

TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT (Staff Handbook)

for all Employees of Calcit Zeeland B.V.

CONTENT

1. **Definitions**
2. **General**
 - 2.1 Introduction
 - 2.2 Employee
 - 2.3 Work field
 - 2.4 Working hours and time accounting
 - 2.5 Activities outside working hours
 - 2.6 Ancillary employment
 - 2.7 Best ability/good employee
 - 2.8 Change of personal and family data
 - 2.9 Theft
 - 2.10 Confidentiality
 - 2.11 Documents and goods of Calcit
 - 2.12 Intellectual property
 - 2.13 Unilateral change
 - 2.14 Death
 - 2.15 Salary ranks
3. **Employment**
 - 3.1 Liability
 - 3.2 Notice
 - 3.3 Work in another company
 - 3.4 Compensation
 - 3.5 Subsistence allowance
 - 3.6 Study costs allowance
 - 3.7 Overtime arrangement
4. **Transport**
 - 4.1 Travel facilities arrangement
 - 4.2 Company car
 - 4.3 Travel expenses scheme
 - 4.4 Public transportation scheme
 - 4.5 Sickness/unauthorized absence
5. **Insurances**
 - 5.1 General
 - 5.2 Accident insurance
6. **Holidays and special leave**
 - 6.1 Vacation days
 - 6.2 Vacation allowance
 - 6.3 Taking up holiday days
 - 6.4 Incapacity for work/Illness during holiday periods
 - 6.5 Holidays
 - 6.6 Special leave
 - 6.7 Visit to doctor, dentist, garage
 - 6.8 Maternity leave
 - 6.9 Parental leave
 - 6.10 Leave due to overtime work
7. **Sickness reporting procedure, control requirements and payment**
 - 7.1 Introduction
 - 7.2 Sickness reporting procedure
 - 7.3 The right address
 - 7.4 Accessibility
 - 7.5 Consulting hours
 - 7.6 Work disability abroad
 - 7.7 Stay abroad
 - 7.8 Visit of general practitioner
 - 7.9 Promote healing
 - 7.10 Promote reintegration
 - 7.11 Performing work
 - 7.12 Recommencing after recovery
 - 7.13 Expenses
 - 7.14 Payment in the event of illness in the second year of illness
 - 7.15 Recourse
 - 7.16 Possible sanctions
 - 7.17 Disputes/complaints
 - 7.18 Privacy
8. **Rating**
9. **Labour dispute**

1. DEFINITIONS

In the context of these employment conditions the following definitions apply:

- Employer / Calcit: the company Calcit Zeeland B.V. or a company affiliated to Calcit Zeeland B.V.;
- Employee: he or she who works for a company affiliated with Calcit through an employment contract (where the masculine spelling is used, the feminine can also read);
- Client: the client of (a work-company of) Calcit;
- Parties: Calcit and Employee;
- Calendar year: 1 January to December;
- Part-timers: Employees with a working time of less than 40 hours per week. For part-time Employees, the employment conditions apply proportionally to the working hours, unless agreed otherwise in the individual employment contract;
- Life partner: the Employee's spouse, as well as relationships of social and legal similarity;
- Term and conditions of employment: this personnel-guide of Calcit that is part of the individual employment contract of the Employee;
- Labour contract: the labour contract between Calcit and Employee;
- Study: refresher courses, the related material and examination fees of Employee (whose costs are for the account of Calcit);
- Study costs: the costs for the study.
- Holiday: leave with retention of salary which, in the case of a full-time employment contract, covers 8 hours a day.

2. GENERAL

2.1 Introduction

These employment conditions form part of the Employee's employment contract, unless expressly stated otherwise in a written document agreed by both Parties.

In the drawing up these Terms and Conditions of Employment (Staff Handbook), the interests of Employee, the clients and Calcit interests were reasonably taken into account, as well as the applicable regulations and social developments. Because the business of Calcit is constantly subject to change, this also influences the content and status of these rules and regulations of this document. If Employee or other parties involved has any criticisms, comments and/or additions to the Terms and Conditions of Employment, Calcit look forward to receiving them. Calcit reserves the right to change one or more provisions in these Terms and Conditions of Employment and the associated regulations and regulations. Any changes to these Terms and Conditions of Employment and the associated rules and regulations are provided annually to Employee in writing.

2.2 Employee

These Terms and Conditions of Employment do not apply to holiday employees and/or trainees. Furthermore, these regulations explicitly do not apply to employees within Calcit who fall within the scope of a collective labour agreement ('cao'). These Terms and Conditions of Employment explicitly apply to employees who do not work under the scope of a collective labour agreement.

2.3 Work field

The scope of Calcit and the geographic employability of Employee concern the Netherlands, unless agreed otherwise in the employment contract. For the performance of work for a client of Calcit, consultations are held with Employee, including the personal circumstances and geographic employability of Employee, the interest of Calcit, and the nature of such matters. The place of work for the work performed by Employee is Terneuzen or another location of a company affiliated with Calcit.

2.4 Working hours and time accounting

In principle, Employee carries out the agreed work on the basis of a five-day working week of eight working hours per day, unless agreed otherwise.

If this is necessary for the execution of the work or if this is necessary in the company's interest, this may also include shift or shift work schedules, as well as working during the weekend. In that case, prior consultation with Employee will take place. Employee submits his time accounting form to personnel affairs on a weekly basis.

The working hours are flexible and are arranged in accordance with the decision of the Employee's superior.

In technical and commercial sector work can be organized in two or three shifts. In this case the first shift lasts from 6.00 to 14.00, the second shift from 14.00 to 22.00 and the third shift from 22.00 to 6.00. The job description of each work position determines whether Employee is required to work in three shifts. Working hours and shifts can change because of the demands of the production process.

Travel hours from place of residence to work location and vice versa are at the expense of Employee. Travel hours from work location to work location and vice versa are travel hours for the benefit of Calcit.

2.5 Activities outside working hours

Calcit takes the interests of Employees into account as much as possible when planning the working hours. If an Employee is prevented from participating in activities outside of working hours, such as meetings and/or training, that Employee will inform Calcit about this. This must be done in time by the Employee, so that Calcit can take such measures that Calcit does not incur unnecessary costs.

2.6 Ancillary employment

When concluding the employment contract, Employee informs Calcit of his additional positions, regardless of whether Employee fulfills the additional position on a paid basis. Subject to the prior written permission of his supervisor, Employee is prohibited during the employment contract from doing any additional or unpaid work (or any work that affects the Employee's main work) of any nature, for himself or for third parties. Employee will not pursue a profession or business, in whatever way or in whatever form, either in his own name or through and/or in collaboration with other natural or legal persons, or works for third parties on the basis of an employment contract, if Calcit - after Employee has informed Calcit in accordance with this article - has indicated that the business interest is opposed to the business interest of Calcit.

Subject to the written consent of Calcit, Employee is prohibited from accepting gifts or favors – money and/or goods and/or favorable conditions – that exceed a value of 50 euros from third parties, for example relations or clients of Calcit– during the duration of his employment contract.

2.7 Best ability/good employment

Employee will perform the work to the best of his ability. Employee and Calcit will act as a good employee and as a good employer. In that context, parties will consult with each other where necessary. Employee will be keen to promote safety and increase productivity, in particular by improving working methods and equipment and saving on operating costs. With regard to technical inspections as well as during supervision/visits to a construction site, Employee is obliged to comply with the regulations in force there.

2.8 Change of personal and family data

Employee immediately informs, in writing, the personnel department of Calcit of any and all changes regarding personal and family data that are important for the administration of Calcit.

2.9 Theft

In the event of theft or damage of equipment (for example laptops, telephones, measuring equipment) of files of Calcit or its clients, a deductible is charged to the user if there is negligence, intent and/or deliberate recklessness on the part of Employee at play, unless the damage can be fully recovered from third parties. The deductible is set at a maximum of € 500,= per event.

2.10 Confidentiality

Employee acknowledges that strict confidentiality has been imposed on him, both during and after termination of this employment agreement, with regard to all information relating to Calcit and/or affiliated companies and/or customers/clients, in particular that information that may be of qualitative, is or may become commercially, strategically and/or financially sensitive. The information referred to in the previous sentence qualifies as 'Trade Secret', which includes but is not limited to: business strategies, sales strategies, business plans, calculations, pricing, financial position, clients, quality reports, quotations, assignments, marketing strategies, techniques, contracts, intellectual ownership, possibilities for new assignments etc., as well as confidential information, know-how, operational information and other confidential information, such as data, drawings, designs, sketches, plans, descriptions, specifications, measurements, calculations, experiences, processes, designs, prototypes, company information etc. The aforementioned Trade secrets, data and specifics Calcit with regard to possessing commercial value. Any violation of this confidentiality clause is harmful to Calcit because it damages the scientific and technical potential, the business and financial interests, the strategic position and/or the competitiveness of Calcit. Calcit has taken those security measures that are reasonably necessary to protect the confidentiality of the trade secrets, including but not limited to physical (protective) and/or digital protection measures.

Employee is not permitted in any way to own or keep or copy software, data carriers, documents, correspondence or copies thereof (of Trade Secrets) that he has acquired in connection with his work, except for if and to the extent and for as long as this is required for the performance of his duties. In any case, Employee is obliged to provide the aforementioned software, data carriers, documents and correspondence or copies thereof (of Trade Secrets) at the first request of Calcit, and in the absence of such a request at the latest on the day that the employment contract ends or Employee is suspended or non-employed. actively made available to the Calcit without delay and regardless of the reason on which they are based. Employee must confirm on his own initiative that Employee has not retained any Business Secret in this regard, either in its original or copied form or in electronic (file) form.

