

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti zaposlenika i poslodavca tvrtke AsistentOs d.o.o. (dalje: AsistentOs), način zasnivanja i prestanka radnog odnosa, plaće, naknade i drugi uvjeti rada, sukladno Zakonu o radu RH (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 55/24), propisima o zaštiti na radu, zaštiti podataka, roditeljskim i roditeljskim pravima, ravnopravnosti i antidiskriminaciji, te svim ostalim relevantnim aktima.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike tvrtke AsistentOs bez obzira na vrstu ugovora i izvor financiranja (neodređeno, određeno, puno ili nepuno radno vrijeme, projektni ugovor itd.).

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

- (1) Radni odnos zasniva se na temelju pisanim ugovorom o radu. Ugovor o radu sadrži sve zakonom propisane elemente (opis poslova, mjesto, vrijeme, trajanje, plaća itd.). Ugovor o radu na određeno vrijeme dopušten je samo u slučajevima predviđenim Zakonom, na najdulje 3 godine i do 3 uzastopna ugovora osim iznimki sukladno zakonu (npr. EU projekti ili zamjena).

Članak 3a.

- (1) S istim zaposlenikom tvrtka AsistentOs smije sklopiti najviše tri (3) uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme, čije ukupno trajanje ne smije biti duže od tri (3) godine.
- (2) Uzastopnim ugovorima smatraju se oni koji su sklopljeni bez prekida ili s prekidom koji nije dulji od tri (3) mjeseca.
- (3) Nakon isteka trećeg uzastopnog ugovora ili nakon isteka tri godine rada na određeno, ovisno što prije nastupi, ako se nastavi radni odnos, smatra se da je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (4) Ako poslodavac želi ponovno zaposliti istog zaposlenika na određeno vrijeme nakon prestanka trećeg ugovora ili nakon isteka tri godine, mora proteći najmanje šest (6) mjeseci od prestanka prethodnog radnog odnosa.

- (5) Svaki ugovor o radu na određeno vrijeme mora imati naveden objektivan razlog (zamjena odsutnog zaposlenika, rad na projektu s određenim rokom ili događajem, sezonski posao).

Članak 4.

- (1) Prije početka rada zaposlenik se upoznaje s ovim Pravilnikom i svim drugim relevantnim aktima i pravilima rada te potpisuje izjavu o upoznavanju.
- (2) Poslodavac vodi evidenciju o upoznavanju zaposlenika s Pravilnikom i svim izmjenama i dopunama, a izjavu o upoznavanju zaposlenik potpisuje i čuva se u osobnom dosijeu.

Članak 4a.

- (1) Ugovorom o radu može se ugovoriti probni rad za obavljanje jednog ili više povezanih, odnosno srodnih poslova utvrđenih ugovorom o radu.
- (2) Probni rad može trajati najdulje šest (6) mjeseci.
- (3) Prije isteka vremena za koji je ugovoren probni rad, poslodavac ili zaposlenik može otkazati ugovor o radu s otkaznim rokom koji ne može biti kraći od pet (5) radnih dana. Poslodavac je dužan obrazložiti otkaz ugovora o radu u pisanom obliku.
- (4) Zaposleniku koji za vrijeme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti prestaje radni odnos danom isteka roka određenog ugovorom o radu.
- (5) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o ocjeni probnog rada i omogućiti zaposleniku uvid u tu evidenciju.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I ODSUTNOSTI

Članak 5.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, raspoređeno na 5 dana (osim ako je drukčije utvrđeno ugovorom ili projektom). Nepuno radno vrijeme uređuje se ugovorom o radu.

Članak 6.

- (1) Poslodavac je dužan voditi točnu i ažurnu evidenciju o radnom vremenu za svakog zaposlenika sukladno NN 55/24 i donesenim internim aktima. Evidencija uključuje početak i završetak rada, sate nerada, sve neplaćene i plaćene dopuste, terenski rad, pripravnost te drugu zakonom propisanu evidenciju.

Članak 7.

- (1) Evidencija može biti u papirnatom ili elektroničkom obliku, a zaposlenici potpisuju ili elektronički potvrđuju mjesečne izvještaje radnog vremena. Poslodavac može koristiti softver / aplikacije za praćenje i verifikaciju radnog vremena.

Članak 8.

