

Na temelju Zakona o radu i Statuta Zajednice športskih saveza i udruga SDŽ (u daljnjem dijelu teksta: Zajednica), Izvršni odbor Zajednice na 32. sjednici održanoj 10.srpnja 2026. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se radni odnosi u Zajednici i to osobito: opće odredbe; zaključivanje ugovora o radu; zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva zaposlenika; obrazovanje i osposobljavanje uz rad, radno vrijeme; odmori i dopusti; zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja; zaštita zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad; plaće; zabrana natjecanja zaposlenika s poslodavcem; naknada štete; prestanak ugovora o radu; ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; posebne odredbe; prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike u Zajednici koji su zaključili ugovore o radu na neodređeno i određeno vrijeme, s punim ili skraćenim radnim vremenom, koji rade u radnim prostorima Zajednice.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira radi li se o ženskom ili muškom spolu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški spol.

Temeljne obveze i prava iz radnog odnosa

Članak 3.

Zajednica je obvezna zaposleniku za obavljeni rad isplatiti plaću, osigurati mu uvjete za rad na siguran način te mu odrediti mjesto i način obavljanja rada poštujući pri tom prava i dostojanstvo zaposlenika. Zaposlenik je obvezan, prema uputama nadređene osobe u svezi rada, osobno obavljati preuzeti posao te ga obavljati savjesno i stručno prema uputama ovlaštenih osoba sukladno s naravi i vrsti posla. Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni.

Članak 4.

Prije stupanja na rad zaposlenika odgovorna osoba u Zajednici mora zaposleniku omogućiti da se upozna s važećim općim aktima i pravilnicima Zajednice koji se odnose na njegova prava i obveze iz radnog odnosa.

Članak 5.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, odnosno općim aktima Zajednice, za zaposlenika se primjenjuje ono pravo koje je za njega povoljnije.

Članak 6.

Zajednica je, s druge strane, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika dužna jamčiti mogućnost izvršavanja ugovornih obveza, sve dok ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu Zajednice i dok ugovorne obveze zaposlenika, uspjeh u radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

Zabrana diskriminacije

Članak 7.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje ili koja je već dobila zaposlenje u Zajednici na temelju rase, spola, bračnog stanja, dobi, jezika, vjere, političkog ili socijalnog podrijetla i opredjeljenja.

Diskriminacija je zabranjena u odnosu na: uvjete zapošljavanja, napredovanja na poslu, obrazovanja i usavršavanja, te na prava i obveze iz radnog odnosa. Diskriminaciju predstavlja spolno uznemiravanje i svako drugo koje ima za cilj povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili već zaposlenog zaposlenika.

Članak 8.

U slučajevima diskriminacije iz članka 7. ovog Pravilnika zaposlenik može zahtijevati naknadu štete sukladno zakonskoj i podzakonskoj regulativi.

Članak 9.

Ako zaposlenik iz članka 7. ovog Pravilnika u slučaju spora iznese činjenice koje opravdavaju sumnju da je Zajednica postupio protivno odredbama iz istog članka, na poslodavcu odnosno Zajednici je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije.

Poslovna tajna

Članak 10.

Poslovnu tajnu poslodavca predstavlja svaki podatak kojim Zajednica raspolaže, a koja je zakonom, drugim propisom, općim ili drugim aktom nadležnog javnog tijela donesenim na temelju zakona, općim aktom Zajednice, posebnom odlukom Izvršnog odbora, proglašena poslovnom tajnom.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interes i ugled Zajednice. Poslovnom tajnom ne mogu se smatrati podaci koji su prethodno, na zakonom utvrđen način, bili javno dostupni ili su na propisan način ustupljeni drugim osobama, a u to vrijeme nisu bili podvrgnuti obvezi čuvanja tajnosti kao i podaci u svrhu prikriivanja kaznenog djela, prekoračenja ili zlouporabe ovlasti te drugih oblika nezakonitog postupanja kod poslodavca. Zajednica i zaposlenici Zajednice dužni su čuvati kao tajnu i podatke koji se odnose na poslove što ih poslodavac obavlja za potrebe javnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti. Kad je to iz razloga obavljanja poslova nužno, podatke drugim osobama može priopćiti samo osoba ovlaštena za zastupanje Zajednice.

Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu. Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka nadležnim državnim tijelima u svrhu otkrivanja kaznenih djela i njihovog procesuiranja. Svaki zaposlenik dužan je čuvati podatke i dokumentaciju, a što predstavlja poslovnu tajnu Zajednice. Svatko je dužan čuvati poslovnu tajnu i klasificirane podatke državnih tijela, bez obzira na način saznanja, pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke, a nedvojbeno je da se radi o tajnim podacima. Za cijelo vrijeme trajanja radnog odnosa u Zajednici, a i nakon prestanka rada, zaposlenik je dužan čuvati poslovne tajne Zajednice te ne smije koristiti za svoj ili tuđi račun podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa: uvjeti i način

Članak 11.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Zaposlenik s kojim se zaključuje ugovor o radu dužan je, uz kraći životopis, Zajednici dostaviti potvrdu od HZMO-a o stečenom radnom stažu, domovnicu, dokaz o stručnoj spremi i ostale zakonom propisane dokumente za zasnivanje radnog odnosa, uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, ne starije od 60 (šezdeset) dana od dana izdavanja nadležnog tijela te relevantne isprave za obračun plaće.

Ugovor o radu je zaključen kada su se ugovorne strane, odnosno zaposlenik s jedne strane i Zajednica zastupana po Predsjedniku, odnosno u nemogućnosti Predsjednika po Glavnom tajniku, s druge strane, suglasile o bitnim sastojcima ugovora. Suglasnost za potpisivanje ugovora o radu s novim zaposlenikom Predsjedniku (ili Glavnom tajniku) daje Izvršni odbor Zajednice.

Članak 12.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme i on obvezuje obje strane tako dugo dok ga jedna strana od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen sukladno Zakonu o radu.

Članak 13.

Iznimno, ugovor o radu može biti sklopljen na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Članak 14.

Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom ili prestankom razloga zbog kojeg je sklopljen.

Članak 15.

Zajednica ne smije sa zaposlenikom zaključiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na osnovi kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine. Prekid kraći od dva (2) mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri (3) godine. Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme zaključen protivno odredbama iz čl. 13., ili ako zaposlenik ostane raditi u Zajednici i nakon isteka vremena za koje je ugovor zaključen, smatrat će se da je zaposlenik zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 16.

Zajednica putem Glavnog tajnika dužna je obavijestiti zaposlenika koji je zaposlen u Zajednici na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi zaposlenik mogao sa Zajednicom sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, te mu omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i zaposlenicima koji imaju sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

Prigodom zaključivanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je dužan Zajednicu izvijestiti o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava njegov život i zdravlje osobe s kojima u izvršavanju isti zaposlenik dolazi u dodir.

Za obavljanje određenih poslova u Zajednici, sukladno čl. 23. ovog Pravilnika, a zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti, uputit će se zaposlenika na liječnički pregled. Troškove ovog liječničkog pregleda snosi Zajednica.

Oblik i sadržaji ugovora o radu

Članak 18.

Ugovor o radu od strane Zajednice zaključuju: Predsjednik s jedne strane i zaposlenik s druge strane. Ugovor o radu zaključuje se u pisanom obliku.

Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje. Ugovor sklopljen na ovaj način sadrži klauzule o:

- ugovornim stranama, te njihovo prebivalište, odnosno sjedište
- nazivu radnog mjesta
- danu početka rada, odnosno datum od kada počinju važiti odredbe ugovora
- ako je ugovor zaključen na određeno vrijeme, o razlogu zaključivanja i roku trajanja
- zanimanju odnosno stručnoj spremi zaposlenika i stručnoj spremi radnog mjesta
- koeficijentu radnog mjesta i ostalim mjerilima za obračun plaće
- trajanju probnog rada ukoliko je unaprijed dogovoren

Probni rad

Članak 19.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu s novim zaposlenicima koji zasnivaju radni odnos može se ugovoriti probni rad. Dužina probnog rada u neposrednoj je svezi s potrebitom stručnom spremom radnog mjesta za koje je obavljeno zaključivanje ugovora i to na sljedeći način:

- Srednja stručna sprema dužina probnog rada 6 (šest) mjeseci,
- Visoka i viša stručna sprema dužina probnog rada 6 (šest) mjeseci.

Članak 20.