2.11 Documents and goods of Calcit

All goods, including written documents and photocopies thereof, which Employee receives from or for the benefit of Calcit during the employment, are and remain the property of Calcit. Employee is obliged to make these goods available again at the first request, and in the absence thereof at the latest on the day on which the employment relationship ends, to Calcit.

2.12 Intellectual property

All rights with regard to works, new products or new working methods, drawings or models, brands, trade names, semiconductor products / topographies, databases, domains and know-how, all within the meaning of the Copyright Act 1912, the Patent Act, the Benelux Convention on Intellectual Property Property (BVIE), the Trade Name Act, the Topography Act, the Database Act or related laws and / or treaties and / or guidelines or corresponding concepts and laws abroad, which the employee, independently or otherwise, has brought about or has brought about, hereinafter collectively referred to as: Intellectual Property, belongs to Calcit, regardless of whether the Intellectual Property originated during or outside working hours, during this employment contract or after its termination and equally regardless of whether it was brought about or brought about of Intellectual Property directly or indirectly belongs to the task of Employee, or if this (partly) has been appointed. Employee cannot make any claim with regard to Intellectual Property. Insofar as certain Intellectual Property rights accrue to the employee

by operation of law, the employee undertakes to transfer them unconditionally and completely to Calcit and/or affiliated companies upon first request and to perform the necessary or desirable actions for that purpose. to cooperate in this. With regard to the Intellectual Property referred to, Employee cannot claim any compensation, whatever its name may be.

Employee is not entitled to an independent right to the name with regard to Intellectual Property. Employee waives his personality rights as referred to in Article 25 of the Copyright Act. Employee is obliged to immediately notify Calcit of all Intellectual Property and to do all that is necessary or desirable for effecting the transfer of the Intellectual Property to Calcit. Employee acknowledges that he is not entitled to intellectual property rights. Employee is obliged, insofar as this is in the interest of Calcit and in line with the relevant policy, to do all that is necessary for optimum protection of Intellectual Property. In the event that protection of Intellectual Property by means of an application, deposit, etc. must be obtained, this will be done exclusively in the name of Calcit. Employee undertakes to keep all Intellectual Property strictly confidential. Termination of his employment agreement will not release Employee from the aforementioned obligations with regard to Intellectual Property.

2.13 Unilateral change

Calcit has the authority, subject to the legal provisions, to unilaterally change the employment conditions agreed between Calcit and Employee, such as (among other things) included in the employment agreement and these terms and conditions of employment.

2.14 Death

After Employee's death, Calcit is obliged to pay the latter's salary to his surviving relatives during the month of death and the following month in accordance with article 7:674 of the Dutch Civil Code.

2.15 Salary ranks

The work positions in Calcit are organized in the following salary ranks:

- 1st rank: production worker
- 2nd rank: warehouse worker
- 3rd rank: shift leader; maintenance worker II, electro, maintenance worker II, machine; quality supervisor, secretary, sales officer, bookkeeper
- 4th rank: production operator, maintenance worker I, electro; maintenance worker I, machine; purchase officer,
- 5th rank: production technologist, maintenance technologist
- 6th rank: head of production, head of maintenance, head of quality control, head of sales, head of purchasing, accountant
- 7th rank: technical director, commercial director

The job descriptions are included as an attachment (Appendix A).

3. **EMPLOYMENT**

3.1 **Liability**

The (former) Employee can be held liable by Calcit, in particular when Employee takes orders or clients from Calcit with him after the end of his employment. The (former) Employee who wants to be employed by one of the clients of Calcit, must - on penalty of an obligation to pay damages and a compensation – inform Calcit of this as soon as possible, but no later than within three days after the announcement thereof so that Calcit can make (financial) arrangements with the client about this transition.

The Employee is obligated to perform his work diligently, carefully, on time, effectively and economically. The Employee undertakes to perform his work in accordance with:

- the provisions of the law, the decisions and guidelines of the Employer's competent bodies, the guidelines and regulations that apply at the Employer
- the demands and instructions of the company and his superiors
- rules and regulations regarding health and safety, always taking care of his own safety, safety of coworkers and safety of surroundings including the property of Calcit.

The Employee must inform Calcit about all important circumstances that affect or might affect the fulfilment of his obligations arising from the employment contract. The Employee must especially warn about any potential danger to health and safety or danger to property he recognizes during the work.

During the validity of the employment contract and afterwards the Employee undertakes to avoid any and all actions that harm or might harm the business interests of Calcit.

3.2 **Disciplinary procedure and sanctions**

In case of material breaches of employment contract Calcit can start a disciplinary procedure against an Employee. The procedure is carried out by the director or another person he authorises. The person who carries out the procedure can impose disciplinary actions in accordance with the provisions below.

During the disciplinary procedure the Employee must be served with the following written documents:

- request to initiate disciplinary proceedings with the description of the accused breach
- invitation to a hearing
- decision of the disciplinary body.

Calcit can start a disciplinary procedure against an Employee in one of the following cases that represent a breach of the provisions of employment contract:

- negligent, untimely or unprofessional work that did not cause damage to Calcit or the Employee and his co-workers
- omission of duty to inform about minor malfunctions of machines that did not result in damages
- disregard to house rules and rules on order and cleanliness in the workplace, production halls and company's premises
- being late for work, leaving work early or leaving work unauthorised
- absence from work without immediately (or inside 24 hours) informing the Employee's superior or the company of the absence

- failure to inform Calcit about all important circumstances that affect or might affect the fulfilment of the Employee's obligations arising from the employment contract that does not result in damages
- disregard of health and safety rules and instructions, (especially rules regarding wearing of protective equipment) and/or careless performance of the work that might endanger his health or health of other persons and safety of the property
- disregard to the demands and instructions of the company and the Employee's superiors regarding the work tasks and/or performance of work
- staying in the company premises after the end of work without a justified cause
- playing cards, gambling or other activities that are not included among work as prescribed by the employment contract tasks during working hours
- encouragement to breaches of employment contracts
- sleeping at workplace during working hours
- indecent, impolite or unfair behaviour towards the superiors, subordinates, co-workers, clients or other persons the Employee encounters during working hours
- careless or dangerous handling with work equipment and/or materials
- unjustified refusal to work overtime, work on Sunday or holiday if this was correctly ordered in cases determined with the employment contract or applicable rules

After carrying out the procedure Calcit can impose the following disciplinary sanctions:

- warning
- fine in the amount of up to 15% of the Employee's monthly salary (at the time of the breach) for the duration from 1 to 6 months
- withdrawal of bonuses determined in the employment contract

In addition to disciplinary actions an Employee is also liable for any and all damages he causes intentionally or with gross negligence during or in connection with the performed work. A breach of the employment contract might also represent a cause to terminate the contract in accordance with applicable rules.

3.3 Notice

A request from Employee for termination of the employment contract for an indefinite period of time (termination) must be addressed to the management of Calcit. Termination takes place on the last day of the month. The notice period for the Employee is one month, unless otherwise agreed in the individual employment contract. The request must be made in writing and must reach Calcit no later than the last working day before the start of the cancellation period. Calcit may terminate Employee's employment contract as soon as Employee has reached the age referred to in Article 7 (a) of the General Old Age Pensions Act.

3.4 Work in another company

Calcit can oblige Employee to work in another company within Calcit affiliated with it with regard to:

- a company that is related to the company where Employee normally works, or
- a combination of companies of which the (related) company is part, or
- special cases, for example in the case of temporary assistance ('lending') to another company.

Employee will in principle not deteriorate in terms of employment conditions, unless otherwise agreed between the Parties. Employee's original employment contract will as a rule continue to exist.

3.5 Compensation

The fixed gross and/or net expense allowances can be agreed in the employment contract between Calcit and Employee. The expense allowance is intended to cover: parking costs, lunch costs, fixed and mobile telephone costs, internet costs and general costs. After receipt of proof of costs incurred and approval of the cost statement by Calcit, the expense allowance with the next salary payment is paid by Calcit. Fiscal rules regarding private use apply.

The following compensation connected to the irregular working hours (the working hours are defined in article 2.4) applies:

- work in second shift: 10%
- work in third (night) shift 30%
- overtime work 30%
- work on Sunday and holidays 50%

3.6 Subsistence allowance

Costs for accommodation incurred by the Employee in performing the work may be reimbursed by Calcit after prior approval, with due observance of the provisions in this chapter.

3.7 Study costs allowance

In case Calcit agrees to provide further professional education to an Employee this will be subject to a separate agreement between the parties.

3.8 Overtime arrangement

‘Overtime’ means: working longer than 8.0 hours a day or 40 hours a week. Performing overtime will be avoided as much as possible. Employee is obliged to perform overtime if this is deemed necessary by or on behalf of Calcit. The Employee cannot make overtime on his own authority. Overtime is not considered to be work performed after the normal time of termination of the work insofar as this is incidentally necessary for completing the normal day's work and does not exceed the duration of approximately half an hour per working day. The overtime allowance can be paid in cash or in time. In the Employment contract Calcit and Employee can determine that an overtime allowance does not apply.

4. TRANSPORTATION

4.1 Travel facilities arrangement

Calcit has a travel facilities scheme that consists of a company car scheme, a travel costs scheme and a public transport scheme.

4.2 Company car

Calcit can (temporarily) make a company car available to Employee in connection with the performance of his job.

4.3 Travel expenses scheme

The travel allowance applies to the use of public transport or an own means of transport by an Employee who:

- works inside or outside his residential municipality and who has to travel from his home to work and back;
- must use a means of transport during and for the benefit of his work;
- has to go to the occupational health and safety service during illness.

The amount of the reimbursements:

public transport		100%
bike	per working day	€ 0,40
moped	per kilometer	€ 0,07
motorcycle	per kilometer	€ 0,19
car	per kilometer	€ 0,19

In the event of regular use of a means of transport, Employee must provide proof of the chosen means of transport and the costs incurred before Calcit can proceed to reimbursement of the costs.

