

**P R A V I L N I K  
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA**

Temeljem odredbi Izjave o usklađenju Lovrinac d.o.o., Split, odredbi Zakona o trgovačkim društvima i odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Skupština trgovačkog društva Lovrinac d.o.o., Split dana 18. srpnja 2024. donosi:

## **P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **GLAVA I. UVODNE ODREDBE**

#### **Odjeljak 1. PREDMET I HIJERARHIJSKA STRUKTURA ORGANIZACIJSKIH AKATA**

##### *Članak 1.*

- (1) Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (dalje: Pravilnik) uređuju se osnovna pitanja vezana za organizaciju rada Lovrinac d.o.o., Split (dalje: Društvo, Trgovačko Društvo).
- (2) Pravila o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta sadržana su i u slijedećim općim aktima:
  1. Izjavi o usklađenju Društva, kao temeljnom aktu;
  2. Pravilnicima koji uređuju pitanja vezana za radni odnos, plaće i materijalne kompenzacije;
  3. Pravilnicima i poslovnica kojima se uređuju pitanja iz određene domene (zaštita na radu, protupožarna zaštita, zaštita okoliša i sl.) ili rada određenih organa (Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva);
  4. Raznim organizacijskim odlukama, smjernicama i sl.

##### *Članak 2.*

- (1) Organizacijske akte iz članka 1. stavak 2. točke 4. odobrava:
  1. Razne organizacijske odluke, smjernice i sl. (točka 4.) odobrava ovlašteni rukovoditelj, u postupku planiranja, organiziranja i kontroliranja rada podređenih zaposlenika uz prethodnu provjeru Direktora Društva.
- (2) Organizacijske akte iz članka 1. stavak 2. točke 4. donosi Uprava.
- (3) Ovaj Pravilnik je temeljni opći akt Društva, te svi drugi opći akti iz članka 1. stavak 2. točke 2. do 4. moraju biti u tim pitanjima usklađeni s ovim Pravilnikom.
- (4) Ovaj Pravilnik obvezuje sve zaposlenike u Društvu.

##### *Članak 3.*

- (1) Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se prema potrebama poslovanja radi osiguranja kvalitetnog i odgovornog izvršavanja poslova u Društvu.

##### *Članak 4.*

- (1) Radi potreba poslovanja tj. postizanja optimalne djelotvornosti rada Skupština Društva ovlaštena je donijeti odluku o povećanju ili smanjivanju broja izvršitelja posla, odnosno izmjeni organizacije poslovanja.

## Odjeljak 2. DEFINIRANJE OSNOVNIH ORGANIZACIJSKIH POJMOVA

### Članak 5.

(1) Određeni pojmovi u ovom Pravilniku imaju ovo značenje:

1. Organizacijska struktura – prikaz organizacijskih jedinica i linija rukovođenja između organizacijskih jedinica, u kojoj je definirana struktura rukovođenja između istih;
2. Organizacijske jedinice su: Organ, Služba, Odjel i radno mjesto;
3. Organ – organizacijska jedinica koja ima upravljačku funkciju Društva;
  - Organi su:
    - Skupština Društva;
    - Nadzorni odbor;
    - Uprava;
    - te Odbori i Komisije koje formira Nadzorni odbor.
4. Služba – organizacijska jedinica koja obuhvaća jedan ili više srodnih ili međusobno povezanih Odjela ili radnih mjesta;
5. Odjel – organizacijska jedinica koja obuhvaća jedno ili više srodnih ili istovrsnih radnih mjesta;
6. Radno mjesto – najmanja organizacijska jedinica organizacijske strukture. Radno mjesto je definirano opisom posla radnog mjesta. Opis posla radnog mjesta predstavlja popis radnih zadataka, ovlasti i odgovornosti za svako radno mjesto u Društvu. Radno mjesto odnosi se na mjesto u organizaciji na kojem je zaposlen zaposlenik koji ispunjava sve uvjete opisa posla radnog mjesta;

(2) Ovim Pravilnikom bliže se definiraju određeni pojmovi iz stavka 1. ovog članka.

(3) Ovim Pravilnikom i drugim organizacijskim aktima definiraju se drugi pojmovi koji nisu navedeni u stavku 1. ovog članka.

