

AmdoSoft Systems d.o.o.

PRAVILNIK O RADU

Datum: 15.02.2022

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE

II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA

IV. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

V. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

VI. OSTALE ODREDBE

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

I. OPĆE ODREDBE

(1)

Ovim pravilnikom i ugovorom o radu utvrđuju se zasnivanje radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa, organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta, plaće radnika, naknade te druga pitanja bitna za uređenje radnog odnosa kod poslodavca.

(2)

Odredbe ovog Pravilnika primijenjuju se na sve radnike koji su zaposleni u AmdoSoft Systems d.o.o. (u daljnjem tekstu: poslodavac), bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos s poslodavcem na određeno ili neodređeno vrijeme, da rade s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, odnosno imaju li status pripravnika. Sve odluke u ime poslodavca, a u skladu s ovim pravilnikom i zakonom, donosi uprava odnosno direktor.

II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

(3)

Radni odnos kod poslodavca može zasnovati samo osoba koja ima zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje obvezatnim liječničkim pregledom prije zasnivanja radnog odnosa, na zahtjev poslodavca. Poslodavac utvrđuje popis zdravstvenih činjenica koje se moraju ispitati kod radnika, prije zasnivanja radnog odnosa, te će se ovisno o istima moći zasnovati radni odnos.

(4)

Osobe koje se zapošljavaju kod poslodavca moraju, osim općeg uvjeta utvrđenog Zakonom, ispunjavati uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

(5)

Prilikom zasnivanja, te za trajanja radnog odnosa radnika, poslodavac prikuplja osobne podatke svakog radnika. Osobni podaci iz prethodnog stavka mogu se prikupljati samo ako su u svezi s radnim odnosom, odnosno ako postoji zakonska obveza prikupljanja istih.

(6)

Poslodavac će obvezno prikupljati slijedeće osobne podatke radnika:

- Ime i prezime (djevojačko prezime)
- Jedinствени матични број грађана (JMBG/OIB)
- Мјесто и датум рођења

- Adresa prebivališta
- Stručna sprema
- Položeni stručni ispit (vrsta i datum) ako to zahtjeva radno mjesto
- Obiteljske prilike radnika

Osobni podaci koji se prikupljaju, mogu se razlikovati po radnim mjestima.

(7)

Uprava odnosno direktor utvrđuje načela postupka prikupljanja, obrade, korištenja i pohrane osobnih podataka radnika, te vrijeme i način izmjena. Osobne podatke radnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, a u svezi s radnim odnosom, voditelj kadrovskih poslova.

Prikupljeni osobni podaci radnika predstavljaju poslovnu tajnu.

(8)

Radni odnos između radnika i poslodavca zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku. Ugovor o radu u ime poslodavca potpisuje direktor ili osoba koju on za to ovlasti posebnom pisanom odlukom.

(9)

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika prije sklapanja ugovora o radu može se obaviti na temelju odgovarajućih testova, rješenja zadataka ili obavljanjem određenih poslova.

(10)

Ugovor o radu sadrži uglavke utvrđene odredbama Zakona o radu, s time da se na sva ona pitanja koja nisu uređena ugovorom o radu primijenjuju odredbe ovog pravilnika i akata direktora donesenih u skladu s ovim pravilnikom i ostalim aktima poslodavca.

(11)

Prilikom sklapanja ugovora o radu radniku se stavljaju na uvid akti poslodavca neophodni za upoznavanje s pravima i obvezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa kod poslodavca, kao i akti poslodavca posebno vezani za djelokrug rada radnika koji će obavljati kod poslodavca, te akti koji se odnose na zaštitu na radu. Radnik potpisom ugovora o radu potvrđuje da je u cijelosti upoznat s aktima iz prethodnog stavka.

(12)

Prava i obveze radnika i poslodavca iz ugovora o radu ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.

(13)

Ako to zahtijevaju potrebe poslodavca, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad. Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti probni rad donosi direktor.

(14)

Probni rad traje najduže šest (6) mjeseci. Direktor odlučuje o dužini trajanja probnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

(15)

Ako radnik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji odnosno bude donesena nepovoljna ocjena njegovog rada, rješenje kojim se ocijenjuje njegov rad sadrži i otkazni rok. Rješenje iz prethodnog stavka se može donijeti i prije proteka cjelokupnog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže evidentnim da radnik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen.

