

Na osnovi članka 26. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14.), Nadzorni odbor trgovačkog društva „Pazin Sport d.o.o.“ na čelu sa Predsjednikom Lucijanom Ujčić, Pazin, Žbrlini 94 B, OIB 24927509476, na sjednici Nadzornog odbora održane 01. prosinca 2014. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O RADU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se temeljna prava i obveze iz radnog odnosa radnika, i to:

- I. RADNI ODNOSI
- II. RADNO VRIJEME
- III. ODMORI I DOPUSTI
- IV. PLAĆE I NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA
- V. NAKNADA ŠTETE UČINJENE NA RADU I U VEZI S RADOM
- VI. OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA
- VII. MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA
- VIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA-UGOVORA O RADU
- IX. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA
- X. OSTALE ODREDBE
- XI. SISTEMATIZACIJA POSLOVA
- XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Na sva pitanja iz radnog odnosa koja nisu uređena odredbama ovoga Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o radu koji obvezuje Poslodavca i drugih mjerodavnih propisa.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili drugim propisima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

I. RADNI ODNOSI

1. Temeljne odredbe

Članak 3.

Radnik, u smislu ovog Pravilnika je fizička osoba zaposlena u Društvu na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme.

Radniku koji se prima na određeno ili neodređeno vrijeme može se odrediti probni rad u trajanju do šest mjeseci.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljani rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

2. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radnici se primaju u radni odnos na temelju objavljenog natječaja, odnosno oglasa određenih zakonom ili drugim pravilnicima.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu, koji se sklapa u pisanom obliku.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja. Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a mora obvezno sadržavati podatke o:

- 1.) strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- 2.) mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima
- 3.) nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
- 4.) danu početka rada
- 5.) očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
- 6.) trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, odnosno o načinu određivanja trajanja toga odmora
- 7.) otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Poslodavac, odnosno o načinu određivanja otkaznih rokova
- 8.) osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
- 9.) trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

II. RADNO VRIJEME

1. Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 7.

Puno radno vrijeme radnika u Društvu je četrdeset sati tjedno, koje je raspoređeno od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena određuje direktor Društva.

Izuzetno, radno vrijeme radnika može se rasporediti i na drugi način, u nejednakom trajanju po danima, tjednima i mjesecima.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Ugovorom o radu i/ili pisanom odlukom Direktora Društva.

A obavljanje pojedinih poslova koji ne traju puno radno vrijeme može se zaključiti ugovor o radu na nepuno radno vrijeme.

2. Prekovremeni rad

Članak 8.

Poslodavac može, pisanim zahtjevom, radniku odrediti obvezu prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, ali najviše do deset sati tjedno.

Iznimno, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Prekovremeni rad se ne smije određivati maloljetniku, a trudnici i roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života te radniku koji radi u dopunskom radu kod drugog poslodavca, odredit će se samo pod uvjetom da dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

III. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 9.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, a maloljetnik četiri i pol sata dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset minuta, a radnik koji radi najmanje deset sati dnevno ima pravo na dodatnih petnaest minuta što se ubraja u radno vrijeme.

2. Dnevni odmor

Članak 10.

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

3. Tjedni odmor

Članak 11.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata kojemu se pribraja dnevni odmor.

Maloljetni radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje četrdeset osam sati.

Tjedni odmor se koristi nedjeljom te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju i u dane određene ovim člankom Pravilnika, za svaki radni tjedan omogućit će mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

4. Godišnji odmor

Članak 12.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

U godišnji odmor se ne računa vrijeme privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, blagdani i neradni dani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac planom korištenja godišnjih odmora. Plan korištenja godišnjih odmora poslodavac će donijeti do 30.06. tekuće godine, a radnika mora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje 15 dana prije korištenja.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

5. Plaćeni dopust

Članak 13.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust). Plaćeni dopust poslodavac odobrava, na temelju dokumentiranog zahtjeva radnika, u sljedećim slučajevima:

- 3 dana - sklapanja braka
- 3 dana - rođenja djeteta
- 3 dana - selidbe u drugo mjesto
- 2 dana - selidbe u istom mjestu
- 4 dana - smrti supružnika, roditelja, djece
- 3 dana - smrti roditelja supružnika, djeda, bake, brata, sestre
- 2 dana - teže bolesti člana uže obitelji
- 1 dan - za svako dobrovoljnog darivanje krvi
- 3 dana - otklanjanje posljedica elementarne nepogode
- 1 dan - za polaganje ispita (u slučaju da je radnika na školovanje uputio poslodavac).

6. Neplaćeni dopust

Članak 14.