Ocjenu probnog rada predlaže Glavni tajnik te je daje Izvršnom odboru Zajednice na usvajanje. Za vrijeme trajanja probnog rada zaposleniku se može otkazati ugovor o radu. Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 21.

Zajednica se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost zaposlenika u svakom obliku u svezi s radom. Osobito je dužan održavati uređaje i opremu na mjestu rada.

Članak 22.

Zajednica se obvezuje osigurati primjenu mjera zaštite na radu poradi zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika. Obvezuje se sprječavati opasnosti na radu, izvješćivati zaposlenika o mogućim opasnostima na radu i osposobljavati ga za rad na siguran način. Svaki je zaposlenik odgovoran za osobnu 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 na radu obvezan ispravno upotrebljavati sredstva za rad, osobnu zaštitu opremu, te odmah izvijestiti neposrednog rukovoditelja o događaju koji predstavlja moguću opasnost. Zaposlenik je također dužan provoditi druge propisane ili od nadležnih osoba ili tijela u Zajednici utvrđene mjere.

Članak 23.

Zajednica je dužna utvrditi za koja radna mjesta je obvezatan zdravstveni pregled.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 24.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti, čuvati i dostavljati ih trećim osobama, samo Glavni tajnik ili osoba koju za to opunomoći Glavni tajnik. Izmijenjene podatke zaposlenik mora također pravodobno dostaviti odgovornoj osobi.

Članak 25.

Zajednica je dužna imenovati osobu za zaštitu osobnih podataka koja je ovlaštena nadzirati prikupljanje li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 26.

Zajednica, odnosno Glavni tajnik, dužan je zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla na način da štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja bilo kojeg zaposlenika u Zajednici, bez obzira koji posao obavlja.

Članak 27.

Glavni tajnik je dužan zaprimati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

IV. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Članak 28.

U slučaju promjene unutrašnjeg ustrojstva ili uvođenja novog načina organizacije rada, te u slučaju pojave tehnološkog viška, Zajednica je dužna, sukladno s potrebama i mogućnostima, omogućiti zaposleniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Pripravnici

Članak 29.

Pripravnik je osoba koja se prvi put zapošljava zbog osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala. Pripravnički staž traje maksimalno godinu dana, osim ako to nije drugim zakonom drugačije uređeno.

Članak 30.

Glavni tajnik prati rad pripravnika te daje ocjenu o njegovom stručnom osposobljavanju.

V. RADNO VRIJEME

Članak 31.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama nadređene osobe, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi nadređena osoba. Puno radno vrijeme traje 40 (četrdeset) sati tjedno.

Članak 32.

Ugovor o radu može se zaključiti i na nepuno radno vrijeme. Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom zaključit će se kada priroda i opseg posla ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu. Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se zaključiti za rad na poslovima na

kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme. Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici koji rade puno radno vrijeme.

Članak 33.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti Ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 (osam) sati tjedno, odnosno do 180 (sto osamdeset) sati godišnje. Zaposlenik je za takav rad dužan Zajednici dostaviti pismenu obavijest.

Članak 34.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima poslova i u drugim sličnim situacijama, zaposlenik na pisani zahtjev Glavnog tajnika mora raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše deset (10) sati tjedno. Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Glavnom tajniku da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Glavni tajnik je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od kada je prekovremeni rad naložen. Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od 50 (pedeset) sati tjedno. Za obavljeni prekovremeni rad, umjesto novčane naknade, može se ugovoriti korištenje slobodnih dana.

Članak 35.

Raspored radnog vremena u Zajednici utvrđuje se posebnom odlukom Glavnog tajnika. Zajednica je dužna o svakoj promjeni rasporeda radnog vremena obavijestiti zaposlenike i to najkasnije tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 36.

Zajednica sukladno zakonodavnoj regulativi vodi evidenciju o radu, a koja sadržava podatke o zaposlenicima te o radnom vremenu.

Rad na dane blagdana i druge neradne dane

Članak 37.

Ako zbog prirode posla ili izuzetne potrebe zaposlenik radi u dane blagdana ili u druge neradne dane, ima pravo na plaću uvećanu sukladno Pravilniku o plaćama i ostalim osobnima primanjima zaposlenika Zajednice.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 38.