(16)

Radnik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovao radni odnos, odnosno sklopio ugovor o radu.

(17)

Ako potrebe posla i organizacije rada u Društvu traže da se radnik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor će donijeti odluku o otkazu uz istovremeno davanje radniku ponude za izmjenu ugovora o radu, zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

(18)

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno. Početak radnog vremena utvrđuje se u periodu od 8:00 do 9:30, a kraj radnog vremena u periodu od 16:30 do 18:00.

U periodu od 8:30 do 18:00, a petkom do 17:30 organizirati će se dežurstvo prema internom rasporedu.

Dnevni odmor se uzima od 12.00 do 12.45. Direktor može svojom odlukom promijeniti raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena. U iznimnim slučajevima (dogovoreni sastanak, telefonski poziv, podrška korisniku) pauza se koristi kada to okolnosti omogućavaju. Ugovorom o radu se može za različite radnike definirati različito radno vrijeme i dnevni odmor.

Evidencija prisustva na poslu potvrđuje se e-mailom tako da se kod dolaska na posao pošalje poruka na adresu in@amdosoft.com, a kod odlaska s posla na adresu out@amdosoft.com. Dnevni fond sati treba odgovarati punom radnom vremenu. Prijavu/odjavu treba koristiti i kod potrebe rada preko vikenda i/ili blagdana.

(19)

Radnik je dužan raditi i duže od punog radnog vremena u slučajevima utvrđenim Zakonom i u slučaju poslovne potrebe. Odluku o potrebi prekovremenog rada donosi direktor odnosno uređuje se Pravilnikom o radu. Naknada za prekovremeni rad koji ne prelazi 20 sati na mjesec je uključena u osnovnoj plaći radnika. Prekovremeni rad koji prelazi 20 sati na mjesec se odlukom direktora nadoknađuje istim brojem slobodnih sati ili isplatom u iznosu sukladno zadnoj plaći radnika i broju prekovremenih sati uvećanoj za 10%.

(20)

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno. Tjedni odmor u pravilu se koristi nedjeljom. Ako je neophodno da radnik radi i nedjeljom, korištenje tog odmora osigurava se radniku tijekom idućeg tjedna. Odluku o potrebi rada na dane tjednog odmora donosi direktor.

(21)

Radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini. Radnik ima pravo na dodatni plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine u trajanju od ukupno 1 radnog dana u slijedećim slučajevima: sklapanja braka, rođenja djeteta ili smrti člana uže obitelji. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku će se isplatiti naknada plaće u visini plaće isplaćene u prethodnom mjesecu.

(22)

Ako je radnik zasnovao radni odnos tijekom kalendarske godine, a nema šest mjeseci radnog staža neprekidno, ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

(23)

Subota se ne računa u dane godišnjeg odmora.

(24)

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje, odnosno odobrava direktor, tj. osoba koju on za to ovlasti, u skladu s planom godišnjih odmora. Činjenice i

okolnosti na osnovi kojih se utvrđuje dužina godišnjeg odmora određuje se prema danu početka korištenja godišnjeg odmora. Godišnji odmor radnik koristi u najmanje dva dijela.

(25)

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće - neplaćeni dopust do 30 dana zbog privatnih potreba, ako to dozvoljava potreba procesa rada. Za vrijeme neplaćenog dopusta radnikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radom miruju.

(26)

Radnik je obavezan pisani zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, odnosno dopusta podnijeti pismenim putem svom neposrednom rukovoditelju ili direktoru i to najmanje 45 dana prije planiranog godišnjeg odmora. Svaki odmor ili dopust odobrava direktor, ili po njemu ovlaštena osoba, pisanim rješenjem. Ukoliko posao to zahtjeva neposredni rukovoditelj ili direktor mogu već odobreni godišnji odmor otkazati. Prije odlaska na godišnji odmor, radnik je obavezan sve svoje tekuće obaveze uredno zaključiti. To se posebno odnosi na izvještaje i na obaveze prema korisnicima (dogovoreni rokovi). U slučaju da radnik ne uspije sve svoje obaveze završiti prema planu mora u dogovoru sa rukovoditeljem ili direktorom pomaknuti svoj godišnji za odgovarajući broj dana.