- (1) Prekovremeni rad predstavlja rad koji zaposlenik obavlja iznad ugovorenog punog ili nepunog radnog vremena, odnosno preko 40 sati tjedno za rad s punim radnim vremenom, sukladno čl. 37. i čl. 140. Zakona o radu.
- (2) Prekovremeni rad može se odobriti samo zbog iznimnih potreba posla i uz prethodni pisani nalog poslodavca, a ne smije trajati dulje od 180 sati godišnje osim ako kolektivni ugovor ili ugovor o radu ne predviđa drukčije.
- (3) Za prekovremeni rad zaposleniku pripada dodatak na plaću u visini od najmanje 25% osnovne satnice, a ako je prekovremeni rad obavljen na danu odmora, prazniku ili blagdan, dodatak iznosi najmanje 50% satnice.
- (4) Poslodavac je obavezan osigurati evidenciju o prekovremenom radu koju zaposlenik mora potvrditi, kao i pružiti kompenzacijski odmor ako se ne isplati dodatak na plaću.

Članak 9.

- (1) Rad u smjenama organizira se sukladno članku 142. Zakona o radu, pri čemu je rad u noćnoj smjeni rad od 22:00 do 6:00 sati.
- (2) Zaposleniku koji radi noću pripada pravo na dodatak na plaću za rad u noćnoj smjeni u iznosu propisanom zakonom ili kolektivnim ugovorom, minimalno 20% osnovne satnice.
- (3) Raspored smjena mora biti priopćen zaposleniku najmanje sedam dana unaprijed, a pritom se mora poštovati pravo na dnevni i tjedni odmor.
- (4) U slučaju rada u smjenama s rotacijom, poslodavac je obavezan voditi posebnu evidenciju i osigurati jednakovremenu raspodjelu smjena među zaposlenicima.

Članak 10.

- (1) Rad subotom i nedjeljom dopušten je samo ako tako određuje priroda posla i ako se zaposleniku za rad na tim danima isplaćuje dodatak na plaću.
- (2) Za rad nedjeljom zaposleniku pripada dodatak od najmanje 50% osnovne satnice, a za rad na blagdan dodatak najmanje 100%, sukladno čl. 125. Zakona o radu.
- (3) Rad subotom, nedjeljom i blagdanom mora biti reguliran ugovorom o radu ili internim aktima pa se smije tražiti pisana suglasnost zaposlenika.

Članak 11.

- (1) Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom rada u trajanju od najmanje 30 minuta neprekidnog odmora ako dnevno radi duže od šest sati te na dnevni i tjedni odmor sukladno Zakonu.
- (2) Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.
- (3) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, u pravilu nedjeljom.
- (4) Iznimno, ako priroda posla to zahtijeva, tjedni odmor može se koristiti u drukčijem danu u tjednu, uz prethodnu suglasnost zaposlenika.

Članak 12.

- (1) Godišnji odmor uređuje se Zakonom o radu i ugovorom o radu u trajanju minimalno četiri tjedna za rad s punim vremenom.
- (2) Iznimno, ako je tako određeno kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili drugim internim aktima, zaposlenik može koristiti godišnji u trajanju određenom za rad s punim vremenom i ako je zaposlen na nepuno radno vrijeme.

IV. PLAĆE, NAKNADE I DODATNO PRAVO

Članak 13.

- (1) Osnovna plaća i ostala materijalna prava uređuju se ugovorom o radu i aktima tvrtke AsistentOs u skladu sa zakonima i projektnim sredstvima. Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, u pravilu za prethodni mjesec najkasnije do 15. u mjesecu.

Članak 14.

- (1) Dodaci na plaću: prekovremeni rad, rad noću, rad nedjeljom, blagdanima, smjenski rad, terenski rad, pripravnost i/ili drugi relevantni dodaci uređuju se zakonom, ugovorima i projektima.

Članak 15.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće tijekom privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora te drugih opravdanih izostanaka.
- (2) U slučaju privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti ili ozljede (bolovanja), plaća zaposlenika bit će umanjena u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.
- (3) Visina umanjenja plaće tijekom bolovanja određuje se prema Zakonu o obveznom zdravstvenom osiguranju i drugim relevantnim zakonima, pri čemu:

- Za prva 42 kalendarska dana bolovanja naknadu plaće isplaćuje poslodavac, u iznosu koji ne smije biti niži od 70% prosječne plaće zaposlenika u posljednjih šest mjeseci prije nastupanja bolovanja.
 - Nakon tog razdoblja, naknadu plaće isplaćuje Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) prema propisanim osnovicama i pravilima.
- (4) Umanjenje plaće za vrijeme bolovanja može varirati ovisno o dužini i uzroku bolovanja te posebnim uvjetima utvrđenim zakonskim propisima (primjerice, neke vrste bolovanja, poput liječenja zloćudnih bolesti ili njege djeteta oboljelog od teške bolesti, imaju pravo na puni iznos naknade).
- (5) Poslodavac neće isplaćivati plaću u punom iznosu tijekom bolovanja ako zakonski uvjeti ne nalažu drugačije.