### **Odjeljak 3. DEFINIRANJE STRUKTURE RUKOVOĐENJA**

#### *Članak 6.*

- (1) Struktura rukovođenja prikazuje smjer delegiranja zadataka među organizacijskim jedinicama.
- (2) Struktura rukovođenja definira se linijama rukovođenja.
- (3) Linija rukovođenja može biti:
  1. Vertikalna;
  2. Horizontalna;
  3. Dualna (kombinacija vertikalne i horizontalne).

#### **1. Linije rukovođenja:**

#### *Članak 7.*

- (1) Vertikalna linija rukovođenja – prikazuje smjer delegiranja zadataka od više rangirane organizacijske jedinice prema niže rangiranoj organizacijskoj jedinici. Podrazumijeva disciplinsku odgovornost za izvršenje poslova i ostvarenje planiranih ili očekivanih ciljeva ili standarda, te odgovornost za ljudske i druge resurse. Svaki zaposlenik ima samo jednog neposrednog vertikalnog rukovoditelja kojemu disciplinski odgovara.
- (2) Horizontalna linija rukovođenja – prikazuje smjer delegiranja zadataka organizacijske jedinice prema organizacijskoj jedinici bilo kojeg ranga, neovisno o vertikalnoj liniji. Horizontalni rukovoditelj stručno odgovara za određeni segment poslovanja, te su zaposlenici kojima horizontalno rukovodi stručno odgovorni horizontalnom rukovoditelju, dok disciplinski i dalje odgovaraju neposrednom vertikalnom rukovoditelju. Svaki zaposlenik može imati više horizontalnih rukovoditelja kojima stručno odgovara.
- (3) Dualna linija rukovođenja (vertikalna i horizontalna) podrazumijeva rukovođenje u kojem dualni rukovoditelj, osim što vertikalno (disciplinski) rukovodi definiranim organizacijskim jedinicama, istovremeno horizontalno (stručno) rukovodi određenim segmentom poslovanja. Svaki zaposlenik može istovremeno imati i vertikalnog i horizontalnog rukovoditelja.

#### **2. Osnovne ovlasti i odgovornosti vertikalnog rukovoditelja**

#### *Članak 8.*

- (1) Rukovoditelj ima slijedeće osnovne ovlasti i odgovornosti, s obzirom na vertikalno rukovođenje:
  1. Predlaganje strategije, ciljeva i budžeta, te dugoročnih i godišnjih poslovnih planova;
  2. Disciplinska odgovornost za izvršenje poslova i ostvarenje planiranih ili očekivanih ciljeva, standarda i budžeta, te odgovornost za planiranje i organiziranje ljudskih i drugih resursa;
  3. Definiranje radnih zadataka, ciljeva procesa, ocjena stanja i izvršenja ciljeva i standarda, određivanje korektivnih aktivnosti;
  4. Kontrola poslova vertikalno podređenih zaposlenika;
  5. Definiranje dokumenata sustava upravljanja poslovanjem za područje kojim vertikalno rukovodi;
  6. Pokretanje postupka i davanje suglasnosti za povredu radne obveze vertikalno podređenih zaposlenika.
- (2) Pored osnovnih ovlasti i odgovornosti koje imaju, u smislu stavka 1. ovog članka, vertikalni rukovoditelji imaju i druge ovlasti i odgovornosti određene zakonom, opisane i definirane općim aktima, planovima, obveznim priručnicima i ugovorima.

### **3. Osnovne ovlasti i odgovornosti horizontalnog rukovoditelja**

#### *Članak 9.*

- (1) Rukovoditelj ima slijedeće osnovne ovlasti i odgovornosti, s obzirom na horizontalno rukovođenje:
  1. Stručno sudjelovanje u predlaganju strategije, ciljeva, budžeta, te dugoročnih i godišnjih poslovnih planova za segment poslovanja kojim horizontalno rukovodi;
  2. Informiranje vertikalnog rukovoditelja zaposlenika za neizvršenje poslova i neostvarenje ciljeva u segmentu poslovanja kojim horizontalno rukovodi;
  3. Stručno usmjeravanje u radnim zadacima, ciljevima procesa, ocjena stanja i izvršenja ciljeva i standarda;
  4. Kontrola poslova horizontalno podređenih zaposlenika;
  5. Stručni savjet za potvrdu dokumenata sustava upravljanja poslovanjem za područje kojim horizontalno rukovodi;
  6. Pokretanje postupka za povredu radne obveze horizontalno podređenih zaposlenika prema definiranom vertikalnom rukovoditelju.
- (2) Pored osnovnih ovlasti i odgovornosti koje imaju, u smislu stavka 1. ovog članka, horizontalni rukovoditelji imaju i druge ovlasti i odgovornosti određene zakonom, opisane i definirane općim aktima, planovima, obveznim priručnicima i ugovorima.

