se vodi postupak zbog povrede rane obveze iznijet će svoju obranu pred članovima Povjerenstva.

Zaposleniku se mora ostaviti primjereni rok za pripremu svoje obrane koji ne smije biti manji od 5 dana.

Članak 17 .

Namjeru otkazivanja ugovora o radu redovitim otkazom ili izvanrednim otkazom član Uprave je dužan prije donošenja odluke o otkazu savjetovati se s sindikalnim povjerenikom (radničkim vijećem ukoliko je osnovano kod Poslodavca) na način i po uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Članak 18.

Ukoliko zaposlenik izbjegava zaprimiti Odluku o otkazu, dostava se smatra uredno dostavljenom istekom osmog dana oglašavanjem na oglasnoj ploči Poslodavca.

Članak 19.

VI. ZASTARA POKRETANJA I VOĐENJA POSTUPKA

- (1) Pravo na pokretanje postupka zbog lakše povrede radne obveze zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (2) Pravo pokretanja postupka zbog teže povrede radne obveze i osobito teške povrede radne obveze zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja. Ako u roku od godine dana od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka
- (3) Ukoliko osobito teška povreda sadrži biće kaznenog djela, zastara nastupa sukladno odredbama Kaznenog zakona.

VIII. ODREĐIVANJE I IZVRŠENJE MJERA

Članak 20.

- (1) Pri određivanju vrste mjere uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti zaposlenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani zaposlenika.
- (2) Protekom roka od jedne godine od donošenja odluke o izrečenoj mjeri za težu povredu radne obveze, izrečena mjera briše se pod uvjetom da zaposlenik nije počinio novu povredu radne obveze od dana donošenja odluke o izrečenoj mjeri.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik donosi Član uprave uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora.
- (2) Pravilnik se dostavlja sindikalnom Povjereniku ili radničkom vijeću, koji mogu pismeno na isti dati prijedloge i primjedbe.
- (3) Ako se u roku od 10 dana sindikalni povjerenik ili radničko vijeće pismeno ne očituje o istima smatra se da su sa istim suglasni.

Članak 22.

Navođenja imenica u muškom rodu (zaposlenik i sl.) u ovom Pravilniku služi pojednostavljenju teksta i ne može se, ni u kojem smislu, tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 23.

- (1) Pravilnik je donesen dana 17. 02. 2023. godine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu istekom 8 dana od dana kad je isti objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca.

Dana 17.02.2023. godine, Nova Gradiška

UR.BROJ: 57/2023

Uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora:
Predsjednik Nadzornog odbora:

Krunoslav Hoffer, ing. građ.

Direktor:

Tomislav Grašar, dipl.oec.

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
NOVA GRADIŠKA 