4.4 Public transportation scheme

With regard to public transport, the Employee who is not eligible for the company car and who travels by public transport for the performance of his duties for Calcit, will receive a travel compensation that is equal to the incurred costs of public transport. As a condition for reimbursement, the Employee must provide proof of the chosen means of transport and the costs incurred before Calcit can proceed to reimbursement of the costs.

4.5 Sickness/unauthorized absence

In the event of illness or occupational disability, Calcit reserves the right to (temporarily) terminate or suspend the travel allowances.

5. INSURANCES

5.1 General

Calcit provides a number of insurance policies, as described in the following articles. Insofar as a description with regard to the coverage and conditions of the insurance policies is not included as appendices to the Terms of Employment Regulations, a description is available for inspection at Calcit.

5.2 Accident insurance

Calcit has taken out an accident insurance.

6. HOLIDAYS AND SPECIAL LEAVE

6.1 Vacation days

Employee over the age of 18 and with a full-time employment contract (being 40 hours per week) is entitled to 20 vacation days (160 hours) per calendar year, unless otherwise agreed in the individual employment contract, apart from the normal recognized public holidays mentioned below under 6.5. The year for calculating vacation days runs from January 1 to December 31. If the employment contract starts or ends during the course of a calendar year, the number of vacation days is determined in proportion to the number of days to be worked or worked in that year (pro rata). Claims are accrued per month afterwards.

Employee is entitled to additional vacation days in the following cases:

- employee with a minimum 60% physical disability and employee who takes care of a child with physical/mental disability additional 3 days
- for each child younger than 15 years 1 additional day
- for every 5 years of employment (does not have to be at Calcit) 2 additional days
- additional days can be given in relation to the complexity of the job position.

Taking into account the rules from the previous Article the Employee cannot get more than 32 vacation days.

6.2 Vacation allowance

The Friday after Ascension Day is a mandatory day off. If circumstances arise that Calcit could not have foreseen at the time the holiday period was determined and which jeopardizes the fulfillment of the work task, or the importance of the continuity of the business process precludes this, Calcit may change the holiday - but only if Calcit makes this known to the Employee in writing within two weeks after the Employee has made his wishes known in writing, stating serious reasons. Calcit will determine the new period in consultation with the Employee. Any damage suffered by the Employee as a result of this change will be reimbursed by Calcit, on the basis of supporting documents.

6.3. Take holidays

Vacation days must be taken within six months of the year in which they are accrued.

Because of the recuperation function of holidays, it is the intention of Calcit, that Employee takes a holiday at least once a year for a continuous period of 10 working days (2 weeks). In special situations, Employee may request Calcit to take a holiday for a longer period of time, or if the company's interests so require. Employee must first discuss such a request with Calcit, so that Calcit can consider it in the context of the company's interest. A holiday period of five consecutive working days or longer must be requested in writing at least one month in advance from personnel affairs of Calcit.

6.4 Incapacity for work /illness during holiday periods

If the Employee becomes incapacitated for work during the holiday period, then the Employee must immediately report this to Calcit. Holiday days are not considered to be the days on which there is a right to continued payment of the salary as referred to in Article 7: 629 of the Dutch Civil Code or a full payment under the Sickness Benefits Act or the Disability Insurance Act is being enjoyed. It is not possible to settle ('verrekenen') the sick days with accruing (legal and extra-statutory) vacation days in the coming years.

If Employee is temporarily not staying at home during the work disability (for example staying with parents), wishes to go on holiday, change nursing address (for example the hospital) or move, the Employee should report this to the personnel department of Calcit. Holidays during incapacity for work can be refused if judged by the company doctor that this is not conducive to the reintegration of Employee or delays the reintegration or can aggravate the illness or hinder the recovery of Employee. In the event of occupational disability occurring during a stay abroad, one must, in addition to the above report, immediately after returning home, submit a statement signed by a foreign doctor showing that they were unfit for work during the period in question and report what the first day of illness was.

The sick Employee who can partly perform his own work will, if he wishes to take a holiday, not only have to take vacation for the hours that he can work but also for the hours that he cannot work due to illness. This partially disabled Employee will then have to take a holiday for the entire working time.

6.5 Holidays

Considered as public holidays:

- New Year's Day
- King's Day
- Easter Monday
- Ascension Day
- White Monday
- First Christmas Day
- Second Christmas Day
- 5th of May, in the years designated by the government as a memorial year.

On the aforementioned holidays, as well as on all other days designated by the government as national holidays, Employee is free with retention of salary.

6.6 Special leave

An employee is entitled to special leave (up to total of 7 days in a year) with retention of salary in case of following events:

- marriage or entering into a cohabitation relationship either by notarial deed, municipal or ecclesiastical registration of Employee: 2 days
- birth of a child: 1 day
- death of the life partner, child (ren) of Employee or his life partner: 3 days
- death of parents, adopted parents: 2 days
- death of brothers, sisters or grandparents of Employee: 1 day
- natural disaster that effects the Employee: 1-5 days
- accompanying a child, who is starting with elementary school for the first time, to the first day of school: 1 day
- when donating blood, if this does not disrupt the work process: 1 day

Calcit and an Employee can agree on a special leave without retention of salary in the following events:

- personal affairs that cannot be postponed
- personal travel

- personal care of a family member that is not medically necessary
- repair or adaption of employee's house or apartment
- medical treatment financed by the Employee
- education of the Employee that is in his/her own interest

6.7 Visit to doctor, dentist, garage

Employee will make the visit to doctors and other appointments that reasonably cannot wait due to health-related issues as much as possible outside of the established working hours by Calcit. Insofar as this is not possible, the appointments must be made at the beginning or at the end of the working day. Start of working time is then deemed to be no later than 09.30 a.m., end of working time is then deemed not to be earlier than 16.00. Visits to garages and other such appointments must take place outside working hours.

6.8 Maternity leave

In connection with pregnancy, the female Employee is entitled to maternity leave. In order to be able to make use of the leave, the female Employee must provide a written statement from a doctor or midwife stating the date on which the birth is likely to take place. This date serves as the basis for determining the starting date of the maternity leave. The female Employee must report taking the leave to Calcit in time, but no later than six weeks before the date on which the leave starts. Calcit must be able to take the necessary measures, such as applying for benefits, due to the timely notification. The leave cannot start as long as the female Employee has not complied with the notification obligation.

The maternity leave starts at the earliest in six weeks before the day after the probable date of delivery. The leave must be taken no later than four weeks before the day after the probable date of delivery. The female Employee is obliged to report the birth. This must be done no later than the second day after the birth, so that Calcit can determine the duration of the maternity leave or the maternity leave respectively.

6.9 Parental leave

If Employee wishes to take parental leave, the following conditions apply with regard to the notification of this intention:

- i. the notification must be made at least two months before the start of the leave. If Employee is late with his report, this means that Employee cannot take leave as of the date specified by him, unless Calcit explicitly agrees to this. When reporting, employee must, among other things, state the time of commencement and the time of termination of the leave. The two-month period can in this context be regarded as an expiry period for taking the leave. In the event of a late report, Employee will have to make a new report with the correct start and end date;
- ii. the notification must be made in writing.
- iii. the report must contain a statement of the period of leave, the number of hours and the spread of these hours over the week. Employees who want to take their parental leave flexibly must take these conditions into account. When applying, Employee must provide a clear overview of the periods in which Employee wishes to take parental leave. If Calcit agrees with the request to spread the leave, Employee must then make a

separate notification for each period, whereby Employee always specifies when the leave starts and ends, the number of hours he takes during that period and the spread of the leave hours over the hours. week.

Calcit can influence the spread of hours over the week. Calcit can - after consultation with Employee - unilaterally change this up to four weeks before the time at which the leave commences due to an important business or service interest.

6.10 Leave due to overtime work

Overtime may be converted into days off in agreement with Calcit, whereby one overtime is equal to one free hour. Furthermore, when taking the free hours the same rules apply as for taking a vacation, the recording of free hours in the aforementioned sense must take place in one and the same calendar year and in such a way that the management can decide after consultation that the outstanding overtime in a certain period must be included.

7. SICKNESS REPORTING PROCEDURE, CONTROL REQUIREMENTS AND PAYMENT

7.1 Introduction

Calcit is affiliated with the occupational health and safety service: ArboNed.

7.2 Sickness reporting procedure

On the day that he is ill for the first time, Employee reports personally sick to the manager of Calcit before 7 am. This must also be reported in person to Calcit's personnel department before 9 am. If Employee becomes ill during the course of the day, Employee will also report this to Calcit's personnel affairs on the same day.

In addition to interested questions, a number of business questions are also asked by Calcit such as:

- the expected duration of the absence;
- measures to be taken at work;
- residence address and telephone number if that is a different address than for personnel matters is known.

This information is passed on to ArboNed by Calcit.

If there is any:

- maternity leave;
- illness due to pregnancy;
- illness as a result of an accident caused by a third party;
- illness due to organ donation,

Then Employee must also report this to human resource department in time, but no later than within two days.

On the day that Employee reports sick, the supervisor contacts Employee by telephone to ask how things are going and whether he/she can do something for Employee. The manager also makes agreements with the Employee about further contact moments in accordance with the policy formulated within Calcit.

After each sick report, the Employee is called up by ArboNed within 14 days. Employee must fully cooperate with ArboNed. Calcit will be notified in writing by ArboNed regarding the visit. The personnel department of Calcit, will contact you within one week to inquire about the course of the absence.

7.3 The right address

If Employee moves or temporarily moves elsewhere during the illness or changes his or her nursing address (for example admission or discharge from a hospital or other institution), Employee must immediately inform human resource department of Calcit.

7.4 Accessibility

Employee must always be fully accessible during his illness for Calcit and/or ArboNed.