(27)

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih zakonom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

(28)

Sporazumni prestanak ugovora o radu sastavlja se u pisanom obliku, a potpisuje ga radnik i direktor, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

(29)

Otkaz se daje u pisanom obliku, uz obrazloženje. Na trajanje otkaznog roka primjenjuju se odredbe Zakona, ako ugovorom o radu nije određen drugi otkazni rok.

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA

(30)

Radnik je obavezan osobno obavljati preuzeti posao, prema uputama koje je dobio u skladu s naravi i vrstom posla od strane direktora ili ovlaštenog rukovoditelja.

(31)

Svi radnici potpisom ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada, te obavljanja zadataka na vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima društva i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

(32)

Radnik je obavezan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je radnik raspoređen. Poslove iz prethodnog stavka ovog članka radnik je obavezan obavljati po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.

(33)

Radnici u društvu dužni su se pridržavati usmenih i pisanih uputa dobivenih od direktora i ovlaštenih osoba, pridržavati se odredbi zakona, akata poslodavca i ugovora o radu. Radnici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese poslodavca, te su o svakom postupanju koje bi, u ili izvan radnog mjesta, moglo ići na štetu imovine i interesa poslodavca, dužni obavijestavati pretpostavljene. Radnici su obvezni poduzimati sve potrebne radnje da bi se spriječilo nanošenje štete poslodavcu, odnosno poduzimati sve radnje, kako bi se poslodavcu smanjili troškovi i povećala dobit.

(34)

Radnici su dužni čuvati poslovnu tajnu. Kao poslovom tajnom smatraju se svi podaci i isprave za koje je radnik saznao na radu ili u svezi s radom, a posebno podaci o kupcima, dobavljačima, narudžbama, ugovorima, ponudama, plaći radnika, rezultat istraživačkog rada i drugi podaci koji se odnose na rad i poslovanje poslodavca. Kao povreda poslovne tajne smatrat će se svako neovlašteno iznošenje podataka iz prethodnog stavka trećim osobama.

U SLUČAJU DA RADNIK POSTUPI PROTIVNO ODREDBI IZ PREDHODNOG STAVKA, POSLODAVAC IMA PRAVO TRAŽITI NAKNADU DIREKTNE I INDIREKTNE ŠTETE I DRUGO PREMA ODREDBAMA ZAKONA.

(35)

Radnik ne smije bez odobrenja poslodavca za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac. U slučaju da radnik postupi protivno odredbi iz prethodnog stavka, poslodavac ima pravo tražiti naknadu štete i drugo prema odredbama Zakona. Prilikom zasnivanja radnog odnosa radnik je dužan upozoriti

poslodavca da se bavi obavljanjem određenih poslova iz djelatnosti poslodavca.

(36)

Radnici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu poslodavca kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni tu imovinu održavati u urednom, ispravnom i čistom stanju. Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom poslodavca, u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija poslodavca. Korištenje izvan prostorija poslodavca je moguće samo uz dozvolu direktora. U takvom slučaju je prilikom korištenja godišnjeg odmora ili bolesti obavezno opremu vratiti u prostorije poslodavca. Štete nastale na imovini iz prethodnog stavka, ili zbog gubitka iste, radnik je dužan ispraviti i/ili naknaditi poslodavcu, ako ne dokaže da štetu nije on skrivio.

(37)

Radnici su obvezni pristojno se i dolično odnositi prema strankama, poslovnim partnerima, između sebe, te prema pretpostavljenima, kao i izbjegavati svako drugo ponašanje kojime se remeti rad ili poslovanje poslodavca, te nanosi šteta ugledu poslodavca. Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te bilo koje drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, u vrijeme i izvan radnog vremena radnika.

(38)

Sva postupanja radnika koja su suprotna odredbama ovog Pravilnika, odnosno drugim akatima društva i ugovoru o radu, mogu imati za posljedicu otkaz ugovora o radu.

(39)

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, direktor ili druga osoba od njega ovlaštena, obvezna je prethodno pismeno upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka krštenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika). Pisano upozorenje se daje jednom.

(40)

Teškim povredama obveza radnika iz radnog odnosa ili u svezi s radom smatraju se:

- neopravdani izostanak
- utaja i/ili nedozvoljena upotreba opreme poslodavca ili njegovih

korisnika i partnera kao što su računala, softver, ključevi, ...