Članak 16.

- (1) Neoporezivi primici, uključujući prehranu, božićnice, regres za godišnji odmor i uskrsnice, isplaćivat će se u rokovima i u iznosima utvrđenim Odlukom direktora/ce tvrtke AsistentOs, kada to financijska situacija tvrtke AsistentOs dozvoli.
- (2) Isplata neoporezivih primitaka izvršit će se sukladno važećim propisima, a naknade se isplaćuju putem redovnih obračuna plaća ili posebnih isplatnih lista.

Članak 17.

- (1) Troškovi prijevoza na posao i s posla, kao i službena putovanja, isplaćivat će se na temelju Odluke direktora tvrtke AsistentOs o visini naknada i uvjetima isplate.
- (2) Naknade troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuju se mjesečno, uz osnovnu plaću, na temelju dostavljenih računa ili mjesečne vozne karte za javni prijevoz, odnosno prema kilometraži ako zaposlenik koristi vlastiti automobil, prema važećim propisima i Odluci direktora/ce tvrtke AsistentOs.
- (3) Za službena putovanja zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza, smještaja i prehrane sukladno važećim propisima i Odluci direktora/ce tvrtke AsistentOs, uz urednu dokumentaciju (putni nalog, računi).
- (4) U slučaju nepostojanja odluke o visini naknada, naknade neće biti isplaćene dok se takva odluka ne donese.

V. PRAVA IZ RADA I OBVEZE POSLODAVCA

Članak 18.

- (1) Poslodavac je obavezan:

- a) osigurati sigurno i zdravo radno okruženje,
- b) štiti dostojanstvo radnika i postupati jednako i bez diskriminacije,

- c) imenovati osobu ovlaštenu za zaprimanje pritužbi radi zaštite dostojanstva radnika,
- d) poduzeti mjere za zaštitu osobnih podataka radnika.

Članak 18.a

- (1) Poslodavac je obvezan postupati sa svim osobnim podacima zaposlenika u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.
- (2) Osobni podaci zaposlenika prikupljaju se, obrađuju i koriste isključivo za potrebe radnog odnosa i ne smiju se koristiti u druge svrhe niti dostavljati trećim osobama bez zakonitog temelja.
- (3) Zaposlenik ima pravo uvida u svoje osobne podatke, pravo na ispravak netočnih podataka, pravo na brisanje podataka nakon prestanka radnog odnosa (osim podataka koje je poslodavac dužan čuvati po zakonu) te pravo na podnošenje prigovora Agenciji za zaštitu osobnih podataka.
- (4) Poslodavac je dužan osigurati tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka zaposlenika, uključujući šifriranje podataka, kontrolu pristupa i edukaciju o zaštiti podataka.
- (5) U slučaju povrede sigurnosti osobnih podataka, poslodavac je dužan obavijestiti nadležna tijela i zaposlenike u roku od 72 sata.

Članak 19.

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika provodi se sukladno posebnom postupku iz čl. 134. Zakona o radu i odgovarajućim internim aktima tvrtke AsistentOs. Poslodavac je dužan svaku pritužbu razmotriti i odlučiti u roku od najviše osam dana te poduzeti mjere ako se pritužba ocijeni utemeljenom.

Članak 19a

- (1) Poslodavac je dužan poduzeti sve mjere za sprečavanje uznemiravanja na radu, uključujući seksualno uznemiravanje, mobbing i svaki drugi oblik neprimjerenog ponašanja.
- (2) Poslodavac imenuje osobu odgovornu za zaprimanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- (3) Zaposlenik koji smatra da je izložen uznemiravanju ima pravo podnijeti pisanu pritužbu nadležnoj osobi, koja je dužna pokrenuti postupak i donijeti odluku u roku od osam (8) dana.
- (4) Poslodavac je dužan osigurati zaštitu zaposlenika koji je podnositelj pritužbe od bilo kakvih negativnih posljedica zbog podnošenja pritužbe.
- (5) Ako se pritužba ocijeni utemeljenom, poslodavac je dužan poduzeti disciplinske mjere protiv počinitelja, uključujući mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju teškog uznemiravanja."*

Članak 20.

