

**KOMUNALNO GENERALSKI STOL d.o.o. za komunalne djelatnosti**  
**Generalski Stol 32**  
**47262 Generalski Stol**

**Skupština društva**  
**KLASA: 110-01/22-01/01**  
**URBROJ: 2133/09-04-22-01**

Na temelju članka 14. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno Generalski Stol d.o.o. za komunalne djelatnosti (od 20.12.2016.), Skupština društva Komunalno Generalski Stol d.o.o., na sjednici održanoj 17. studenog 2022. donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu trgovačkog društva**  
**KOMUNALNO GENERALSKI STOL d.o.o.**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu uređuje se: unutarnje ustrojstvo društva, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u trgovačkom društvu KOMUNALNO GENERALSKI STOL d.o.o..

**Članak 2.**

Predmet poslovanja društva, sukladno Odluci o obavljanju komunalnih djelatnosti na području općine Generalski Stol sa 8. sjednice općinskog vijeća od 14. studenog 2018. godine, je:

- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
- održavanje javnih zelenih površina
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- održavanje groblja
- održavanje čistoće javnih površina
- održavanje javne rasvjete
- usluge javnih tržnica na malo
- usluge ukopa pokojnika
- obavljanje dimnjačarskih radova
- prigodno ukrašavanje naselja.

KOMUNALNO GENERALSKI STOL d.o.o. dužno je obavljati povjerene komunalne djelatnosti kao javnu službu u skladu s načelima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

## II. RADNA MJESTA I OPIS POSLOVA

### Članak 3.

I. Radno mjesto	Broj izvršitelja
Direktor društva	1
<b>II. Potrebna stručna sprema</b>	
Magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik ekonomske, pravne ili tehničke struke	
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje društvom	
poznavanje osnovnih programa i rada na računalu	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	
Zastupa Društvo, organizira i rukovodi poslovanjem društva, odgovara za zakonitost rada društva, izrađuje godišnje i razvojne planove, priprema prijedloge odluka I općih akta iz nadležnosti Skupštine društva, priprema godišnje izvješće o rezultatima poslovanja društva za Općinu Generalski Stol kao osnivača društva.	
<b>IV. Koeficijent složenosti</b>	
4,00	

I. Radno mjesto	Broj izvršitelja
Voditelj poslova održavanja	1
<b>II. Potrebna stručna sprema</b>	
Srednja stručna sprema tehničke struke	
najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Osposobljenost za rukovanje radnim strojevima, položen vozački ispit "B" kategorije	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	
Organizira i obavlja poslove na održavanju nerazvrstanih cesta, održavanju groblja, održavanje čistoće javnih površina, vodi brigu o održavanju radnih strojeva i vozila, te ostali poslovi po nalogu direktora društva.	
<b>IV. Koeficijent složenosti</b>	
2,30	

I. Radno mjesto	Broj izvršitelja
Rukovatelj radnim strojevima	1
<b>II. Potrebna stručna sprema</b>	
Srednja stručna sprema tehničke struke	
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje kombinirkom i traktorom s radnim priključcima, položen vozački ispit "B" kategorije	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	
Obavlja poslove na održavanju nerazvrstanih cesta, održavanju groblja, održavanju čistoće javnih površina, te ostale poslovi po nalogu voditelja.	

<b>IV. Koeficijent složenosti</b>	
2,10	

<b>I. Radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Vozač teretnog vozila	1
<b>II. Potrebna stručna sprema</b>	
Srednja stručna sprema tehničke struke	
najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
Položen vozački ispit "C" kategorije, osposobljenost za rukovanje alatima ( motorna pila, trimer...)	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	
Obavlja prijevoz kamenog materijala za održavanje makadamskih nerazvrstanih cesta, ostalog građevinskog materijala za objekte u vlasništvu osnivača, obavlja poslove malčiranja, strojne sječe i košnje javnih površina, te ostale poslove po nalogu voditelja	
<b>IV. Koeficijent složenosti</b>	
2,00	

<b>I. Radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Domar	1
<b>II. Potrebna stručna sprema</b>	
Srednja stručna sprema	
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
Položen vozački ispit "B" kategorije	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	
Obavlja poslove svakodnevnog pregleda općeg stanja objekata u vlasništvu osnivača, vrši nadzor nad ispravnosću uređaja i opreme, električnih instalacija i centralnog grijanja, obavlja popravke manjeg opseg, te ostale poslove po nalogu voditelja	
<b>IV. Koeficijent složenosti</b>	
1,80	