Kada priroda posla zahtijeva, puno se radno vrijeme može preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja, koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a tijekom drugog kraće od punog radnog vremena. Ukupan godišnji broj radnih sati ne smije biti duži od onog za puno radno vrijeme. Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono ne smije trajati duže od 48 sati tjedno. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se

prekovremenim radom. Preraspodjelu radnog vremena Glavni tajnik će posebno regulirati sklopljenim sporazumom.

VI. ODMOR I DOPUSTI

Stanka

Članak 39.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset (30) minuta. Maloljetnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od najmanje trideset (30) minuta neprekidno. Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Članak 40.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor u trajanju od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje dvadeset i četiri (24) sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz čl. 40. ovog Pravilnika.

U slučaju da zaposlenik zbog povećane potrebe mora raditi nedjeljom, Zajednica mu mora za svaki radni tjedan osigurati jedan dan odmora.

Godišnji odmor

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu. Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje četiri (4) tjedna, odnosno 20 radnih dana. Trajanje godišnjeg odmora na koje zaposlenik ima pravo utvrđuje se brojem radnih dana ovisno o zaposlenikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Blagdani i neradni dani određeni Zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 43.

Godišnji odmor iz članka 42. ovog Pravilnika povećava se prema slijedećim osnovama:

- radni staž
- složenost rada
- radni uvjeti

- posebni socijalni uvjeti
- posebni uvjeti
- doprinos zaposlenika u radu (ocjena rezultata rada)

Radni staž:

- od 0 – 4 godina 1 radni dan
- od 5 – 8 godina 2 radna dana
- od 9 – 14 godina 3 radna dana
- od 15 – 20 godina 4 radna dana
- od 21 – 24 godina 5 radnih dana
- preko 25 godina 6 radnih dana

Složenost rada:

- zaposlenik koji obavlja najjednostavnije poslove (NSS) 2 radni dan
- zaposlenik koji obavlja složene poslove (SSS) 3 radna dana
- zaposlenik koji obavlja složene poslove (VŠS) 4 radna dana
- zaposlenik koji obavlja vrlo složene poslove (VSS) 5 radnih dana
- glavni tajnik 6 radnih dana

Posebni socijalni uvjeti:

- samohrani roditelj s djetetom do 15. godina života 2 radna dana
- zaposlenik roditelj djeteta do 7 godine života 3 radna dana
- zaposlenik invalid rada, zaposlenik s više od 50% tjelesnog oštećenja 4 radnih dana
- zaposlenik kojem do pune starosne mirovine nedostaje 5 godina 2 radna dana

Posebni uvjeti:

- sudionik domovinskog rata (uz predocjenje braniteljske iskaznice) 3 radna dana

Doprinos zaposlenika u radu (ocjena rezultata rada)

- zaposleniku za doprinos na radu 2 radna dana
- glavnom tajniku za doprinos na radu 3 radna dana

Članak 44.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi Glavni tajnik. Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se prvenstveno prema potrebama organizacije posla, s tim da se, ukoliko je to objektivno moguće, istovremeno vodi računa i o iskazanim potrebama i željama zaposlenika. Plan korištenja godišnjih odmora Glavni tajnik donosi početkom godine, odnosno do 31. svibnja u tekućoj godini.

Članak 45.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, odnosno više dijelova po odobrenju Glavnog tajnika. Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje to pravo.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora, drugi dio zaposlenik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Pored navedenog zaposlenik ima pravo korištenja jednog dana godišnjeg odmora prema svom odabiru. Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, a koji zaposlenik zbog bolesti te korištenja prava na roditeljini, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Zajednica nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 46.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora odobrava Glavni tajnik. Rješenje se zaposleniku uručuje prije odlaska na godišnji odmor, sukladno Zakonu o radu.

Članak 47.

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

Članak 48.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana pravo na godišnji odmor stječe nakon šest (6) mjeseci neprekinutog rada. Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili dugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 49.

Zaposlenik iz članka 48. ovog Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora tj. na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora koji bi ostvario sukladno članku 43. Pravilnika.

Članak 50.

Zaposlenik koji je pravo na godišnji odmor za kalendarsku godinu u cijelosti iskoristio kod prethodnog poslodavca u Zajednici nema pravo na korištenje godišnjeg odmora za istu godinu.

Članak 51.

Prestankom ugovora o radu Zajednica je dužna zaposleniku izdati potvrdu o iskorištenom godišnjem odmoru, odnosno posebno u Rješenju o prestanku ugovora o radu naglasiti da je zaposlenik iskoristio ili da nije iskoristio godišnji odmor.