### **4. Razine rukovođenja**

#### *Članak 10.*

- (1) Razina rukovođenja određuje se radi definiranja ovlasti i odgovornosti vertikalnih rukovoditelja kao i njihovih kompetencija.
- (2) Utvrđuju se ove razine rukovođenja, prema ovom Pravilniku:
  1. razina:  
Direktor Društva;
  2. razina:  
Rukovoditelji Službe;
  3. razina:  
Voditelj Odjela.
- (3) Razine rukovođenja prikazane su vertikalnim linijama u prilogu broj 1 uz ovaj Pravilnik.

## **GLAVA II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA**

### **Odjeljak 1. UPRAVLJANJE I VOĐENJE POSLOVA DRUŠTVA**

#### *Članak 11.*

- (1) Lovrinac je društvo s ograničenom odgovornošću u kojemu su osnovana:
  1. Skupština Društva;
  2. Nadzorni odbor;
  3. Uprava.
- (2) Organizacijske jedinice, odnosno Organi Društva, iz stavka 1. ovog članka imaju nadležnost koja je propisana Zakonom i Izjavom o usklađenju Društva.
- (3) Uprava vodi poslove Društva temeljem nadležnost koja je propisana Zakonom i Izjavom o usklađenju Društva.
- (4) U prilogu broj 1 uz ovaj Pravilnik prikazana je organizacijska struktura Društva.

### **Odjeljak 2. ORGANIZACIJSKE JEDINICE**

#### *Članak 12.*

- (1) U Društvu je organizirano više organizacijskih jedinica, koje vode Rukovoditelji i Voditelji, izuzev Organa Društva.

### **Odjeljak 3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA LOVRINAC d.o.o.**

#### *Članak 13.*

- (1) Organizacijska struktura Društva je mješovita organizacijska struktura.
- (2) Osnovna karakteristika mješovite organizacijske strukture je da unutar sebe sadrži različite organizacijske oblike.
- (3) Organizacijska struktura Društva temelji se na sljedećim oblicima;
  1. Funkcijskom;
  2. Matričnom.

#### *Članak 14.*

- (1) Organizacijsku strukturu Društva čine:
  1. Organizacijske jedinice;
  2. Struktura rukovođenja.
- (2) Organizacijska struktura Društva detaljno je prikazana u prilogu broj 1 uz ovaj Pravilnik.

### **GLAVA III. POSEBNE ODREDBE FUNKCIJSKE ORGANIZACIJSKE STRUKTURE**

#### **Odjeljak 1. OSNOVNE ZNAČAJKE FUNKCIJSKE ORGANIZACIJSKE STRUKTURE**

##### *Članak 15.*

- (1) Funkcijska organizacijska struktura temelji se na organizacijskim jedinicama i vertikalnom rukovođenju.
- (2) U funkcijskoj se organizacijskoj strukturi podjela rada, grupiranje i povezivanje poslova, kao i povezivanje organizacijskih jedinica, obavlja prema odgovarajućim poslovnim funkcijama. Svaka organizacijska jedinica obavlja poslove određene funkcije za cijelu organizaciju. U svakoj tako formiranoj funkcijskoj organizacijskoj jedinici objedinjeno je obavljanje srodnih ili sličnih poslova.
- (3) Organizacijske jedinice su podijeljene na:
  1. Organe;
  2. Službe;
  3. Odjele;
  4. Radna mjesta.
- (4) Organizacijska jedinica može se aktivirati/pasivizirati kao posljedica:
  1. aktivacije/pasivizacije organizacijske jedinice od strane Skupštine Društva;
  2. organizacijsko tehnološkog poboljšanja;
  3. trajne potrebe/prestanka potrebe obavljanja poslova organizacijske jedinice;
  4. drugih opravdano ekonomski i pravnih razloga.
- (5) U prilogu broj 1 uz ovaj Pravilnik prikazane su sve funkcijske organizacijske jedinice;