- učestalo kašnjenje
- napuštanje radnog mjesta bez odobrenja
- izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka
- neizvršavanje obveza iz ugovora o radu
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom
- odbijanje izvršenja radnog zadatka
- odbijanje odlaska na službeni put
- učestalo kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- konkurencija radnika poslodavcu
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada
- krađa opreme, materijala, sirovina, dokumenata i druge imovine poslodavca
- davanje lažnih izjava o činjenicama važnim za zasnivanje radnog odnosa kod poslodavca
- neobavješćivanje poslodavca o činjenicama bitnim za trajanje radnog odnosa.
- svako ponašanje protivno odredbama ovog pravilnika i drugih akata poslodavca.

U tim slučajevima poslodavac može otkazati ugovor o radu bez odkaznog roka i bez prijašnjeg upozorenja.

(41)

Radniku za kojeg se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina i sposobnosti ugovor o radu prestaje otkazom (osobno uvjetovan otkaz). Takav otkaz mora sadržavati činjenice koje pokazuju da radnik nije u mogućnosti odnosno nije sposoban izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa.

(42)

U slučaju raskida ili isteka Ugovora o radu radnik se ne smije, u razdoblju od dvije godine nakon dana raskida istog, zaposliti, niti smije raditi kao vanjski suradnik, kod druge osobe ili pravne osobe koja je korisnik ili je poslovni partner poslodavca, bez pisanog odobrenja poslodavca. U slučaju da radnik prekrši ovu obvezu dužan je isplatiti poslodavcu novčani iznos od 80.000,00 kn. Poslodavac si pridržava pravo zahtjevati i viši iznos u slučaju da šteta nastala nepoštivanjem odredbi ovog članka prelazi gore navedeni iznos.

(43)

Radnik koji na radu, odnosno u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu obavezan je štetu nadoknaditi sukladno zakonu i ovom pravilniku. Postojanje štete, njenu visinu, počinitelja, krivnju počinitelja te okolnosti pod kojima je šteta nastala utvrđuje direktor na temelju mišljenja stručnjaka koje sam imenuje.

(44)

Ako se šteta ne može utvrditi u točnoj svoti ili bi točno utvrđivanje štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, ona se može utvrditi u paušalnoj svoti. Paušalna šteta utvrđuje se za štetne radnje ili propuštanja nastala uslijed kašnjenja na rad, nedovoljno kvalitetnog rada, odnosa prema strankama i sl. Visinu paušalne štete određuje direktor.

(45)

Šteta će se obračunati pri isplati radnikove plaće sve do potpune isplate, s tim da pojedini obrok može iznositi najviše jednu trećinu radnikove plaće.

(46)

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava. O zahtjevu za zaštitu prava odlučuje direktor u roku od petnaest dana od dana dostave zahtjeva.

(47)

Otkaz i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom moraju se pismeno dostaviti radniku. Dostava se obavlja na radnom mjestu, email-om, objavom na oglasnoj ploči ili poštom.

IV. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

(48)

Radnik ostvaruje plaću za izvršeni rad na temelju odredbi ovog pravilnika i Ugovora o radu. Pravilnik o radu se neposredno primjenjuje na sve radnike ako prava i obveze radnika nisu drugačije uređena ugovorom o radu. Plaća koja je definirana u Ugovoru o radu je nadoknada i za posao obavljen izvan redovnog radnog vremena. Ugovorom o radu se mogu odrediti drugačiji uvjeti za plaću od uvjeta utvrđenih u Pravilniku o radu.

(49)

Plaće radnika sastoje se od osnovne plaće i stimulativnog dijela.

(50)

Osnovna plaća pojedinog radnika se utvrđuje ugovorom o radu.

(51)

Stimulativni dio plaće radnik ostvaruje temeljem osobnog učinka mjerenog količinom i kvalitetom obavljenog posla i sudjelovanjem u ostvarenom rezultatu. Visinu stimulativnog dijela plaće radnika svaki mjesec utvrđuje direktor.

(52)

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok ne radi u slijedećim slučajevima:

- godišnjeg odmora
- državnih i vjerskih blagdana utvrđenih zakonom
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na zahtjev poslodavca.