Radniku se može, na njegov pismeni zahtjev odobriti neplaćeni dopust najduže 30 dana bez naknade plaće. U slučajevima kada bi imao pravo i na plaćeni dopust te u drugim sličnim slučajevima, pod uvjetom da se proces rada može organizirati i bez prisutnosti radnika na radu. Odlukom o odobrenju neplaćenog dopusta određuje se njegovo trajanje.

IV. PLAĆE I NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

1. Plaća

Članak 15.

Za obavljeni rad radnik ima pravo na plaću. Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, a isplaćuje se u novcu.

Plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuje se najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.

Poslodavac je dužan najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Radnik ima pravo na svaku navršenu godinu radnog staža povećanje od utvrđene bruto plaće utvrđene Ugovorom o radu, od 0,5%. Utvrđuje se temeljem Potvrde o radnom stažu izdane od strane Hrvatskog Zavoda za mirovinsko osiguranje.

2. Troškovi prijevoza i dnevnice

Članak 16.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, i to u utvrđenom mjesečnom iznosu visine putne karte izdane od strane nadležnog poduzeća.

U slučaju drugih prioriteta poduzeća, može se uskratiti pravo radniku u određenom razdoblju na isplatu putnih troškova, te dodatka na radni staž, ukoliko se utvrdi da se sredstva moraju za određeno razdoblje utrošiti na druge obaveze društva.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo na dnevnicu i naknadu prijevoznih i drugih materijalnih troškova u najvišim iznosima i pod uvjetima koji su propisani Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatiti će mu se naknada za korištenje osobnog vozila u najvišim iznosima i pod uvjetima koji su propisani Pravilnikom o porezu na dohodak.

3. Otpremnine i nagrade

Članak 17.

U slučajevima prestanka radnog odnosa otkaza ugovora o radu od strane poslodavca, radnik ima pravo na otpremninu.

Ako zakonom nije drugačije određeno, u slučaju kad poslodavac otkazuje radniku ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon dvije godine neprekidnog rada radnika kod poslodavca (osim ako se ugovor otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika),

radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Članak 18.

Poslodavac može radniku isplatiti:

- Prigodne nagrade (božićnicu, naknadu za godišnji odmor i sl.) do 2.500,00 kuna godišnje;
- Dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do 31.12. tekuće godine navršilo 15 godina starosti) do 600,00 kuna godišnje.

V. NAKNADA ŠTETE UČINJENA NA RADU I U VEZI S RADOM

Članak 19.

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

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je uzrokovao, a ako se taj dio ne može utvrditi, smatra se da su radnici koji su štetu uzrokovali podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 20.

Poslodavac može radnika, u cijelosti ili djelomično osloboditi naknade štete, u slučajevima kad ustanovi da šteta nije prouzročena namjerno, a da je radnik poduzeo sve što je mogao da se šteta smanji odnosno da ne nastanu druge negativne posljedice.

Članak 21.

Ako radnik pretrpi štetu na radu i u svezi s radom, uključujući i štete uzrokovane povredom prava radnika iz radnog odnosa, poslodavac mu je dužan štetu nadoknaditi po općim propisima obveznog prava.

VI. OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 22.

Povredom radne obveze koja je razlog za redoviti otkaz ugovora o radu, smatraju se sljedeće povrede:

1. Neopravdano izostajanje s rada ili izostajanje bez dopuštenja pretpostavljenog rukovoditelja u trajanju do jednog dana;
2. Neopravdano zakašnjenje na rad;
3. Neopravdano udaljavanje s rada u radnom vremenu ili udaljavanje bez dopuštenja neposrednog rukovoditelja;
4. Neopravdan odlazak s rada ili odlazak s rada bez dopuštenja neposrednog rukovoditelja prije isteke radnog vremena;

5. Neopravdano propuštanje pravovremene dostave obavijesti pretpostavljenom rukovodiocu o razlozima koji su uzrokovali njegovo ponašanje u smislu odredbi točki 1. do 4. ovog članka;

6. Nepravovremeno izvršavanje radnih obveza, to jest izvršavanje obveza izvan propisanih, drugim aktima utvrđenih, ugovorenih ili danih rokova;

7. Nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obveza, to jest izvršavanje obveza sa sadržajnim, računskim, pravopisnim ili kakvim drugim nedostacima ili greškama koje ih čine neupotrebljivima, ili su one takvog kvaliteta da zahtijevaju dodatni intelektualni ili drugi napor ili troškove koji bi njihovu upotrebnu vrijednost učinili primjerenom.

Članak 23.