Članak 52.

Zaposleniku kojem je radni odnos sa Zajednicom prestao, a nije bio u mogućnosti iskoristiti godišnji odmor, Zajednica je dužna isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 53.

Za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće sukladno s odredbama Zakona o radu i Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim novčanim i nenovčanim primicima zaposlenika.

Plaćeni dopust

Članak 54.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo odsustvovati s rada uz naknadu plaće zbog:

- | | |
|---|---------------|
| • sklapanja braka | 6 radnih dana |
| • rođenja djeteta | 5 radnih dana |
| • smrti člana uže obitelji | 7 radnih dana |
| • teže bolesti članova uže obitelji | 3 radna dana |
| • otklanjanja štetnih posljedica nastalih zbog elementarne nepogode ili nesretnog slučaja | 2 radna dana |
| • selidbe | 2 radna dana |
| • za svako darivanje krvi na dan darivanja krvi | 1 radni dan |

Zaposlenik koristi plaćeni dopust tijekom kalendarske godine onoliko puta koliko puta nastupe spomenute okolnosti.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo tijekom kalendarske godine, ako je u interesu Zajednice, na plaćeni dopust u trajanju od najviše mjesec dana, zbog stručnog i općeg školovanja, te osposobljavanja ili usavršavanja.

Neplaćeni dopust

Članak 56.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti odsustvovanje s rada bez naknade plaće (neplaćeni dopust) ukoliko dopušta priroda posla i u kojem slučaju neće nastati šteta za Zajednicu.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 57.

Rješenje za korištenje neplaćenog dopusta donosi Glavni tajnik uz prethodnu suglasnost Predsjednika Zajednice.

VII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 58.

Prava i obveze, odnosno zaštita trudnica i žena koje doje dijete te roditelja i posvojitelja regulirano je na način kako je to utvrđeno u Zakonu o radu.

VIII. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI JE TRAJNO ILI PRIVREMENO NESPOSOBAN ZA RAD

Članak 59.

Prava i obveze zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad regulirani su na način kako je to utvrđeno u Zakonom o radu.

IX. PLAĆE

Članak 60.

Temeljem zaključenog Ugovora o radu zaposlenik za svoj rad ima pravo na plaću koja se izračunava u bruto iznosu. Osnove i mjerila za plaću zaposlenika, naknadama plaće i drugim novčanim i nenovčanim primicima zaposlenika, utvrđene su odlukom Izvršnog odbora Zajednice.

X. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA SA ZAJEDNICOM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 61.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja Glavnog tajnika, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Zajednica (zakonska zabrana natjecanja).

Članak 62.

U slučaju da zaposlenik postupi protivno članku 61. ovog Pravilnika, Zajednica može zaposleniku otkazati ugovor o radu ili od zaposlenika tražiti naknadu štete.

Pravo iz stavka 1. ovog članka Zajednica ima pravo koristiti u roku od tri (3) mjeseca od dana saznanja za sklopljen posao.

XI. NAKNADA ŠTETE

Članak 63.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Zajednici, dužan je štetu nadoknaditi. Ako štetu prouzroči 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 radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim dijelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno. Visina štete utvrđuje se sukladno Zakonu.

Odgovornost Zajednice za štetu uzrokovanu zaposleniku

Članak 64.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Zajednica je dužna zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima Zakona o radu.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način i oblik prestanka ugovora o radu

Članak 65.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika
- istekom vremena na koji je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Zajednica i zaposlenik drugačije ne dogovore
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- sporazumom zaposlenika i Zajednice
- otkazom
- odlukom nadležnog suda

Sporazumni prestanak Ugovora o radu

Članak 66.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Redoviti otkaz Ugovora o radu

Članak 67.

Zajednica može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog i to u slučajevima kada:

- prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih i organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)
- zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 68.

U slučaju poslovno uvjetovanog otkaza zaposleniku Zajednica ne smije u vremenu od šest (6) mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.

Članak 69.

Ako u roku iz članka 69. nastane potreba zapošljavanja Zajednica je dužna ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazala iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 70.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu Zajednica mora voditi računa o dužini radnog staža u Zajednici, starosnoj dobi zaposlenika i obvezama kod uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Članak 71.