(53)

Osnovicu za naknade iz predhodnog članka ovog pravilnika čini prosječna plaća isplaćena radniku u prethodnom mjesecu. Naknada se isplaćuje prilikom redovne isplate plaća svim radnicima.

(54)

Radnik ima pravo na naknadu 70% prosječne plaće isplaćene u prethodnih 6 mjeseci za vrijeme dok ne radi u slučaju bolovanja zbog bolesti i medicinskih ispitivanja za vrijeme određeno zakonom. Nakon roka definiranog zakonom (trenutno 42 kalendarska dana) tu naknadu preuzima Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i poslodavac, kao posrednik, isplaćuje naknadu točno u visini koju nadoknađuje HZZO.

(55)

Plaća za izvršeni rad i naknada isplaćuju se radniku najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec. Plaća pojedinog radnika smatra se najstrožom poslovnom tajnom. U slučaju da radnik informaciju o iznosu svoje plaće pisanim ili usmenim putem prenese trećoj osobi, obvezuje se isplatiti poslodavcu novčani iznos od 15.000,00 kn.

V. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

(56)

Radnik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji i inozemstvu, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova

prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

(57)

Za vrijeme službenog puta u tuzemstvu, radnik ima pravo na dnevnicu čiji je iznos određen zakonom. Za putovanja u inozemstvo radniku se određuje dnevnicu od 26 EUR/dan. Dnevnicu pokriva troškove doručka, ručka i večere. Ako je doručak uključen u cijenu noćenja primjenjuje se ista dnevnicu.

Troškovi koje ne snosi firma:

- troškovi konzumacije pića u hotelskim barovima (sobama)
- privatni telefonski razgovori
- lokalne prijevozne karte ili taksi troškove nastale za vrijeme vikenda ili neradnih dana
- sve druge troškove koji su nastali kao rezultat privatne potrošnje ili neopravdanih kašnjenja na vlak, avion ili druga prijevozna sredstva.

(58)

Radniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati. Ako službeno putovanje traje duže od 8, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice. Radniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena duži od 8, ali ne duži od 12 sati u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

(59)

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u visini od 1,8 kune po prijeđenom kilometru. Direktor će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno svaki radni nalog posebno. Vlak se u pravilu najčešće koristi za potrebe prijevoza na službenom putu npr. Munich-Rijeka, Zagreb-Rijeka. Priznaju se troškovi 2. razreda i spavaća kola (sa 3 ležaja).

(60)

Pravilnik o radu se neposredno primjenjuje na sve radnike u svezi organizacije rada u Društvu ako prava i obveze radnika nisu drugačije uređena ugovorom o radu. Ugovorom o radu se mogu odrediti drugačiji uvjeti organizacije rada od uvjeta utvrđenih u Pravilniku o radu.

(61)

Poslodavac omogućava radniku u skladu s potrebama rada školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje (u daljnjem tekstu: školovanje).

Ako do raskida radnog odnosa s poslodavcem dođe prije isteka roka od 12 mjeseci od završetka školovanja, odnosno tijekom kalendarske godine u kojoj je nastao trošak školovanja, bilo da je radnik dao otkaz ili je isti dobio otkaz od strane poslodavca radi skrivljenog ponašanja ili tijekom probnog rada, radnik je obavezan vratiti poslodavcu trošak školovanja i još 50% ukupnog troška školovanja na ime naknade štete za uloženi novac i vrijeme poslodavca i njegovu potrebu zapošljavanja novog radnika.

Odredbe prethodnog stavka se primjenjuju i u slučaju ako je školovanje prijevremeno prestalo krivnjom radnika ili je bezuspješno završeno.

VI. OSTALE ODREDBE

(62)

Poslodavac će, kada za to nastane Zakonom o radu propisana obaveza, posebnom odlukom imenovati osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe radnike vezane za zaštitu dostojanstva radnika. Radnik koji smatra da je prema njemu postupljeno tako da mu je povrijeđeno dostojanstvo, da je izložen diskriminaciji, uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju uputit će pritužbu osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje takvih pritužbi, koju će posebnom odlukom imenovati Poslodavac. Osoba ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika biti će obvezna najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji. Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni. Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa. Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

(63)

Radnici se upućuju na službeno putovanje isključivo po nalogu direktora. Sve pripreme oko rezervacije smještaja i putnih karti obavlja poslovna tajnica. Za vrijeme

trajanja službenog puta priznaju se troškovi noćenja u hotelima B kategorije, odnosno do iznosa od 370 kn/noćenje ili 75,00 Eur za noćenje u inozemstvu. Za iznose više od navedenih, obavezno tražiti odobrenje od Maria (cijene su često više kod periodičnih zbivanja u mjestu, npr. sajam).