**GLAVA IV.**  
**POSEBNE ODREDBE O MATRIČNOJ ORGANIZACIJSKOJ STRUKTURI**

**Odjeljak 1. OSNOVNE ZNAČAJKE MATRIČNE ORGANIZACIJSKE STRUKTURE**

*Članak 16.*

- (1) Matrična organizacijska struktura temelji se na organizacijskim jedinicama i dualnom rukovođenju, vertikalno i horizontalno.
- (2) U matričnoj organizacijskoj strukturi ovlaštenja i disciplinska odgovornost ostvaruje se po vertikalnoj liniji rukovođenja, a po horizontalnoj liniji rukovođenja ostvaruje se stručno upravljanje i usmjeravanje.
- (3) Primjer matrične organizacijske strukture u Društvu je organizacijska struktura Ureda Uprave gdje je Direktor Društva odgovoran vertikalno Skupštini Društva, a horizontalno Nadzornom odboru.
- (4) Matričnu organizacijsku strukturu karakterizira dualna tj. dvostruka odgovornost.
- (5) U Prilogu broj 1 ovog Pravilnika prikazana je matrična organizacijska struktura.



## **GLAVA V. POSEBNE ODREDBE VEZANE ZA RADNO MJESTO**

### **Odjeljak 1. OPĆE ODREDBE O RADNIM MJESTIMA**

#### **1. Popis radnih mjesta**

##### *Članak 17.*

- (1) Popis radnih mjesta prikazan je u prilogu broj 2 uz ovaj Pravilnik.

#### **2. Opis poslova i zahtjevi za obavljanje poslova**

##### *Članak 18.*

- (1) Svako radno mjesto definirano je opisom poslova koje je zaposlenik dužan obavljati radom na tom radnom mjestu.
- (2) Zaposlenik je obavezan obavljati i druge poslove, pored onih navedenih opisom poslova, ako ti poslovi proizlaze iz zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te druge poslove koje odredi ovlaštenu rukovoditelj, a za koje je zaposlenik prethodno osposobljen i ako ispunjava osnovne uvjete glede stručne sprema i zdravstvene sposobnosti zaposlenika.
- (3) Zaposlenik je obavezan privremeno obavljati poslove drugog radnog mjesta po nalogu ovlaštenog rukovoditelja, ako ispunjava osnovne uvjete glede stručne sprema i zdravstvene sposobnosti, u slučajevima:
  1. zamjene nenadano nenazočnog zaposlenika;
  2. privremenog povećanja opsega posla.
- (4) Uz opis poslova određene su ovlasti i odgovornosti koje zaposlenik ima radom na tim poslovima, a koje izravno ne proizlaze iz opisa poslova.
- (5) Svaki zaposlenik ima ovlasti i odgovornosti, pored onih navedenih u smislu stavka 4. ovog članka i to:
  1. odgovornost za zakonitost i pravilnost rada poslova koje obavlja, u skladu sa zahtjevima kvalitete, planovima i programima, te pravilima struke;
  2. ovlasti i odgovornosti koje proizlaze iz zakona, drugih propisa, općih akata, uputa za rad i naravi posla.
- (6) Opisi poslova svih radnih mjesta prikazani su u prilogu broj 2 ovog Pravilnika.

##### *Članak 19.*

- (1) Za svako radno mjesto propisuju se zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (2) Zahtjevi za obavljanje poslova propisuju se ovim Pravilnikom.
- (3) Zahtjevi za obavljanje poslova prikazani su u prilogu broj 2. uz ovaj Pravilnik.

### **3. Zamjena rukovoditelja i posebne ovlasti**

#### *Članak 20.*

- (1) Planom zamjene određuje se zaposlenik koji zamjenjuje ovlaštenog rukovoditelja u slučaju njegove spriječenosti ili odsustva s posla.
- (2) Posebnom punomoći određuju se ovlasti pojedinom zaposleniku za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom.

**GLAVA VI.  
POSEBNE ODREDBE O STRUKTURI I NAČINU RADA ODBORA**

*Članak 21.*

- (1) Odbori su oblik timskog rada, prema kojemu u obavljanju određenih poslova sudjeluje stalni radni tim, čiji su zadaci, struktura i način rada određeni ovim Pravilnikom i drugim općim aktima.

*Članak 22.*

- (1) U Društvu je organiziran odbor:
1. Odbor za zaštitu na radu, organiziran u okviru Stručnog sektora, kojim rukovodi Specijalist zaštite na radu, okoliša i od požara.
- (2) Odlukom Uprave i Nadzornog odbora mogu se osnovati i drugi Odbori.