7.5 Consulting hour

ArboNed will call Employee for the company doctor's consultation, only if Employee is physically unable to appear then this can be approached by telephone. A medical examination

by the (company) doctor can be part of this consultation visit. If prevented for medical reasons, Employee must immediately inform personnel matters and ArboNed about this by telephone.

If Employee is prevented for other reasons, Employee will also inform personnel matters. If, on the day of the visit, Employee returns to full work or has already left, the Employee will be asked to report this immediately to human resources and ArboNed.

7.6 Incapacity for work abroad

If Employee becomes ill abroad, if the nature of the illness entails, it is desirable (mandatory on holiday) to call in a local doctor and ask him to prepare a medical certificate with the following information: the nature of the illness, the course of the incapacity for work, the therapy initiated and (if applicable) a declaration of medical incapacity for travel. After returning, Employee will contact the occupational physician of ArboNed and make the relevant medical data available to him. ArboNed then assesses whether the sickness report can be accepted.

7.7 Stay abroad

During illness, the Employee must have permission from Calcit for a stay, other than his own nursing address, at home or abroad.

7.8 Visit doctor

In the event of occupational disability, Employee must, in his own interest, within a reasonable period of time be subject to specialist treatment and/or medical attention from a general practitioner and to follow the instructions of this physician.

7.9 Promote healing

If the Employee behaves in such a way during incapacity for work (also assessed by ArboNed) that the healing is impeded and/or delayed, Calcit is authorized not to pay the salary.

7.10 Promote reintegration

Employee is obliged to fully cooperate with his reintegration, including assisting in the preparation, evaluation and adjustment of a plan of approach.

In addition, Employee is obliged to cooperate with the reasonable regulations or measures taken by Calcit or ArboNed that are aimed at having Employee carry out suitable work.

7.11 Performing work

During incapacity for work, Employee must not perform work elsewhere, except insofar as it concerns work that has been prescribed for the recovery of health, or for which permission has been obtained from Calcit and ArboNed.

7.12 Resume after recovery

Employee will keep Calcit informed of the recovery forecast. As soon as Employee is able to do so, Employee will fully or partially resume work. The latter in consultation with ArboNed and the manager. The day before Employee can resume work or on the day on which Employee resumes work, Employee reports to the manager of Calcit before 7.00 am. Before 9 a.m., this must also be reported in person to the personnel department of Calcit.

7.13 Expenses

During the period that Employee is unable to perform his work due to illness, Employee cannot claim any travel expenses, expense allowance, telephone expenses allowance or reimbursement of contribution to other costs arising from or related to the performance of the activities within the framework of the employment contract, unless the aforementioned costs are demonstrably made.

7.14 Benefit in the event of illness second year of illness

If Employee carries out work elsewhere, the resulting net income will be deducted from the amount to be supplemented by Calcit under these Terms and Conditions of Employment for the corresponding period. This provision does not relate to income from work elsewhere, already performed before the first day of the illness.

7.15 Recourse

If and insofar as Employee can assert a claim for compensation for loss of wages in respect of his disability as referred to in this Chapter against the third party, Calcit shall be entitled directly on the basis of the provisions of Article 6: 107a of the Dutch Civil Code to the amounts corresponding to the recovering payment obligations arising from this article from the third party liable, also insofar as that payment obligation exceeds the statutory obligations. To exercise this right of recourse, Employee is obliged to provide Calcit with all documents, information and / or cooperation required or useful for the exercise of this right of recourse upon first request. If Employee, despite a written warning, fails to provide the information that can reasonably be expected of him, the wage payment obligations referred to in this Chapter will lapse insofar as they exceed the statutory wage payment obligations of Article 7: 629 of the Dutch Civil Code.

7.16 Possible sanctions

In the event of a violation of the provisions of this total Article 7, Calcit is authorized to take sanctions, including for example the legal right to stop wage payment.

7.17 Disputes/complaints

If Employee disagrees with the company doctor's advice, Employee will immediately make this clear to the company doctor. A "second opinion" may be requested from the trade association. If Employee is not satisfied with the way in which employees of ArboNed have acted, Employee can write a letter to the personnel department of Calcit. It is appreciated if Employee also informs his or her supervisor about any complaints.

7.18 Privacy

ArboNed ensures that privacy sensitive data is optimally protected. The ArboNed privacy policy specifies precisely who is allowed to view certain data, how long they are kept and how unauthorized persons are prevented from accessing this information. Medical information is only accessible to employees of ArboNed who are bound by medical confidentiality. In certain situations, the occupational physician may consider it desirable to provide certain information to Calcit, for example to indicate medical limitations for work adjustments. In such a case, ArboNed Employee first asks for permission.

8. **RATING**

Calcit will have an annual interview with Employee that has the character of an evaluation interview. This interview will be conducted by the supervisor of Employee on the part of Calcit.

The interview discusses the actual performance of Employee, the circumstances that influence or have affected the performance of duties and the agreements to be made for the future. In the assessment interview, Calcit will give an opinion on the performance level of the Employee and his future career and income perspective.

9. **LABOUR DISPUTE**

In the event of a conflict between Employee and Calcit, Employee may request the head of the personnel department of Calcit to mediate therein.

It is appreciated if Employee also informs the Trust Counselor about any complaints. The confidential adviser is the point of contact for Employees who have to deal with undesirable behavior. Undesirable behavior means:

- Sexual harassment
- Bullying
- Aggression
- Discrimination

The Trust Counselor offers initial relief, assistance and advice to complainants about undesirable behavior, mediates between the complainant and the accused, offers support and advice on dealing with intimidating behavior.

The involvement of the Trust Counselor can be threefold.

- The counselor can give advice, after which the complainant tries to solve his problem without further involvement of the counselor.
- The counselor can present the problem to a person or body (complaints committee, for example) who can further deal with it, whereby the counselor makes a first contact between the person or body concerned and the complainant.
- The counselor can act as a mediator during the handling of the matter by other persons.

Whatever approach is chosen, the Trust Counselor will always determine his involvement in consultation and with the consent of the complainant. Carefulness and confidentiality are keywords in the working methods of the confidential advisers. The issues that are submitted to the confidant will be handled with the greatest possible care. The Trust Counselor is therefore obliged to treat all information confidentially. And the complainant must always give explicit permission before the counselor takes steps in the proceedings

The contact details of the Trust Counselor are:

Name: Gregor
Telephone: Kokošar
E-mail: gregor.kokosar@calcit.si

Approved, dated and signed in Terneuzen on 1.3.2020,

Gregor Kokošar, director

APPENDIX A – JOB DESCRIPTIONS

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

TECHNICAL DIRECTOR

Title	TECHNICAL DIRECTOR
Sector / division/ department	Technical sector
Required education	VII. degree of a technical programme (2. degree according to Bologna system)
Tariff class	VII.
Working experience	5 years
Trial period	6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • knowledge of rules and regulations concerning internal organisation and business of the company • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • knowledge of employment laws and regulations • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, creativity • organisational skills
Hierarchical position	Subordinated to the CEO
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • organisation and managing of the sector • managing of the production processes • introduction of new technological procedures • directing of the technical part of investments • managing of the electro and mechanical maintenance and maintenance of technological equipment • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality, • responsibility for performance of the sector in the subsidiary companies.
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: no, • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	• 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Title	ADMINISTRATIVE ASSISTANT
Sector / division / department	General affairs
Required education	V. degree of general or other suitable programme
Tariff class	V.
Working experience	2 years
Trial period	3-6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • knowledge of rules and regulations concerning internal organisation and business of the company • knowledge of employment laws and regulations • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • organisational skills • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated directly to the CEO
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • reception of clients • reception and organisation of business correspondence (received, outbound post) • organisation and managing of human resources records and archive • cooperation with external institution • managing of the employee presence register • managing of the documentation in the field of human resources, employment and social matters • managing of different record (student employment, scholarships, etc..) • preparation and managing of travel orders • ordering of office supplies • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: no, • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	• 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

HEAD OF PRODUCTION

Title	HEAD OF PRODUCTION
Sector / division / department	Technical sector / Production division
Required education	VI. degree of a technical programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	1 year working experience as a Technologist
Trial period	6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • knowledge of employment laws and regulations • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • leading and organisational skills • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the technical director
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • technical managing of mining works in the field of production • managing and coordination of operators • planning and coordination of the production with the person in charge of sales • planning and coordination of the production with the person in charge of maintenance • development of new technological procedures with the goal of increasing the effectiveness of production • cooperation and counselling regarding the investments in the field of production • monitoring of quantity and quality of semi and final products • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 2 years • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	• 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

TECHNOLOGIST (Production division)

Title	TECHNOLOGIST (Production division)
Sector / division / department	Technical sector / Production division
Required education	Vi. degree of a technical programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	Vi.
Working experience	2 years
Trial period	6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • internal professional exam • knowledge of computer tools • exam on employee health and safety measures • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of production
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • optimization of technology procedures • managing of technical documentation • operational management of the production • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 2 years • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

PRODUCTION OPERATOR

Title	PRODUCTION OPERATOR
Sector / division / department	Technical sector / Production division
Required education	V. degree of a technical programme
Tariff class	V.
Working experience	6 months
Trial period	2 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • internal professional exam • knowledge of computer tools • exam on employee health and safety measures • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of production
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • operational management of the production in accordance with the directions of the Head of technology and Technologist • assistance to the Head of technology and Technologist • monitoring of quantity and quality of semi and final products • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 2 years • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

PRODUCTION SHIFT LEADER

Title	PRODUCTION SHIFT LEADER
Sector / division / department	Technical sector / Production division
Required education	II. degree
Tariff class	II.
Working experience	1 year
Trial period	1-3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • exam on employee health and safety measures • forklift driving exam
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence,
Hierarchical position	Subordinated to the Head of Production
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • leading and organising the team of production workers • packaging of finished products • different work required for the shipment of the products • cleaning of the productions halls • maintenance of the surroundings of the company • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 2 years • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

PRODUCTION WORKER

Title	PRODUCTION WORKER
Sector / division / department	Technical sector / Production division
Required education	II. degree
Tariff class	II.
Working experience	Not required
Trial period	1-3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • exam on employee health and safety measures • forklift driving exam
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence,
Hierarchical position	Subordinated to the Production shift leader
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • packaging of finished products • different work required for the shipment of the products • cleaning of the productions halls • maintenance of the surroundings of the company • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 2 years • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 30 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

HEAD OF MAINTENANCE

Title	HEAD OF MAINTENANCE
Sector / division / department	Technical sector / maintenance division
Required education	VI. degree of electro or mechanical programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	3 years
Trial period	6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • leading and organisational skills • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of investments and maintenance
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • technical managing of mining works in the field of maintenance • managing and coordination of electro and mechanical maintenance and maintenance of technological equipment • managing of maintenance groups for specific purposes • supervision of selection and functioning of technological elements and equipment • maintenance of buildings • drafting of contracts with external contractors in the field of maintenance • solving of complaint procedures in the field of maintenance • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland B.V.