Akontacija za troškove službenog puta se radniku daje iznimno.

Radnik specificira troškove koje je imao u svezi službenog puta i predaje ih poslovnoj tajnici na obračun po postojećim pravilima društva.

AmdoSoft Systems će u pravilu u roku od 2 do 6 tjedana od kada je radnik predao troškove službenog puta na obračun uplatiti naknadu putnih troškova na njegov račun.

Za vrijeme i nakon povratka s puta radnik je obavezan slijedeće:

1. Izvješćivanje

Po dolasku na odredište radnik je obavezan javiti (e-mail ili telefon) telefonski broj poslovnoj tajnici kako bi ga se moglo kontaktirati tokom službenog puta. Ukoliko radnik nema pristup do telefona, mora ostaviti svoj broj telefona u hotelu.

2. Izvješće

Po povratku s puta radnik je obavezan ispuniti/napisati FIELD REPORT na engleskome jeziku (za putovanja u inozemstvo). U određenim slučajevima i po usmenom nalogu direktora FIELD REPORT se mora ispuniti kod korisnika i dati korisniku na ovjeru/potpis. FIELD REPORT mora sadržavati slijedeće:

- ime korisnika i/ili osoba s kojima se kontaktiralo
- mjesto boravka
- datum dolaska na odredište i datum odlaska
- svrhu posjete
- izvješće o aktivnostima (dogovori, rješenja problema...)
- planirane aktivnosti (ako su dogovorene)

FIELD REPORTS prilažu se uz putni nalog, a za sva putovanja izvan Hrvatske izvješća se šalju direktoru društva.

3. Putni nalog

Po povratku sa službenog puta u inozemstvu, radnik je obavezan ispuniti putni nalog, TRAVEL EXPENSE REPORT i priložiti sve račune za nastale troškove, a

koji su nastali kao troškovi za obavljanje posla.

(64)

Radnik je neposredno odgovoran za opremu kojom se koristi i pravovremeno izvješćivanje o nastalim problemima ili tehničkim kvarovima. Na računalima od posebne važnosti za tvrtku, odnosno aplikacijama od posebne važnosti nije dozvoljeno samostalno mijenjati lozinke sa najvišim privilegijama (root, admin). Korištenje najviših privilegija prijavljuje se direktoru.

Sve lozinke pohranjene su u datoteci PASSWORD FILE i nalaze se na AmdoSoft serveru. Pristup datoteci ima direktor i druge od direktora postavljena osobe, a na zahtjev, odnosno kod promjene pojedine lozinke dostupna je sistem administratoru. U slučaju potrebe, lozinke se mogu dati na korištenje i drugim osobama, ako za to postoji opravdani razlog.

Na razvojnim stanicama i ostalim produktivnim računalima zabranjeno je:

- instalirati igre
- programe, software, koji nije registriran
- postavljati "screen saver" zaštićen lozinkom
- samostalno vršiti promjenu konfiguracije

Software koji se instalira na osobna računala mora biti odobren od strane Project Managera-a ili voditelja razvoja.

U iznimnim slučajevima (na primjer potreba za radom izvan radnog vremena), koje određuje direktor u pismenom obliku, radnik može koristiti opremu poslodavca (na primjer notebook) i kod kuće. U tom slučaju radnik mora opremu zadužiti kod tajništva AmdoSofta (uključujući i serijski broj opreme). Opremu mora na zahtjev direktora odmah vratiti u ured poslodavca u protivnom će radnik morati platiti odštetu AmdoSoftu od minimalno 2.000 kuna za dan koji se oprema ne nalazi u uredu poslodavca.