*Članak 23.*

- (1) Djelokrug odbora određen je zakonom i općim aktima u svezi zaštite na radu;

*Članak 24.*

- (1) Odbor radi na sjednicama, koje saziva i njima rukovodi rukovoditelj odbora, prema članku 22. ovog Pravilnika.
- (2) Odbor u pravilu ne donosi izvršne odluke, već utvrđuje prijedloge o kojima odlučuje Uprava.

## **GLAVA VII. TEMELJNA PRAVILA ORGANIZACIJE**

### **Odjeljak 1. TEMELJNE PRAVILA**

#### *Članak 25.*

- (1) Temeljna je obveza Društva da zaposleniku daje posao i da mu za obavljene rad isplati plaću, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova osigura zaštitu zdravlja i osobnosti zaposlenika.
- (2) Temeljna je obveza zaposlenika da svoje usluge rada podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i da ugovoreni rad osobno obavi prema aktima i uputama Društva danim u skladu s naravi i vrstom rada.

#### *Članak 26.*

- (1) Obveza je nadređenih zaposlenika Društva da vodi brigu o svojim suradnicima – zaposlenicima, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.
- (2) Nadređeni zaposlenik odgovara za posljedice izdanih naloga.

#### *Članak 27.*

- (1) Obveza je svakog zaposlenika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te da na njega otpadajući dio posla obavlja savjesno i po svom najboljem znanju. U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled Društva ili ometati mirno obavljanje djelatnosti Društva.
- (2) U obavljanju svojih radnih obveza, svi radnici obvezni su uzajamno se pomagati.

### **Odjeljak 2. OSTALA PRAVILA**

#### **1. Tajnost poslovnih i osobnih podataka**

#### *Članak 28.*

- (1) Zaposlenik je dužan čuvati i ne odati tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni sukladno odredbama Zakona o radu ili nekim drugim relevantnim propisom, odnosno sukladno ugovoru o radu kojim je uspostavljena obveza čuvanja poslovne tajne poslodavca.

#### **2. Odnos prema imovini**

#### *Članak 29.*

- (1) Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Društva.
- (2) Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci i slično bez odobrenja nadležnog zaposlenika.

### **3. Snimanja**

#### *Članak 30.*

- (1) Snimanje u poslovnim prostorijama Društva dopušteno je samo uz odobrenje Uprave.
- (2) Unošenje aparata za fotografsko i video snimanje u prostorije Društva nije dopušteno bez odobrenja Uprave.

### **4. Primanja poklona i prikupljanje priloga**

#### *Članak 31.*

- (1) Zaposlenici ne smiju od podređenih suradnika, od poslovnih partnera i osoba s kojima održavaju poslovne veze primati vrijedne poklone niti posuđivati novac, a poslovne se veze ne smiju koristiti za osobne prednosti i probitke.
- (2) Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između zaposlenika je zabranjena. Odobrenje za izuzeće od te zabrane može dati Uprava Društva.
- (3) Opći poziv radnicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga dopušteno je samo uz suglasnost Uprave.

### **5. Pravilno zapošljavanje**

#### *Članak 32.*

- (1) Zaposlenici ne smiju zapošljavati svoje podređene suradnike niti u radnom niti u njihovom slobodnom vremenu u privatne svrhe bez odobrenja Uprave Društva.

### **6. Zabrana pušenja**

#### *Članak 33.*

- (1) Zaposlenici su se obvezni pridržavati zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama i radionicama, te drugim radnim prostorijama u kojima je trajno ili privremeno zabranjeno pušenje iz razloga zaštite od požara ili zbog drugih razloga u skladu sa zakonom.

### **7. Privatni posjeti i razgovori**

#### *Članak 34.*

- (1) Privatni posjeti tijekom radnog vremena osoba koje nisu radnici dopušteni su samo u iznimnim slučajevima i ako narav posla posjećenog zaposlenika omogućava prekid rada za vrijeme posjeta.
- (2) Telefoni koji su u službenoj upotrebi samo se u iznimnim slučajevima smiju koristiti za privatne razgovore.
- (3) Odobrenje za privatne posjete odnosno korištenje telefona u privatne svrhe može dati neposredni rukovoditelj.