MAINTENANCE TECHNOLOGIST, ELECTRO

Title	Maintenance technologist, electro
Sector / division / department	Technical sector / Maintenance division
Required education	VI. degree of electro programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	2 years
Trial period	3-6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English • internal professional exam • knowledge of computer tools • exam on employee health and safety measures • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of maintenance
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • maintenance of electro installation and machines • organisation and management of maintenance teams in the field of electro maintenance • preparation of electro documentation for preventive maintenance • supervision of external contractors in the electro field • cooperation at prevention repairs • cooperation at investment projects • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 2 years • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland B.V.

MAINTENANCE TECHNOLOGIST, MACHINE

Title	Maintenance technologist, machine
Sector / division / department	Technical sector / Maintenance division
Required education	VI. degree of electro programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	2 years
Trial period	3-6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English • internal professional exam • knowledge of computer tools • exam on employee health and safety measures • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of maintenance
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • maintenance of installation and machines • organisation and management of maintenance teams in the field of machine maintenance • preparation of documentation for preventive maintenance • supervision of external contractors in the machine maintenance field • cooperation at prevention repairs • cooperation at investment projects • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 2 years • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

MAINTENACE WORKER I, MACHINE

Title	MAINTENACE WORKER I, MACHINE
Sector / division / department	Technical sector / Maintenance division
Required education	IV. degree of mechanical programme
Tariff class	IV.
Working experience	2 years
Trial period	3-6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • exam on safe work and handling of hazardous chemicals • forklift driving exam • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence,
Hierarchical position	Subordinated to the Head of maintenance
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • organisation and execution of preventive maintenance of the specific -assigned pieces of equipment • assembly of substitute or new equipment • cooperation at the preparation of overhaul works • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

MAINTENACE WORKER I, ELECTRO

Title	MAINTENACE WORKER I, ELECTRO
Sector / division / department	Technical sector / Maintenance division
Required education	IV. degree of electro programme
Tariff class	IV.
Working experience	2 years
Trial period	3-6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • exam on safe work and handling of hazardous chemicals • forklift driving exam • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence,
Hierarchical position	Subordinated to the Head of maintenance
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • organisation and execution of preventive maintenance of the specific -assigned pieces of equipment • assembly of substitute or new equipment • cooperation at the preparation of overhaul works • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

MAINTENACE WORKER II, MACHINE

Title	MAINTENACE WORKER I, MACHINE
Sector / division / department	Technical sector / Maintenance division
Required education	IV. degree of mechanical programme
Tariff class	IV.
Working experience	1 year
Trial period	3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • exam on safe work and handling of hazardous chemicals • forklift driving exam • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence,
Hierarchical position	Subordinated to the Head of maintenance
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • organisation and execution of preventive maintenance of the specific -assigned pieces of equipment • assembly of substitute or new equipment • cooperation at the preparation of overhaul works • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

MAINTENANCE WORKER II, ELECTRO

Title	MAINTENANCE WORKER II, ELECTRO
Sector / division / department	Technical sector / Maintenance division
Required education	IV. degree of electro programme
Tariff class	IV.
Working experience	1 year
Trial period	3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • exam on safe work and handling of hazardous chemicals • forklift driving exam • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence,
Hierarchical position	Subordinated to the Head of maintenance
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • organisation and execution of preventive maintenance of the specific -assigned pieces of equipment • assembly of substitute or new equipment • cooperation at the preparation of overhaul works • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in two or three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety gear, shoes, helmet, ear plugs...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

HEAD OF QUALITY CONTROL

Title	HEAD OF QUALITY CONTROL
Sector / division / department	Technical sector / Department for quality control
Required education	VI. degree of chemical or other suitable programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	3 years
Trial period	3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • exam on safe work and handling of hazardous chemicals • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • leading and organisational skills • communicativeness, independence, creativity, precision • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated directly to the Technical director
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • managing of quality control • organisation and maintenance of the quality control system • organisation of periodical examinations of work equipment • monitoring of regulations in the field of chemicals and hazardous materials • monitoring of REACH and procedures for the fulfilment of the demands of ISO and CE marks • education and training according to the demands of the superior • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety robe, gloves, safety goggles...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

QUALITY SUPERVISOR

Title	QUALITY SUPERVISOR
Sector / division / department	Technical sector / Department for quality control
Required education	V. degree of chemical, pharmaceutical or other suitable programme
Tariff class	V.
Working experience	1 year
Trial period	3-6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • exam on safe work and handling of hazardous chemicals • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • organisational skills • communicativeness, independence, creativity, precision • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of quality control
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • performing of different kind of analyses • issuing of permits for the shipping of products • quality control of end and semi products • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work • periodical work in three shifts
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: yes, use of required protection equipment (safety robe, gloves, safety googles...) in accordance with the Safety and risk assessment statement • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

COMMERCIAL DIRECTOR

Title	COMMERCIAL DIRECTOR
Sector / division/ department	commercial sector
Required education	VII. degree of a technical programme (2. degree according to Bologna system)
Tariff class	VII.
Working experience	5 years
Trial period	6 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • knowledge of rules and regulations concerning internal organisation and business of the company • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • knowledge of employment laws and regulations • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, creativity • organisational skills
Hierarchical position	Subordinated to the CEO
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • organisation and managing of the sector • managing of the sales, purchasing and accounting departments • directing of the commercial part of investments • organisation of the logistics • communication with the customers • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality, • responsibility for performance of the sector in the subsidiary companies.
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: no, • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

SALES OFFICER

Title	SALES OFFICER
Sector / division / department	Marketing sector / division for logistics
Required education	VI. degree of economy - commercial programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	2 years
Trial period	3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • knowledge of INCOTERMS • knowledge of external trade business • knowledge of trade and international exchange of goods laws and regulations • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Planner
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • acquiring and processing of customer orders • ordering of transport • entering of sales orders into internal sales system • managing of customs procedures and records • preparation of offers and correspondence • communication with the customers • monitoring of laws and regulations regarding trade and international exchange of goods, especially customs regulations • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the promptness of deliveries • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

PURCHASING OFFICER

Title	PURCHASING OFFICER
Sector / division / department	Commercial sector / Purchase department
Required education	V. degree of general or other suitable programme
Tariff class	V.
Working experience	2 years
Trial period	3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • knowledge of INCOTERMS • driver's licence of B category • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of purchasing
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the supply of chemicals, packaging, grinding aids and other materials (supply goods) • planning and ordering of supply goods in cooperation with the needs of the production • monitoring of the market regarding the supply goods and acquisition of different offers • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	<ul style="list-style-type: none"> • 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

ACCOUNTANT

Title	ACCOUNTANT
Sector / division / department	Commercial sector / accounting division
Required education	VI. degree of economy programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	3 years
Trial period	3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • knowledge of rules and regulations concerning internal organisation and business of the company • knowledge of financial and employment laws and regulations • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • organisational skills • communicativeness, independence, creativity • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Commercial director
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • managing and organisation of the main book and its coordination with auxiliary records • updating of accounts and care for the unified codes in the business information system • preparation of statistical reports, reports on economical and financial status of the company for internal and external users • managing of the record on given and received loans, record on added value tax, and other accounting records in line with the existing rules and regulations • coordination with audits, inspectors and other external institutions • constant education and acquiring skills for work position • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: no. • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	• 60 days

	DESCRIPTION OF THE WORKING POSITION	Date of issuing: March 2020
WORKING POSITION		
		Calcit Zeeland BV

HEALTH AND SAFETY OFFICER

Title	Health and safety officer
Sector / division / department	General affairs division
Required education	VI. degree of a suitable programme (1. degree according to Bologna system)
Tariff class	VI.
Working experience	1 year
Trial period	3 months
Special requirements	<ul style="list-style-type: none"> • knowledge of English or German • knowledge of computer tools • exams on employee health and safety measures and fire protection procedures, • monitoring and knowledge of health and safety regulations and environmental protection laws • knowledge of rules and regulations concerning internal organisation and business of the company • other specific knowledge and abilities.
Personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • organisational skills • communicativeness, independence, creativity, precision • other skills and demands
Hierarchical position	Subordinated to the Head of general affairs
Description of work and tasks	<ul style="list-style-type: none"> • monitoring of work processes • managing of objects and buildings protection • guaranteeing of employee health and safety and fire protection • education of employees regarding the health and safety procedures • improvement of working conditions • cooperation with different supervising institutions • cooperation with internal technical check-outs of the machines • preparation of different reports • supervision of the maintenance of order, cleanliness and orderly working environment • all other tasks assigned by his superior due to the needs of the working process or organization of work •
Capacities	In line with the contract of employment.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • responsibility for the company's reputation, • obligation to carry out the work and tasks on time and with due quality,
Occupational health and safety requirements	<ul style="list-style-type: none"> • special demands: no, • protection equipment: no. • periodical renewal of qualifications: 1 year • periodical medical examinations: in accordance with the Safety and risk assessment statement
Notice period	• 60 days

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, dalje u tekstu: Zakon o radu), društvo CALCIT LIKA društvo s ograničenom odgovornošću za proizvodnju, promet i usluge građevnim materijalom sa sjedištem u Gospiću, Crikvenička 7, upisano u Sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 020038969, OIB: 97133410183 (u daljnjem tekstu: „Poslodavac“), donijelo je dana 01. 02. 2022. godine sljedeći

PRAVILNIK O RADU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, uvjeti rada, prava i obveze radnika i Poslodavca, organizacija rada, plaće, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije, organizacija i sistemizacija radnih mjesta i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Poslodavca.
- (2) Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike zaposlene kod Poslodavca, izuzev ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije uređeni posebnim ugovorom o radu.
- (3) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu te drugih primjenjivih propisa.
- (4) Ukoliko su kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca i radnike, pojedini uvjeti rada utvrđeni povoljnije od uvjeta određenih ovih Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Članak 2.