<b>I. Radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Čistač	1
<b>II. Potrebna stručna sprema</b>	
Niža stručna sprema	
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	
Obavlja poslove čišćenja uredskih i ostalih prostorija, sanitarnih čvorova i pripadajućih dvorišta i parkirališta	
<b>IV. Koeficijent složenosti</b>	
1,50	

#### **Članak 4.**

Vođenje financijsko računovodstvenih poslova i izrada propisanih izvješća za KOMUNALNO GENERALSKI STOL d.o.o. povjerit će se ovlaštenom knjigovodstvenom servisu.

### **III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 5.**

Zaposlenici se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme od 40 sati tjedno. Zaposlenici mogu povjerene poslove obavljati i u nepunom radnom vremenu ako za to postoje opravdani razlozi, odnosno radi osiguranja nesmetanog odvijanja poslova iz nadležnosti društva. Ugovor o radu s pojedinim radnikom sklapa direktor društva dok ugovor o radu koji se sklapa s direktorom društva potpisuje predsjednik skupštine društva.

#### **Članak 6.**

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnoga dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje direktor društva.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odraditi na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

#### **Članak 7.**

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Isplata naknade za neiskorištene dane godišnjeg odmora moguća je samo u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koji je utvrdio ovlašten liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 8.**

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta - 4 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) - 3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS) - 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 9 godina radnog staža - 2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža - 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža - 4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža - 5 dana
- od 25 do 39 godina radnog staža - 6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža - 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža - 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog malodobnog djeteta - 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 4. ovog članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 6. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

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

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, za svaki navršeni mjesec rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi direktor društva, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava zaposlenike.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svojem zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan ranije.

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

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi direktor društva.

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

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

## Članak 9.

Zaposlenik ima pravo oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenja braka - 5 radnih dana
- rođenja djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuke- 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama - 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika - 5 radnih dana.
- polaganja državnog stručnog ili drugog propisanog stručnog ispita (prvi put) - 5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

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

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

## **Članak 10.**

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturno – umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

## **IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 11.**

Društvo je dužno osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu i poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

### **Članak 12.**

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

## **V. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

### **Članak 13.**

Društvo je dužno zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemirivanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ ili „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.



Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih uz uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa važećim zakonom.

## **VI. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI**

### **Članak 14.**

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom odlukom direktor društva.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

### **Članak 15.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%

- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 100%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

### **Članak 16.**

Nagrade za natprosječne radne rezultate zaposlenici mogu ostvariti do visine propisanog neoporezivog iznosa, a po posebnoj odluci direktora društva.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **Članak 17.**

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u propisanom neoporezivom iznosu po odluci direktora društva.

Regres iz stavka 1. ovog članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

### **Članak 18.**

Zaposleniku pripada godišnja prigodna nagrada – božićnica u visini propisanog neoporezivog iznosa po posebnoj odluci direktora društva .

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

### **Članak 19.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

### **Članak 20.**

## **Potpore, naknade, nagrade i darovi zaposlenicima**

Obitelj zaposlenika ima pravo na potporu u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada/5 proračunskih osnovica i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika/3 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Članovima obitelji smatraju se supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

### **Članak 21.**

Zaposlenik ima pravo na potporu zbog:

- invalidnosti - u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez temeljem rješenja nadležnog tijela medicinskog vještačenja
- smrti člana uže obitelji - u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez
- bolovanja dužeg od 90 dana – u visini iznosa na koji se sukladno poreznim propisima ne plaća porez.

### **Članak 22.**

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

### **Članak 23.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim mjesnim i međumjesnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne karte javnog prijevoza.

### **Članak 24.**

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova po prijeđenom kilometru u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

### **Članak 25.**

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u KOMUNALNOM GENERALSKI STOL d.o.o. i to za navršenih:

- 10 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 15 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 20 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 25 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez

- 30 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 35 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez
- 40 godina - u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez

Jubilarna nagrada isplaćuje se zaposlenicima prvog sljedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario jubilarnu nagradu.

#### **Članak 26.**

Svatom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar povodom blagdana Svetog Nikole u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Zaposleniku jednom godišnje pripada dar u naravi, u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

### **VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 27.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s direktorom društva ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

### **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine General-ski Stol.

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE:**

Alen Halar, dipl.ing.