- (1) Svi zaposleni uživaju jednaka prava neovisno o ugovorenom trajanju radnog odnosa, usto se osobama na stručnom osposobljavanju i drugim temeljem posebnih propisa primjenjuju odredbe zakona o evidenciji i pravima temeljem radnog angažmana.

Članak 20a.

- (1) Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu zbog trudnoće niti joj zbog trudnoće otkazati ugovor o radu ili ponuditi izmijenjeni ugovor o radu pod nepovoljnijim uvjetima.
- (2) Zaštita od otkaza odnosi se na trudnice tijekom trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta te 15 dana nakon prestanka trudnoće ili prestanka korištenja navedenih prava.
- (3) Trudna radnica koja radi na poslovima koji predstavljaju opasnost za njeno zdravlje ili zdravlje djeteta ima pravo na privremeni raspored na druge odgovarajuće poslove, a ako to nije moguće, ima pravo na dopust uz naknadu plaće sukladno posebnim propisima.
- (4) Trudna radnica i radnica koja doji dijete nije obvezna raditi noću (22:00-6:00 sati) niti prekovremeno.
- (5) Trudna radnica ima pravo na plaćene izostanke radi odlaska na liječničke preglede povezane s trudnoćom, uz dostavu odgovarajuće liječničke potvrde.
- (6) Radnica koja doji dijete ima pravo na staničenje za dojenje u trajanju od najmanje dva sata dnevno do navršenih šest mjeseci života djeteta, odnosno jedan sat dnevno do navršene godine dana života djeteta.

VI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 21.

- (1) Radni odnos prestaje:

- a) istekom vremena na koji je sklopljen ugovor na određeno vrijeme;
- b) sporazumom poslodavca i zaposlenika;
- c) otkazom ugovora;
- d) istekom uvjeta ili događaja za koji je vezan radni odnos;
- e) smrću zaposlenika.

Članak 22.

- (1) Otkazni rokovi i pravo na otpremninu uređuju se Zakonom i ugovorima.
- (2) Otkazni rok ovisi o duljini neprekidnog trajanja radnog odnosa kod poslodavca i iznosi:

- a) dva tjedna za radni odnos kraći od godinu dana,
 - b) jedan mjesec za radni odnos od godinu do dvije godine,
 - c) mjesec i pol za radni odnos od dvije do pet godina,
 - d) dva mjeseca za radni odnos od pet do deset godina,
 - e) dva mjeseca i pol za radni odnos od deset do dvadeset godina,
 - f) tri mjeseca za radni odnos duži od dvadeset godina.
- (3) Otkazni rok počinje teći prvog dana sljedećeg mjeseca nakon dostave odluke o otkazu.
- (4) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz poštivanje otkaznog roka (redoviti otkaz) samo ako za to postoji opravdani razlog:
- a) poslovno uvjetovani razlozi (gospodarski, tehnološki ili organizacijski),
 - b) osobno uvjetovani razlozi (nesposobnost zaposlenika za obavljanje poslova),
 - c) razlozi uvjetovani ponašanjem zaposlenika (povreda obveza iz radnog odnosa).
- (5) Prije redovitog otkaza uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, poslodavac je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.
- (6) U slučaju otkaza uvjetovanog ponašanjem ili osobnim razlozima, poslodavac je dužan zaposleniku omogućiti da u roku od osam (8) dana iznese svoju obranu prije donošenja konačne odluke o otkazu.
- (7) Odluka o otkazu mora biti u pisanom obliku, obrazložena i dostavljena zaposleniku.

Članak 23.

- (1) U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu od strane poslodavca, zaposlenik ima pravo na otpremninu.
- (2) Visina otpremnine iznosi najmanje jednu trećinu (1/3) prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.
- (3) Otpremnina se isplaćuje najkasnije na dan prestanka radnog odnosa.
- (4) Zaposlenik nema pravo na otpremninu ako sam otkáže ugovor o radu ili ako mu poslodavac da izvanredni otkaz zbog teške povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 24.

- (1) U slučaju prestanka radnog odnosa, zaposlenik ima pravo na isplatu svih pripadajućih naknada, potvrdu o radu i dostavu preslika evidencije o radnom vremenu.