Prije redovitog otkazivanja ugovora o radu koji je uvjetovan ponašanjem zaposlenika zato što ovaj krši obveze iz radnog odnosa Glavni tajnik dužan je pisanim putem upozoriti ga na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ako nastavi kršiti te obveze.

Članak 72.

Ugovor o radu može otkazati i sam zaposlenik ne navodeći za to razlog, ali se mora pridržavati propisanog otkaznog roka.

Članak 73.

Ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, može se redovito otkazati ako je ta mogućnost predviđena ugovorom o radu.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 74.

Zajednica i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu (izvanredni otkaz) bilo da je sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme bez obveze poštivanja propisanog otkaznog roka ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 75.

Ugovor o radu putem izvanrednog otkaza, strane mogu otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenice na kojima se izvanredni otkaz temelji. Prije redovitoga ili izvanrednog otkaza ugovora o radu, koje je uvjetovano ponašanjem ili radom zaposlenika, Zajednica je dužna omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Zajednice da to učini. Stranka ugovora o radu koja izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Odgovornost za povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 76.

Svaki se zaposlenik s potpisom ugovora o radu obvezuje uredno, stručno i savjesno izvršavati svoje obveze utvrđene ugovorom o radu, aktima Zajednice i zakonima.

U slučaju neobavljanja radnih obveza na uredan, stručan i savjestan način, zaposlenik odgovara za povredu radne obveze odnosno povredu odredaba ugovora o radu.

Vrste povreda obveza iz radnog odnosa

- Povrede radnih obveza mogu biti: lakše, teže i osobito teške.

1. Lakše povrede obveza iz radnog odnosa su:

- nepoštivanje odredaba Odluke o radnom vremenu (zakašnjavanje ili odlazak s radnog mjesta netom prije završetka)
- neuredno vođenje spisa, obrade podataka, druge dokumentacije koja je povjerena zaposleniku,
- druge povrede koje su pravilnicima i aktima Zajednice propisane kao lakše

2. Teže povrede obveza iz radnog odnosa su:

- kršenje obveze iz ugovora o radu,
- neizvršavanje pravomoćne sudske odluke u svezi radnog odnosa,
- namjerno ometanje u radu drugih zaposlenika ili odbijanje poslovne suradnje s njima,
- grubo, nedolično ponašanje prema ostalim radnicima, strankama, poslovnim partnerima,
- neovlašteno iznošenje sredstava za rad ili druge imovine Zajednice izvan radnih prostorija,
- korištenje sredstava za rad ili druge imovine Zajednice u privatne svrhe,
- neprovođenje, kršenje, neizvršavanje donesenih akata Zajednice,
- narušavanje ugleda Zajednice,
- nanošenje materijalne štete, odnosno prouzrokovanje manjka u visini do 1.000,00€,
- ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje,
- nepoštivanje odredaba Odluke o radnom vremenu (učestalo zakašnjavanje),
- prijevremeni odlazak s radnog mjesta, neopravdani odlazak s radnog mjesta više od tri puta,
- neopravdani izostanak s posla do tri radna dana u kalendarskoj godini,
- konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena, dolazak na radno mjesto pod utjecajem alkohola,
- ponavljanje počinjenje lakših povreda obveza iz radnog odnosa,
- nepravovremeno obavješćavanje Zajednice o promjeni adrese stanovanja
- nepravovremeno obavješćavanje Zajednice o prestanku privremene nesposobnosti za rad i o tome ne dostavljanje dokaza
- svaka druga radnja ili propuštanje radnje na radu ili u svezi s radom kojom je nanesena šteta Zajednici
- kao i drugi slučajevi propisani ovim Pravilnikom, zakonom ili drugim propisom.

3. Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nemarno, nepravovremeno izvršavanje radnih i drugih obveza ili odbijanje izvršenja naredbe neposrednog rukovoditelja,
- opetovano konzumiranje alkohola na radnom mjestu, unošenje prije i u tijeku rada, odbijanje alko-testa,
- posjedovanje droge, dolazak na radno mjesto pod utjecajem droge, uzimanje droge na radnom mjestu, neovlaštena prodaja, nuđenje na prodaju droge, davanje droge drugome,
- izvršenje povrede radne obveze koja u sebi sadrži obilježje djela opisanog Kaznenim zakonom RH,
- nanošenje materijalne štete u visini većoj od 1.000,00€ na više,
- odavanje poslovne tajne,
- samovoljno neopravdano napuštanje radnog mjesta u tijeku, odnosno prije završetka radnog vremena, samovoljan prestanak rada na radnom mjestu,
- neopravdani izostanak s posla više od tri radna dana u kalendarskoj godini,
- izazivanje nereda, fizički obračun u službenim prostorijama Zajednice,
- zlouporaba položaja, prekoračenje ovlaštenja,
- povreda propisa o zaštiti na radu zbog čega je nastupila šteta, ozljeda ili smrtni slučaj,
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, odnosno zloupotreba prava na korištenje bolovanja,
- grubo narušavanje ugleda Zajednice,
- odbijanje pružanja pomoći ili suradnje drugom zaposleniku u obavljanju radnih zadataka,
- uzrokovanje štete trećoj osobi na radu ili u svezi s radom namjerno ili grubom nepažnjom,
- protupravno pribavljanje imovinske koristi za sebe ili drugoga u svezi s radom,
- ponavljanje povreda propisanih ovim Pravilnikom i nakon pisanog upozorenja od strane Zajednice.

Za povrede obveza iz radnog odnosa Zajednica može donijeti:

- opomenu za lakše povrede radne obveze,
- upozorenje na obveze iz radnog odnosa,
- opomenu pred otkaz,
- redoviti otkaz ugovora o radu,
- otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora,
- izvanredni otkaz ugovora o radu.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 77.

Otkaz ugovora o radu u svakom slučaju mora biti u pisanom obliku. Otkaz ugovora o radu mora sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika, odnosno osobe kojoj se otkazuje
- trajanje otkaznog roka
- točan datum prestanka radnog odnosa

- obrazloženje zbog kojeg se razloga otkazuje ugovor o radu

Članak 78.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu. Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog dopusta, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozlijede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 79.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na prestanak radnog odnosa putem otkaza primjenjuju se i onda kada Zajednica zaposleniku otkáže ugovor o radu, ali mu istodobno ponudi sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

U slučaju da zaposlenik prihvati ponudu Zajednice on i dalje zadržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takve izmjene ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi Zajednica, a koji ne smije biti kraći od osam (8) dana.

Članak 80.

Ako sud utvrdi da otkaz koji je Izvršni odbor donio nije dopušten i da radni odnos nije prestao, naložit će se vraćanje zaposlenika na posao koji je obavljao prije donošenja otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora.

U slučaju da zaposleniku nije prihvatljivo nastaviti radni odnos, sud će na zahtjev zaposlenika dosuditi mu naknadu štete u iznosu od najmanje 3 (tri) do najviše 8 (osam) prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u prethodna 3 (tri) mjeseca, ovisno o trajanju radnog odnosa, starosti te obvezama uzdržavanja koja terete zaposlenika.

Najmanje trajanje otkaznog roka

Članak 81.

U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu otkazni rok iznosi najmanje, ovisno o tome koliko je zaposlenik proveo u Zajednici neprekidno:

- manje od dvije godine - 2 tjedna
- od dvije do pet godina - 1 mjesec
- neprekidno najmanje pet godina – 2 mjeseca
- neprekidno najmanje deset godina – 3 mjeseca

Članak 82.

Zaposleniku koji je u radnom odnosu u Zajednici proveo neprekidno dvadeset godina, otkazni rok se povećava u slučaju da je zaposlenik navršio:

- pedeset (50) godina života 1 tjedan
- pedeset pet (55) godina života 2 tjedna
- šezdeset godina (60) života 3 tjedna

Članak 83.

Zaposleniku kojemu je ugovor o radu otkazan zbog kršenja obveze iz radnog odnosa (skriviljeno ponašanje), otkazni rokovi iz članka 82. i 83. ovog Pravilnika se umanjuju na polovicu.

Članak 84.

O namjeri da otkáže određeni ugovor o radu, Glavni tajnik mora izvijestiti Izvršni odbor koji donosi konačnu odluku o otkazu.

Članak 85.

Radnicima koji su utvrđeni viškom, radni odnos ne smije prestati tijekom razdoblja od trideset (30) dana od dana dostave obavijesti.

Članak 86.