Poslodavac i radnici obvezuju se postupati prema odredbama ovog Pravilnika. Poslodavac i radnici dužni su se također pridržavati odredbi Zakona o radu te drugih primjenjivih propisa.

Članak 3.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama i odlukama Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba Poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

II ORGANIZACIJA RADA POSLODAVCA

Članak 4.

Poslodavac samostalno utvrđuje svoj organizacijski ustroj, organizacijske i radne dijelove, strukturu i broj radnika i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani Zakonom o radu ili drugim propisom.

III SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima tog ugovora.

Oblik ugovora o radu

Članak 6.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:
 - i. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
 - ii. mjestu rada, odnosno napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima;
 - iii. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova;
 - iv. danu početka rada;
 - v. očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
 - vi. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora;
 - vii. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova;
 - viii. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo;
 - ix. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.
- (2) Ako su neka od pojedinih prava i obveza radnika i Poslodavca regulirana odredbama ovog Pravilnika, ugovorom o radu može se uputiti na primjenu odredaba ovog Pravilnika. Na prava i obveze radnika i Poslodavca koje nisu regulirane individualnim ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, odnosno odredbe važećih propisa.
- (3) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Poslodavac je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru sukladno Zakonu o radu.

Oblik ugovora o radu u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo

Članak 7.

Ako se radnik privremeno upućuje na rad u inozemstvo, pisani ugovor o radu, odnosno pisana potvrda o sklopljenom radu prije odlaska u inozemstvo, osim uglavaka navedenih u članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika, mora sadržavati i odredbe o:

- i. trajanju rada u inozemstvu;
- ii. rasporedu radnog vremena;
- iii. neradnim danima i blagdanima u koje radnik ima pravo ne raditi uz naknadu plaće;
- iv. novčanoj jedinici u kojoj će se isplaćivati plaća;
- v. drugim primanjima u novcu i naravi na koja će radnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu;
- vi. uvjetima vraćanja u zemlju.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 8.

- (1) Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila osamnaest godina života. Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.
- (2) Ako su zakonom, drugim propisom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Poslodavca određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava te uvjete.
- (3) Pod posebnim uvjetima potrebnim za zasnivanje radnog odnosa podrazumijeva se odgovarajući stupanj stručne spreme, odnosno kvalifikacije, iskustvo u obavljanju određenih poslova, druga znanja i sposobnosti. Ispunjavanje tih uvjeta dokazuje radnik.
- (4) Prije sklapanja ugovora o radu za poslove s posebnim uvjetima rada, radnik se mora uputiti na liječnički pregled.

Članak 9.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili bilo kojoj drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili u znatnoj mjeri ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu, ili koja može ugroziti život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Članak 10.

Poslove radnih mjesta radnici obavljaju na mjestima na kojima Poslodavac obavlja djelatnost i pruža usluge, sukladno organizacijskoj strukturi Poslodavca.

Članak 11.

- (1) U slučaju povećanog opsega posla ili drugih izvanrednih prilika, radnik se može, sukladno odluci Poslodavca ili osobe koju on ovlasti, uputiti na obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu na bilo koje mjesto gdje Poslodavac obavlja djelatnost, bez obzira gdje je radnik upućen na rad neposredno po zaključenju ugovora o radu.
- (2) Upućivanje na rad iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom radnog mjesta, već promjenom mjesta izvršenja poslova radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu.

Članak 12.

- (1) O odluci iz članka 11. ovog Pravilnika Poslodavac mora obavijestiti radnika najmanje dva radna dana prije početka primjene odluke.
- (2) Upućivanje na drugo mjesto obavljanja rada sukladno članku 11. ovog Pravilnika može biti privremeno, za vrijeme trajanja povećanog opsega posla ili trajno.
- (3) Nepostupanje radnika sukladno odluci iz članka 11. ovog Pravilnika smatra se razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 13.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Poslodavca, odnosno pojedinačnim ugovorom o radu nije određeno drukčije.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje Poslodavca i radnika sve dok ga jedan od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi zakonom određeni način.
- (3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen ugovor o radu, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 14.

- (1) Poslodavac i radnik mogu iznimno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.
- (2) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti za razdoblje od najviše 3 godine, izuzev ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom kojim obvezuje Poslodavca i radnika.

Probni rad

Članak 15.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, Poslodavac i radnik mogu ugovoriti probni rad u trajanju do najdulje šest mjeseci.
- (2) Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

Pripravnici, Volonterski rad

Članak 16.

- (1) Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan radu zanimanju za koje se školovala. Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.
- (2) Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu. U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti kod Poslodavca, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog poslodavca.
- (3) Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.
- (4) Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit, čiji se sadržaj i način polaganja, ukoliko isti nisu određeni posebnim propisom, posebnom odlukom Poslodavca.
- (5) Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovit otkazati ugovor o radu.

Članak 17.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo radno mjesto primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.
- (4) Ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

IV ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA RADNIKA TE MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 18.

- (1) Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u skladu s važećim propisima.
- (2) Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.
- (3) Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan upotrebljavati odgovarajuća sredstva rada te osobnu zaštitnu opremu i sredstva. Radnik je dužan odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.
- (4) Radnik je dužan, pod prijetnjom primjene sankcija, koristiti osobna zaštitna sredstva koja su za njega propisana u procesu rada.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 19.

- (1) Sukladno članku 34. Zakona o radu, Poslodavac će prikupljati i obrađivati slijedeće podatke: sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

- (2) Poslodavac je ovlašten prikupljati, obrađivati koristiti i dostavljati trećim osobama slijedeće osobne podatke radnika zaposlenih kod Poslodavca: sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, kao i podatke za obračun poreza, prireza i doprinosa te određivanje osobnih odbitaka, zatim podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem i podatke vezane uz zaštitu majčinstva.
- (3) Osobni podaci iz stavka 2. ovog članka uključuju osobito slijedeće podatke:
- ime i prezime radnika,
 - jedinstveni matični broj građana (JMBG),
 - osobni identifikacijski broj (OIB),
 - spol,
 - dan, mjesec i godinu rođenja,
 - mjesto, općinu i županiju rođenja,
 - prebivalište i adresu,
 - podatke o članovima obitelji (ime i prezime, JMBG, OIB, srodstvo, status),
 - zvanje i stupanj stručne osposobljenosti,
 - stručno (neformalno) obrazovanje,
 - podatke o prethodnim zaposlenjima i radnom iskustvu,
 - podatke o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti,
 - radne karakteristike i preporuke,
 - podatke o eventualnom obavljanju poslova za drugoga poslodavca, ako obavljanje tih poslova predstavlja natjecanje radnika s poslodavcem.
- (4) Podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama samo u svrhe navedene u stavku 2. ovog Pravilnika te se bez prethodne suglasnosti radnika ne mogu koristiti u druge svrhe.
- (5) Poslodavac može podatke iz stavka 2. ovog Pravilnika dostavljati i vanjskim suradnicima, računovođama, IT konzultantima, savjetnicima i drugim osobama koje Poslodavcu pružaju usluge potrebne za zakonito poslovanje Poslodavca, ali samo onda kada je to potrebno i u opsegu u kojem je to potrebno za pružanje takve usluge.
- (6) Podatke iz stavka 2. ovog članka smije prikupljati i obrađivati samo osoba ovlaštena za zastupanje poslodavca ili osoba koju on za to posebno ovlasti.
- (7) Radnici su dužni Poslodavcu dostaviti sve podatke iz stavka 2. ovog članka, kako bi Poslodavac izvršio svoje zakonske obveze.
- (8) Ukoliko dođe do bilo kakve izmjene prikupljenih podataka isti se moraju pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi Poslodavca.
- (9) Radnik je dužan na zahtjev Poslodavca predložiti originale isprava kojima dokazuje istinitost pojedinih traženih podataka.
- (10) Neudovoljavanje zahtjevu Poslodavca iz prethodnoga stavka ili davanje lažnih, odnosno netočnih podataka predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

- (11) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- (12) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.
- (13) Poslodavac će informirati sve radnike čiji se podatci prikupljaju i obrađuju o sadržaju odredaba ovog članka.

Zaštita dostojanstva radnika

Članak 20.

- (1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemirivanju ili spolnom uznemirivanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.
- (2) Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.
- (3) Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza 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.
- (4) Radnik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo Poslodavcu podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika.
- (5) Poslodavac će imenovati osobu koja je osim Poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 21.