Članak 25.

(1) Zaposlenik je odgovoran za povrede obveza iz radnog odnosa nastale njegovom krivnjom, a poslodavac je ovlašten u svakom slučaju procijeniti težinu povrede i poduzeti odgovarajuće mjere sukladno Zakonu o radu i internim aktima tvrtke.

(2) Povrede radne dužnosti dijele se na:

a) lakše povrede – npr. kašnjenje, neuredno ili nepravodobno izvršavanje radnih zadataka, kraći neopravdani izostanci s posla, i druga ponašanja koja nemaju teže posljedice za radni proces ili interese poslodavca;

b) teške povrede – npr.:

- neispunjavanje, odbijanje ili svjesno zanemarivanje izvršavanja radnih obveza,
- nepostupanje po zakonitim i opravdanim nalogima poslodavca,
- neopravdani izostanak s posla dulji od tri dana uzastopno ili ukupno pet dana u mjesecu,
- teže povrede povjerljivosti podataka, zlouporaba povjerenja ili položaja,
- namjerno ili grubom nepažnjom uzrokovano oštećenje imovine,
- dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili droga,
- nasilno, prijeteće ili drugo nedopušteno ponašanje.

(3) U slučaju povrede radne dužnosti, poslodavac može, ovisno o težini povrede:

- uputiti pisanu opomenu s rokom od 8 dana za otklanjanje povrede,
- donijeti odluku o redovitom otkazu,
- donijeti odluku o izvanrednom otkazu.

(4) Neispunjavanje ili odbijanje izvršavanja radnih obveza smatra se osobito teškom povredom i predstavlja samostalan i dostatan razlog za izvanredni otkaz, sukladno članku 116. Zakona o radu, ako nastavak radnog odnosa nije moguć.

(5) Poslodavac će zaposleniku, osim u hitnim slučajevima kada je neposredna šteta velika i obrana nije razumna, omogućiti iznošenje obrane u roku od osam (8) dana prije donošenja odluke o otkazu.

Članak 26.

(1) Za lakše povrede radne dužnosti poslodavac može izreći:

- a) usmenu opomenu,
- b) pisano upozorenje.

(2) Za teže povrede radne dužnosti poslodavac može izreći:

- a) pisano upozorenje s najavom mogućeg otkaza,

- b) novčanu kaznu do 10% mjesečne plaće,
- c) redoviti otkaz ugovora o radu,
- d) izvanredni otkaz ugovora o radu.

(3) Poslodavac je dužan zaposleniku omogućiti iznošenje obrane u roku od osam (8) dana prije izricanja disciplinske mjere, osim ako okolnosti slučaja čine takvu obranu nerazumnom (npr. neposredna opasnost, velika šteta ili zlouporaba).

(4) Odluka o disciplinskoj mjeri mora biti donesena u pisanom obliku, obrazložena i dostavljena zaposleniku najkasnije u roku od 15 dana od saznanja za povredu, a najkasnije šest mjeseci od dana počinjenja povrede.

(5) Zaposlenik ima pravo uložiti prigovor na odluku o disciplinskoj mjeri u roku od osam (8) dana od dostave odluke, a poslodavac je dužan razmotriti prigovor i donijeti odluku o njegovom utemeljenju u razumnom roku.

Članak 27.

Sastavni dio ovog pravilnika čini i Prilog I Opis poslova

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

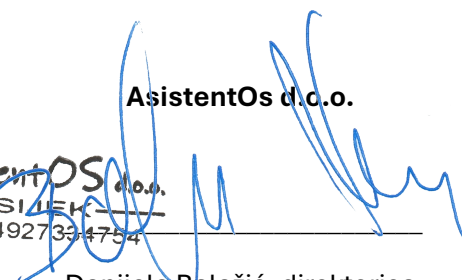
Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane ovlaštenog tijela tvrtke AsistentOs, odnosno direktora/ce tvrtke AsistentOs. Svi zaposleni bit će upoznati s njegovom sadržajem i potpisuju izjavu o upoznavanju.

Članak 29.

- (1) O svim pitanjima koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se izravno važeći propisi Republike Hrvatske.

Pravilnik je donesen dana 5.11.2025. godine.

AsistentOs d.o.o.

AsistentOS d.o.o.
OSIJEK
OIB: 14927334754
Danijela Balažić, direktorica