Zajednica je dužna na zahtjev zaposlenika u roku od osam (8) dana izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa. Zajednica je dužna u roku od petnaest (15) dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti zaposleniku sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Otpremnina

Članak 87.

Prilikom odlaska u mirovinu iz Zajednice, zaposleniku se može isplatiti otpremnina u visini šest (6) njegovih **prosječnih** bruto plaća **prije odlaska u mirovinu** pod uvjetom da je u Zajednici stekao minimalno deset godina radnog staža. O isplati otpremnine, koja nije obvezujuća, odlučuje Izvršni odbor Zajednice na osnovu financijskog plana Zajednice.

Ako zaposlenik nije radio u svim mjesecima od kojih se određuje otpremnina, uzima se prosjek bruto plaća koju bi zaposlenik ostvario da je radio, a definirano u stavku 1. ovog članka.

Otpremnina se isplaćuje najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana stjecaja prava na otpremninu.

Članak 88.

Zaposlenik i Zajednica ostala pitanja vezana uz otpremninu koja nisu definirana ovim Pravilnikom posebno će regulirati u Pravilniku o plaćama i ostalim osobnim primanjima, a u skladu sa zakonom.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 89.

Osoba ovlaštena za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u Zajednici je Glavni tajnik. Glavni tajnik može pisanom punomoći ovlastiti drugu poslovnu sposobnu osobu da ga zastupa u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Članak 90.

Zaposlenik koji smatra da mu je na bilo koji način povrijeđeno pravo iz radnog odnosa, može u roku od petnaest (15) dana od dostave pisane mu odluke ili rješenja, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati od Glavnog tajnika ostvarenje tog prava.

Za slučaj da Glavni tajnik ne udovolji zahtjevu iz prednjeg stavka, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest (15) dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava od Izvršnog odbora. Ako i Izvršni odbor ne udovolji njegovom zahtjevu, zaposlenik može tražiti zaštitu svojih prava pred nadležnim Sudom. Propust zaposlenika da zahtjeva naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa izvan propisanih rokova, nema za posljedicu gubitak prava na potraživanje.

Članak 91.

Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet (5) godina.

Članak 92.

Glavni tajnik je dužan primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika koje je najkasnije u roku osam (8) dana od dana zaprimanja pritužbe, dužan ispitati i poduzeti sve mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Prenošenje ugovora na novog poslodavca

Članak 93.

Ako se pravnim poslom ili statusnom promjenom Zajednice, radni zadaci prenesu na novog poslodavca, na novog poslodavca se prenose svi zatečeni i zaključeni ugovori o radu u neizmijenjenom obliku.

Isto tako se prenošenjem neizmijenjenih ugovora o radu prenose i ostala prava i obveze iz radnog odnosa zaposlenika koje je stekao do dana prijenosa ugovora o radu.

XIV. POSEBNE ODREDBE

Prava zastupnika dužnosnika

Članak 94.

Zaposlenik koji je izabran u Sabor ili na neku dužnost na koju ga imenuje Sabor, Predsjednik Republike, Vlada ili Ustavni sud, ili je izabran na dužnost župana, podžupana, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, a koji je u Zajednici proveo najmanje godinu dana, na njegov će se zahtjev radni odnos, odnosno ugovor o radu staviti u mirovanje.

Članak 95.

Nakon prestanka obavljanja dužnosti iz članka 94. ovog Pravilnika, zaposlenik se ima pravo vratiti u Zajednicu na poslove, odnosno na radno mjesto koje je obnašao prije odlaska na funkciju, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana prestanka mandata, a ako ga nije moguće vratiti na rad, zaposlenik ima tijekom godine dana od dana prestanka obavljanja dužnosti i prava državljana u obrani prednost pri zapošljavanju.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

Na sve ono što nije obuhvaćeno ovim Pravilnikom, a vezano za prava i obveze zaposlenika i Zajednice iz radnog odnosa, primijenit će se odredbe Zakona o radu.

Članak 97.

Ovaj Pravilnik donosi Izvršni odbor Zajednice na prijedlog Glavnog tajnika.

Članak 98.

Po usvajanju, ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana usvajanja.

Članak 99.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku koji je predviđen za donošenje Pravilnika.

U Splitu, 10. srpnja 2026. godine

PREDSJEDNIK

Andrija Čaljkušić