## **8. Obveza pažljivog postupanja i rukovanja strojevima, alatima i priborom**

### *Članak 35.*

- (1) Sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojima se zaposlenik služi u obavljanju posla ili ih održava mora se postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodarstvenika.
- (2) Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

## **9. Obveza zaštite imovine i interesa Društva**

### *Članak 36.*

- (1) Zaposlenici su obvezni čuvati i štititi imovinu i poslovne interese Društva, te o svakom postupku ili događaju koji ugrožava ove objekte obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili Upravu Društva.
- (2) Zaposlenici su obvezni čuvati i održavati u urednom i ispravnom stanju, te pravilno rukovati odnosno koristiti sredstva i predmete odnosno imovinu Društva.
- (3) Zaposlenici kazneno i materijalno odgovaraju za nepravilno korištenje, rukovanje i održavanje imovine Društva.

## **10. Obveza pravilnog korištenja radnog vremena**

### *Članak 37.*

- (1) Zaposlenici su obvezni pravilno koristiti radno vrijeme.
- (2) Smatra se da zaposlenici nepravilno koriste radno vrijeme osobito u ovim slučajevima:
  1. ako neopravdano odlaze s mjesta rada ili neopravdano borave izvan mjesta rada,
  2. ako kasne na posao ili napuštaju posao prije isteka radnog vremena,
  3. ako izlaze izvan kruga Društva bez dozvole ovlaštenog rukovoditelja.
- (3) Zabranjen je izlazak iz prostora Društva bez dozvole ovlaštenog rukovoditelja.

## **11. Zabrana zlouporabe bolovanja**

### *Članak 38.*

- (1) Zabranjeno je korištenje bolovanja u neopravdane svrhe.
- (2) Smatra se da zaposlenik koristi bolovanje u neopravdane svrhe osobito u ovim slučajevima:
  1. ako koristi bolovanje da bi izbjegao radne obveze ili da time osigura dopust;
  2. ako koristi bolovanje na način koji šteti njegovu zdravlju.

### **Odjeljak 3. POVREDA RADNIH OBVEZA**

#### *Članak 39.*

- (1) Povreda temeljnih pravila organizacije predstavlja povredu radnih obveza.
- (2) Povredu radnih obveza predstavlja i svaka druga povreda radnih obveza, koja je utvrđena zakonom, podzakonskim aktom, drugim općim aktom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka za povredu radne obveze ovlašten je i dužan podnijeti svaki vertikalni rukovoditelj direktno nadređen zaposleniku protiv kojega podnosi taj zahtjev, ako ocijeni da postoji osnovana sumnja da je dotični zaposlenik počinio povredu radne obveze.
- (4) Odluku o povredi radne obveze donosi rukovoditelj prve ili druge razine rukovođenja, koji je vertikalno nadređen dotičnom zaposleniku. Suglasnost na tu odluku daje vertikalni rukovoditelj koji je prethodno podnio zahtjev za pokretanje postupka za povredu radnih obveza protiv dotičnog zaposlenika.
- (5) Postupak zbog povrede radnih obveza provodi Pravni odjel.

## **GLAVA VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Odjeljak 1. STRUKTURA PRAVILNIKA**

#### *Članak 40.*

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika su i prilozi:
1. Prilog broj 1 Organizacijska struktura Lovrinac d.o.o.
  2. Prilog broj 2 Registar radnih mjesta Lovrinac d.o.o.

### **Odjeljak 2. DISTRIBUCIJA, EVIDENCIJA I ČUVANJE ORGANIZACIJSKIH AKATA**

#### *Članak 41.*

- (1) Obavijest o donošenju ovog Pravilnika, kao i obavijest o svim izmjenama i dopunama ovog Pravilnika, istaknut će na svim oglasnim pločama Društva s naznakom da zaposlenici tijekom radnog vremena mogu isti dobiti na uvid.

#### *Članak 42.*

- (1) Pravni odjel Društva odgovoran je za ažuriranje, čuvanje i arhiviranje ovog Pravilnika.

### **Odjeljak 3. STUPANJE NA SNAGU I PRIMJENA OVOG PRAVILNIKA**

#### *Članak 43.*

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 03/2018. donesen 26. 06. 2018. zajedno sa svim njegovim izmjenama i dopunama.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od osmog dana od dana objavljivanja.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

U Splitu, 18. 07. 2024. godine  
Broj: 03/2024.

Predsjednik Skupštine Gradonačelnik  
Ivica Puljak  
po opunomoćeniku:



  
Antonio Kuzmanić