- (1) Kada Poslodavac ili ovlaštena osoba iz članka 20. stavka 5. ovog Pravilnika primi pritužbu u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika, obvezan je u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati navode radnika koji je podnio pritužbu i mora, ako ocijeni da je pritužba utemeljena na relevantnim činjenicama, poduzeti sve potrebne radnje i mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.
- (2) U postupku ispitivanja pritužbe radnika, Poslodavac ili ovlaštena osoba iz članka 20. stavak 5. ovog Pravilnika (voditelj postupka) ispitat će radnika koji je pritužbu podnio i osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze radi utvrđivanja relevantnih činjenica, te o svemu tome sastaviti zapisnik kojeg potpisuju voditelj postupka, radnik koji je podnio pritužbu, osoba protiv koje je pritužba podnesena, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku.
- (3) Radnik koji je podnio pritužbu i osoba protiv koje je pritužba podnesena mogu prije stavljanja potpisa staviti svoje primjedbe na zapisnik.

- (4) Ako radnik koji je podnio pritužbu i osoba protiv koje je pritužba podnesena odbiju potpisati zapisnik, voditelj postupka će to konstatirati i ovjeriti svojim potpisom.

Članak 22.

Sadržaj poduzetih radnji i mjera radi sprečavanja uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ovisi o okolnostima konkretnog slučaja, a iste mogu uključivati prijedlog drukčijeg rasporeda rada određenih radnika ako priroda posla to omogućuje, drukčiji razmještaj radnika u poslovnim prostorijama, usmeno upozorenje, pisano upozorenje uz najavu otkaza ugovora o radu, otkaz ugovora o radu i dr.

Članak 23.

- (1) Ako Poslodavac ili ovlaštena osoba iz članka 20. stavak 5. ovog Pravilnika u roku iz članka 21. ovog Pravilnika ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od 8 dana zatraži sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.
- (2) Za vrijeme prekida rada iz prethodnog stavka ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 24.

- (1) Svi podaci prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni su i za čuvanje njihove tajnosti odgovoran je voditelj postupka koji je rješavao pritužbu u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika te druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, na što moraju biti upozorene i to konstatirano u zapisniku iz članka 21. ovog Pravilnika.
- (2) Povreda tajnosti podataka iz prethodnog stavka ovog članka predstavlja povredu radne obveze.

Mjere zaštite od diskriminacije

Članak 25.

- (1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli. Diskriminacija je zabranjena u odnosu na uvjete za zapošljavanje, napredovanje na poslu, pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije, uvjete zaposlenja i rada te prava iz radnog odnosa, otkaz ugovora o radu te prava članova i djelovanje u udrugama radnika ili poslodavca.
- (2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe uključujući osobu povezanu s njom rodbinskim ili drugim vezama, na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije,

kao i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju.

- (3) Mjere zaštite radnika od diskriminacije, uključuju, ali ne ograničavaju se na slijedeće:
1. mjere zaštite radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima;
 2. jednakost postupanja prema svim radnicima po svim osnovama iz stavka 1. ovog članka, prilikom organizacije rada, korištenja godišnjih i drugih odmora i dopusta, raspodjele i preraspodjele radnog vremena, isplate plaće i drugih novčanih i nenovčanih primitaka radnika te zasnivanja i prestanka radnog odnosa;
 3. sve ostale mjere kojima se sprječava diskriminacija te poticanje iste po bilo kojoj osnovi iz stavka 1. ovog članka.
- (4) Diskriminacijom se ne smatraju mjere predviđene Zakonom o radu, drugim zakonima, odredbama kolektivnih ugovora i Pravilnika o radu, koje se odnose na posebnu zaštitu i pomoć određenih kategorija radnika, kao što su invalidi, stariji radnici, trudnice i žene koje se koriste pravima iz zaštite majčinstva te odredbe koje se odnose na posebna prava roditelja, posvojitelja i skrbnika.

Članak 26.

Na postupanje Poslodavca u svezi primanja i rješavanja pritužbi radnika glede diskriminacije, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na zaštitu dostojanstva radnika. Ovlaštena osoba iz članka 20. stavka 5. ovog Pravilnika ovlaštena je pored Poslodavca primati i rješavati pritužbe radnika glede diskriminacije.

V RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI I DRUGA PRAVA

Puno radno vrijeme

Članak 27.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako zakonom ili kolektivnim ugovorom ne bude određeno kraće radno vrijeme.
- (2) Osim ukoliko drukčije nije određeno odlukom Poslodavca, tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana; dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje osam sati.

Članak 28.

- (1) Poslodavac će odlukom odrediti radno vrijeme, koje može biti jednokratno, dvokratno ili u smjenama, a sve u skladu s primjenjivim propisima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Poslodavac će obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

- (3) Ukoliko je to potrebno zbog procesa rada organiziranog u smjenama, puno ili nepuno radno vrijeme ne moraju biti raspoređeni jednako po tjednima. U takvom slučaju, puno ili nepuno radno vrijeme utvrđuju se kao prosječno tjedno radno vrijeme unutar razdoblja od četiri mjeseca.

Nepuno radno vrijeme

Članak 29.

- (1) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu. Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.
- (3) Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva radnika, svaki s nepunim radnim vremenom. Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan Poslodavca obavijestiti o sklopljenim ugovorima o radu za nepunom radno vrijeme s drugim poslodavcem.
- (4) Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.
- (5) Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom, u svezi dnevnog i tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.
- (6) Ako drukčije nije određeno pojedinačnim ugovorom o radu, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Članak 30.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prije potrebe, Poslodavac ima pravo zahtijevati od radnika da radi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.
- (2) O hitnom prekovremenom radu radnik je obavezan izvijestiti neposredni rukovoditelj, najkasnije jedan dan unaprijed. Izuzetno, u slučaju kada je prekovremeni rad prije potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.
- (3) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne može trajati duže od trideset dva sata mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.
- (4) Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika, dok trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu mogu raditi prekovremeno samo ako Poslodavcu dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 31.

- (1) Zbog sezonske prirode djelatnosti, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određeno vremenu, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije za državnih blagdana, prirode određenih poslova i u drugim sličnim slučajevima Poslodavac ima pravo uvesti preraspodjelu radnog vremena.
- (2) Radno vrijeme raspoređuje se tijekom godine na način da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (3) Osim ukoliko preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca, Poslodavac će utvrditi plan preraspodjeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena ne može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad, odnosno pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da radnik dostavi Poslodavcu pisanu izjavu da dobrovoljno pristaje na takav rad.
- (5) Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu mogu raditi u

preraspodjeljenom radnom vremenu samo ako Poslodavcu dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

VI ODMORI, DOPUSTI I DRUGA PRAVA

Stanka

Članak 32.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.
- (2) Vrijeme korištenja stanke određuje Poslodavac posebnom odlukom.

Dnevni i tjedni odmor

Članak 33.

- (1) Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Nedjelja je dan tjednog odmora. Odlukom o rasporedu radnog vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla radnik obvezan raditi nedjeljom, a dan tjednog odmora osigurava mu se u prvom tjednu nakon rada nedjeljom, odnosno u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom, sporazumom Poslodavca i radničkog vijeća ili ugovorom o radu.

Godišnji odmor

Članak 34.

- (1) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.
- (2) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.
- (3) Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.
- (4) Za vrijeme godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće, najmanje u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.
- (5) Svaki radnik ima pravo na uvećanje osnovnog godišnjeg odmora iz ugovora o radu ovisno o njegovom ukupnom radnom stažu i to za radni staž:

- od 1 do 5 godina	1 dan,
- od 5 do 10 godina	2 dana,

- | | |
|----------------------|----------|
| - od 10 do 15 godina | 4 dana, |
| - od 15 do 20 godina | 6 dana, |
| - od 20 do 25 godina | 8 dana, |
| - od 25 do 30 godina | 10 dana |
| - od 30 do 35 godina | 12 dana |
| - od 35 do 40 godina | 14 dana |
| - preko 40 godina | 16 dana. |

Godišnji odmor zaposlenika uvećava se za 2 dana, ovisno o radnom stažu, za svakih 5 godina radnog staža.

Maksimalni iznos godišnjeg odmora je 32 dana.

- Stariji zaposleni, osobe sa invaliditetom, zaposleni s najmanje 60% tjelesnog oštećenja, te zaposlenik koji brine i njeguje dijete s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem, ima pravo do 3 dodatna dana godišnjeg odmora.
- Zaposlenik ima pravo na jedan dodatni dan godišnjeg odmora za svako dijete do 15 godina starosti.
- Za radno mjesto ovisno o složenosti poslova (opis poslova), zaposlenik ima pravo na dodatni dopust

Za radna mjesta za koja se traži III. i IV. stupanj obrazovanja	- 1 dan
Za radna mjesta za koja su potrebna V. i VI. Stupanj obrazovanja	- 2 dana
Za radna mjesta za koja su potrebna VII., VIII. ili IX stupanj obrazovanja	- 3 dana

- (6) Na temelju obrazloženog prijedloga neposrednog rukovoditelja, Poslodavac može radniku uvećati broj dana godišnjeg odmora zavisno od njegovog radnog učinka, do četiri dana u kalendarskoj godini.
- (7) Radnici koji po kriterijima iz ovog članka Pravilnika ostvare pravo na veći broj dana godišnjeg odmora od 30 u kalendarskoj godini, mogu koristiti najviše 32 dana godišnjeg odmora.
- (8) Raspored godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac svojom odlukom, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor radnika. Odluka o rasporedu godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plaćeni dopust

Članak 35.