(65)

Programska oprema, softver, predstavlja osnovno sredstvo za rad. Zbog toga, neophodno je voditi računa o upotrebi i načinu korištenja softvera. Svako posuđivanje softvera mora biti registrirano. Kada se posuđuje (čak i na 5 minuta), obavezno se treba upisati na listu. Softver

nije dozvoljeno iznositi izvan tvrtke u svrhu posuđivanja pravnim ili fizičkim osobama.

Literatura se drži na policama i nakon upotrebe vraća se na svoje mjesto.

(66)

U slučaju planiranog odsustva (npr. pregled), treba pitati za suglasnost disciplinski odgovornu osobu, poželjno najmanje 3 dana unaprijed,

U slučaju neplaniranog odsustva (bolest, hitan slučaj i dr.) ili kašnjenja, radnik se mora javiti tajnici, a ako ona nije u mogućnosti primiti poziv, drugoj osobi koju mora obavijestiti o razlogu odsustva i vremenu kada će se vratiti na posao (javiti se može telefonom ili mailom). Osoba koja primi poziv mora obavijestiti sve u uredu, a obavijest obavezno poslati i direktoru,

U slučaju potrebe za napuštanjem radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, radnik također mora tražiti suglasnost od osobe koja je za njega/nju disciplinski odgovorna.

Djelatnici koji na posao dođu iza 9.30 sati obavezani su poslati pisano objašnjenje direktoru, CC disciplinski odgovornoj osobi i tajnici, te vrijeme kašnjenja nadoknaditi.

Prekovremeni rad se priznaje samo u isključivo po nalogu voditelja projekta ili direktora.

(67)

Na radnom mjestu nije dozvoljeno pušenje.

(68)

Zajedničke prostorije koriste svim radnicima. Kod korištenja zajedničkih prostorija potrebno je maksimalno voditi računa da se prostor i zajednički pribor održava u najboljem redu.

Na radnom mjestu važi "Open door policy" što znači da se vrata u uredima drže otvorena, osim u iznimnim slučajevima. Iznimke predstavljaju sastanci.

Ključ od ureda imaju osobe koje odredi direktor. Primitak ključa potvrđuju potpisom.

Dežurstvo – zaposlenik/ca dežuran/na ujutro od 8.30, odnosno dežurni do 18.00 mora učiniti slijedeće:

- provjeriti da li su sva vrata i prozori zatvoreni
- navući zastore na prozorima

- isključiti/uključiti telefonsku sekretaricu (ako je potrebno)
- isključiti hlađenje/grijanje (ako je potrebno)

Svi zaposlenici trebaju kod odlaska sebi najbližu puhalicu/e ugaziti, tj. postaviti na položaj O (ne očekivati to od dežurnog).

Primanje posjetioca - posjetioce prima tajnica. Privatne posjete na radnom mjestu nisu dozvoljene. Posjetioci se mogu zadržavati samo na ulaznom prostoru.

(69)

Na telefonske pozive javlja se pozdravom, nazivom imena firme, osobnim imenom (npr. Dobar dan, AmdoSoft Systems, Ivo Ivić, izvolite). Telefonske linije koriste se isključivo u poslovne svrhe, te je privatne razgovore potrebno svesti na minimum bez obzira na stranu koja je poziv uputila.

(70)

Prilikom zaključenja ugovora o radu radnik treba imati važeću putovnicu. Tijekom trajanja radnog odnosa radnik treba voditi računa da mu važenje putovnice ne istekne, te da na vrijeme da zahtjev za produženje važenja putovnice.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(71)

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona i ugovora o radu.

(72)

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati odlukom direktora.

(73)

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

(74)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči ili AmdoSoft web stranicama pod linkom: www.amdosoft.com/Downloads/PRAVILNIK_O_RADU.PDF

(75)

Utvrđuje se da se danom stupanja na snagu izmjena i dopuna Pravilnika o radu iste primjenjuju na sve ugovore o radu zaključene do dana stupanja na snagu izmjena i dopuna Pravilnika o radu.

(76)

Na dan početka primjene ovog pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o radu.

Prestanak važenja prijašnjeg Pravilnika o radu

Ovaj je Pravilnik objavljen dana 15.02.2022 te stupa na snagu dana 15.03.2022

DIREKTOR:

Mario Griffith

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Griffith".

AmdoSoft Systems d.o.o.
KASTAV-HRVATSKA