Osobito teškom povredom radne obaveze koja je razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu, smatraju se sljedeće povrede:

1. Neizvršavanje ili odbijanje izvršavanja tekućih radnih i drugih obaveza u procesu rada s popisa poslova radnog mjesta;

2. Odbijanje radnog naloga pretpostavljenog rukovoditelja da se u procesu rada obavi posao s popisa ili izvan popisa poslova radnog mjesta u mjestu ili izvan mjesta rada, u radnom vremenu ili van radnog vremena, ako je odnosni posao iz struke i primjeren radnom iskustvu i stupnju obrazovanja radnika, a tekuće okolnosti i uvjeti objektivno iziskuju obavljanje ili dovršenje tog posla;

3. Odbijanje naloga pretpostavljenog rukovoditelja da se u procesu rada, zbog iznimnih okolnosti i uvjeta utvrđenih zakonom ili općim aktom društva, obavi posao u mjestu ili izvan mjesta rada, u radnom vremenu ili van radnog vremena, kad odnosni posao i nije primjeren struci, radnom iskustvu i stupnju obrazovanja radnika, ako navedene okolnosti i uvjeti iziskuju obavljanje ili dovršenje tog posla;

4. Ometanje jednog ili više radnika u procesu rada kojim se izričito otežava izvršenje radnog zadatka;

5. Ponašanje radnika izvan mjesta rada i radnog vremena koje nanosi štetne posljedice ugledu i radu društva;

6. Odbijanje suradnje na radnim zadacima koju nalaže proces rada iz osobnih ili drugih razloga izvan radnog procesa;

7. Neopravdano izostajanje s rada ili izostajanje bez dopuštenja pretpostavljenog rukovoditelja u trajanju dužem od jednog dana;

8. Nezakonito raspolaganje sredstvima;

9. Nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava;

10. Povredu propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala;

11. Zloupotreba položaja i prekoračenja danog ovlaštenja;

12. Odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom;

13. Zloupotrebu prava korištenja bolovanja;

14. Povredu propisa i nepoduzimanje mjera zaštite radnika, sredstava rada i životne okoline;

15. Obavljanje poslova za osobne potrebe ili za potrebe drugog (privatni posao) u radnom vremenu bez odobrenja.

16. Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, odnosno bilo koji drugi vid diskriminacije prema radniku ili osobi koja traži zaposlenje u društvu;

17. Dolazak na posao pod djelovanjem opojnog sredstva (alkohol) ili njegovo uzimanje u radnom vremenu u obimu koji prema općim saznanjima smanjuje radne sposobnosti ili izvršitelja čine nepodobnim ili nesposobnim za rad.

VII. MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 24.

Radnik ima pravo na takve uvjete rada, stručnog osposobljavanja te napredovanja u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, odnosno drugim oblicima diskriminacije na osnovi spola, etničke pripadnosti, boje kože, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje kod njega može uzrokovati strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje od strane nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

VIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA - UGOVORA O RADU

Članak 25.

Ugovor o radu prestaje na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Ukoliko je, prije ili u postupku otkazivanja ugovora o radu, predviđeno da poslodavac obavlj određene radnje ili provede postupak (pisano upozorenje radniku na obveze iz radnog odnosa i ukazivanje na mogućnost otkaza, omogućavanje iznošenja obrane, donošenje odgovarajućih odluka i obavijesti o prestanku radnog odnosa i drugi poslovi u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa) sve te poslove za poslodavca obavlja poslodavac sam, odnosno od njega pisanom punomoći ovlaštena osoba.

IX. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 26.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava.

U postupku za zaštitu prava radnika odlučuje poslodavac u roku od 15 dana od dobivanja zahtjeva.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva radnika ne udovolji zahtjevu radnika, radnik može u daljnjem roku od 15 dana odnosno u roku od 15 dana od okončanja postupka za mirno rješenje spora, zahtijevati zaštitu prava pred nadležnim sudom.

X. OSTALE ODREDBE

1. Tajnost osobnih i poslovnih podataka

Članak 27.

Poslovnom tajnom, ako poslodavac posebnom odlukom u pisanom obliku drugačije ne odredi, smatraju se podaci o svim značajnim pitanjima poslovanja (podaci o poslovnom ili proizvodnom programu i postupcima, osobni podaci radnika, podaci o prihodima i drugi podaci koje odredi poslodavac), a čije bi odavanje neovlaštenoj osobi moglo poslodavcu prouzročiti materijalnu ili drugu štetu.

Iz poslovnih prostorija ne mogu se iznositi poslovni dokumenti i sl. niti se takvi dokumenti mogu neovlašteno koristiti, davati na uvid ili na drugi način učiniti dostupnim neovlaštenoj osobi bez odobrenja poslodavca.

Članak 28.

Poslodavac ima pravo prikupljati i obrađivati podatke o radnicima koji su propisani ili su mu potrebni radi omogućavanja ostvarivanja prava radnika na radu i u vezi s radom i vođenje evidencije iz oblasti rada. Radnik je dužan poslodavcu odnosno osobi koju je posebno opunomoćio poslodavac, kao i na zahtjev ovlaštene osobe, staviti na raspolaganje potrebne podatke. Radnik snosi posljedice za slučaj da potrebne podatke ili dokumente nije dao na uvid odnosno dostavio poslodavcu.

2. Mjere zaštite na radu

Članak 29.

Poslodavac je dužan pribaviti i održavati sredstva za rad, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji obavlja.

Poslodavac je dužan upozoriti radnika s opasnostima posla kojeg radnik obavlja, a dužan ga je i osposobiti za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprečava nastanak nesreća.

Radnici su se dužni pridržavati svih propisanih ili naređenih mjera, uputa i savjeta iz područja zaštite na radu. Radnik je dužan raditi na način da ne ugrožava svoj život ili zdravlje, život ili zdravlje drugih radnika ili drugih osoba ili imovinu.

XI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 30.

Društvo ima sljedeću strukturu zaposlenika:

1. Direktor/ica, koji je ujedno član/ica Uprave društva,
2. Računovođa/Računovotkinja,
3. Kućni majstor/ica,
4. Čistač/ica.

Članak 31.

Direktor/ica – član/ica Uprave društva Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- Upravljačke djelatnosti nadzora i upravljanja poduzećem
- Donošenje strategijskih i organizacijskih planova i odluka
- Organizacija, promocija i/ili vođenje događaja kao što su poslovni i trgovački sajmovi, manifestacije, konferencije, sastanci i slično
- Planiranje i programiranje poslovanja
- Praćenje stanja sredstava
- Briga o likvidnosti i poduzimanje mjera za poboljšanje likvidnosti
- Donošenje općih akata
- Pripremanje prijedloga odluka i akata
- Razmatranje izvješća o poslovanju tijekom poslovne godine
- Podnošenje izvješća o poslovanju Nadzornom odboru
- Sazivanje sjednica Skupštine
- Zaključenje ugovora o zapošljavanju
- Predlaganje raspodjele dobiti i mjera za pokrivanje gubitaka
- Druge poslove po potrebi
- Sve navedene djelatnosti za Pazin Sport d.o.o. uključuju sve objekte dani na upravljanje Pazin Sport d.o.o.

Računovođa/Računovotkinja obavlja sljedeće poslove:

- Vođenje poslovnih knjiga u skladu sa propisima
- Organiziranje i vođenje računovodstva
- Priprema godišnjeg popisa imovine, kapitala i obveza
- Kontrola obračuna i isplata putnih naloga
- Knjiženje poslovnih transakcija poduzeća
- Priprema financijskih izvještaja
- Kontrola i potvrđivanje ispravnosti financijskih izvještaja
- Sastavljanje osobnih i poslovnih poreznih prijava
- Obrada podataka i izrada prikaza po potrebi
- Naplata računa
- Evidencija radnika, obračun plaća i drugog, obrasci
- Sastavljanje ponuda o slobodnim radnim mjestima
- Prijave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- Svakodnevni uredski administrativni poslovi (priprema i uređivanje dokumenata, tipkanje i obrada teksta, tajničke pomoćne usluge, prijepis dokumenata, pošta)
- Sve navedene djelatnosti za Pazin Sport d.o.o. uključuju sve objekte dani na upravljanje Pazin Sport d.o.o.

- Sve ostale radne poslove po nalogu poslodavca – direktora društva

Kučni majstor/ica obavlja sljedeće poslove:

- Nadziranje i održavanje objekata
- Briga o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, vodovodne, telefonske)
- Kontroliranje ispravnog rada uređaja
- Dnevno kontroliranje sustava grijanja, rasvjete, vode, struje, sanitarnih čvorova
- Čišćenje i održavanje okoliša i zelenih površina izvan objekata
- Briga o čistoću i redu u objektima i izvan njih
- Pomoć pri prijenosu inventara
- Sve navedene djelatnosti za Pazin Sport d.o.o. uključuju sve objekte dani na upravljanje Pazin Sport d.o.o.
- Sve ostale radne poslove po nalogu poslodavca – direktora društva

Čistač/ica obavlja sljedeće poslove:

- Osnovne djelatnosti unutarnjeg čišćenja i održavanja urednim objekata (uredi, sanitarni čvorovi, dvorane i druge prostorije), kao i vanjskih okolnih prostora objekata
- Sve navedene djelatnosti za Pazin Sport d.o.o. uključuju sve objekte dani na upravljanje Pazin Sport d.o.o.
- Sve ostale radne poslove po nalogu poslodavca – direktora društva

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa koji obvezuje poslodavca, ne utječe na nevaljanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka osam dana od dana objave, te se javno objavljuje na Oglasnoj ploči društva danom donošenja.

U Pazinu, dana 01. prosinca 2014. godine

Predsjednik Nadzornog odbora

Lucijan Ujčić, v. r.