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše sedam radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima:
 1. zaključenja braka - 3 (tri) dana;
 2. rođenja djeteta - 2 (dva) dana;
 3. smrti supružnika, djeteta ili roditelja - 4 (četiri) dana;
 4. smrti roditelja supružnika, djedova ili baka, braće ili sestara i srodnici po krvi - 1 (jedan) dan;
 5. elementarne nepogode koje su prouzročile teža oštećenja ili uništenja objekata za stanovanje radnika- 1 (jedan) dan;
 6. darivanje krvi - 1 (jedan) dan.

- (2) Ako tijekom kalendarske godine vezano uz istog radnika dođe do više od jednog smrtnog slučaja iz stavka 1. ovoga članka, radnik ima pravo na opetovano odsustvovanje s rada uz naknadu plaće.
- (3) Odluku o plaćenom dopustu donosi Poslodavac na pisani, obrazloženi i dokumentirani zahtjev radnika.

Neplaćeni dopust

Članak 36.

- (1) Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca.
- (2) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

VII PLAĆA, NAKNADA PLAĆE I DRUGA PRAVA

Članak 37.

- (1) Plaće, naknade plaća i drugi novčani i nenovčani primici radnika te sva druga materijalna davanja, uključujući naknade troškova radniku, regulirana su odredbama individualnih ugovora o radu odnosno posebnim odlukama koje će donijeti Poslodavac, a koje moraju biti u skladu s primjenjivim propisima.
- (2) Radnik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove osnovne plaće za vrijeme kada ne radi zbog obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama Poslodavca, a na koje obrazovanje, prekvalifikaciju i stručno osposobljavanje ga pošalje Poslodavac.
- (3) U slučaju odsutnosti radnika s rada zbog bolovanja do 42 dana, radniku pripada naknada plaće u visini utvrđenoj propisima o zdravstvenom osiguranju.
- (4) Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao pri čemu će iznos i način naknade Poslodavac utvrditi posebnom odlukom.
- (5) Radnik kojem Poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu određenom Zakonom o radu.

VIII POSLOVNA TAJNA

Članak 38.

- (1) Poslovnu tajnu čine osobito:

- podaci koji su zakonom ili drugim propisom ili općim aktom Poslodavca proglašeni kao povjerljivi;
 - svi podaci vezani uz djelatnost i poslovne rezultate Poslodavca;
 - svi podaci vezane uz osobe kojima Poslodavac pruža bilo kakve usluge te s kojima ima ugovorni ili poslovni odnos;
 - podaci o ugovorima svih vrsta koje je sklopio Poslodavac ili koji se odnose na Poslodavca;
 - visina plaće i ostalih materijalnih primanja radnika zaposlenih kod Poslodavca;
 - sve isprave i podaci iskazani u poslovnim knjigama Poslodavca;
 - interna i eksterna korespondencija Poslodavca;
 - procedure i tehnologije rada kod Poslodavca.
- (2) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici zaposleni kod Poslodavca. Ta obveza vrijedi i nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca.
- (3) Radnik se obvezuje da tijekom i nakon prestanka zaposlenja neće ni na koji način otkriti bilo kojoj trećoj strani, bilo izravno ili neizravno, niti će upotrebljavati, bilo koje podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu do kojih može doći tijekom zaposlenja kod Poslodavca. Ova obveza ne primjenjuje se na podatke koji se zahtijevaju u redovnoj razmjeni u svakodnevnom poslovanju Poslodavca.
- (4) Kršenje obveze čuvanja poslovne tajne tijekom trajanja radnog odnosa predstavlja osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa, a time i razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu od strane Poslodavca.
- (5) Radnik je dužan nadoknaditi štetu nastalu uslijed kršenja odredbe iz stavka 1. ovog članka.
- (6) Detaljnija pravila u svezi poslovne tajne određuju se posebnim pravilnikom kojeg će donijeti Poslodavac.

IX IZUMI I TEHNIČKA UNAPRJEĐENJA

Članak 39.

- (1) Radniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unaprjeđenja, Poslodavac može posebnom odlukom odobriti novčana sredstva potrebna za stručnu literaturu odnosno potrebnu opremu.
- (2) Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju Poslodavcu.
- (3) O svojem izumu koji nije ostvaren na radu ili u svezi s radom radnik je dužan obavijestiti Poslodavca ako je izum u svezi s djelatnošću Poslodavca te mu pisano ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom. Poslodavac je dužan o ponudi radnika očitovati se u roku od mjesec dana od zaprimanja obavijesti.
- (4) Iznos naknade radniku za primijenjeno tehničko unaprjeđenje utvrdit će se posebnim ugovorom između radnika i Poslodavca.

X ZABRANA UTAKMICE

Zakonska zabrana utakmice

Članak 40.

- (1) Za vrijeme trajanja radnog odnosa, radnik ne smije bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.
- (2) U slučaju da radnik postupi protivno odredbi prethodnog stavka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može pristati da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Poslodavca, odnosno da radnik Poslodavcu preda zaradu ostvarenu iz takvog posla, odnosno da na njega prenese potraživanje zarade ostvarene takvim poslom.
- (3) Poslodavac može odobrenje iz stavka 1 ovog članka opozvati, poštujući pri tome propisani, odnosno ugovoreni otkazni rok.

Ugovorna zabrana utakmice

Članak 41.

- (1) Pojedinačnim ugovorom o radu Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu radnik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s Poslodavcem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s Poslodavcem.
- (2) Zabrana iz prethodnog stavka ovog članka može se ugovoriti za razdoblje od najdulje dvije godine od dana prestanka radnog odnosa.

XI PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Članak 42.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika;
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- kada radnik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i radnik drukčije ne dogovore;
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad;
- sporazumom radnika i Poslodavca;
- otkazom;
- odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 43.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku.

Otkaz ugovora o radu

Članak 44.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Redoviti otkaz Poslodavca

Članak 45.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla, zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
2. ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz) ili
3. ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 46.

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika može se dati ukoliko radnik i nakon upozorenja nastavi s istim ili nekim drugim postupcima koji predstavljaju povrede obveza iz radnog odnosa. Takve povrede osobito uključuju:

1. učestalo kašnjenje na posao;
2. napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena;
3. napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
4. neuljudno ponašanje prema kolegama radnicima, poslovnim partnerima Poslodavca i drugim osobama;
5. neizvršavanje obvezne upute ili odluke Poslodavca;
6. neodržavanje čistoće i urednosti radnog mjesta i sredstava rada,
7. neopravdano izostajanje s posla 1 dan;
8. neobavješćavanje Poslodavca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata, računajući od dana nastanka razloga spriječenosti;
9. nedostavljanje dokaza izabranog doktora opće medicine o nesposobnosti za rad u zakonom propisanom roku;
10. neuredno vođenje propisanih evidencija;
11. nekorištenje ili neispravno korištenje propisanih zaštitnih sredstava;
12. pokušaj uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja drugog radnika;
13. izazivanje ili sudjelovanje u tučnjavi i neredima te svako drugo nedolično ponašanje, koje šteti ugledu Poslodavca;

14. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radne obveze;
15. nezakonito poduzimanje ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je radnik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti;
16. nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca (krađa novca ili potrošnog materijala ili sitnog inventara i sl.);
17. nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava rada i nakon upozorenja koje je imalo za posljedicu kvar, ubrzano habanje i tome sl.;
18. neizvršavanje obveza iz domene zaštite na radu, zaštite od požara, sprečavanja eksplozija, štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari;
19. zloraba položaja i prekoračenje danih ovlasti;
20. samovoljno korištenje prava iz rada i po osnovi rada uz svjesno ili nesvjesno kršenje propisanog ili odobrenog načina korištenja tih prava, kao npr. pravo na godišnji odmor, stanku (dnevni odmor) i sl.

Redoviti otkaz radnika

Članak 47.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz

Članak 48.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog teške povrede radne dužnosti ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 49.

- (1) Teškom povredom radne dužnosti i razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu od strane Poslodavca smatraju se osobito slučajevi kada radnik:
 1. drsko i arogantno se ponaša prema Poslodavcu i drugim osobama;
 2. bez opravdanog razloga odbija izvršenje naloga izdanog od strane Poslodavca ili nadređene osobe;
 3. neovlašteno se posluži sredstvima rada koja koristi u procesu rada za Poslodavca, za svoje ili tuđe potrebe;
 4. odavanje poslovne tajne;
 5. odavanje profesionalne tajne;
 6. dolazi na posao pod utjecajem alkohola, droge ili drugih opojnih sredstava;
 7. konzumira alkohol ili opijate na radnom mjestu;
 8. zlorabi pravo korištenja bolovanja (ako obavlja druge poslove umjesto da se liječi, miruje i tome sl., što je primjereno naravi njegove bolesti);
 9. uznemirava ili spolno uznemirava drugog radnika;
 10. počini kazneno djelo prema Poslodavcu ili drugom radniku;

11. ne obavijesti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad u roku od 48 sati računajući od dana nastanka razloga nesposobnost;
 12. neopravdano izostane s posla 3 dana u kontinuitetu ili do 3 dana u jednom mjesecu;
 13. ponovi povrede radnih obveza iz članka 46. ovog Pravilnika više od 2 puta;
 14. prekrši odredbe o zakonskoj ili ugovornoj zabrani utakmice s Poslodavcem;
 15. obavlja druge slične radnje ili propuste dužnih radnji.
- (2) Povrede radnih obveza navedene u članku 46. ovog Pravilnika mogu se, ovisno o okolnostima konkretnog slučaja, također smatrati teškim povredama i razlozima za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 50.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 51.

- (1) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini. Od Poslodavca nije opravdano očekivati da omogući radniku iznošenje obrane u slučajevima kad je radnik počinio povredu ovlaštene osobe Poslodavca ili člana njegove obitelji u ili očite povrede koje nije potrebno dokazivati.
- (2) **Iznošenje obrane obavlja se pred ovlaštenom osobom Poslodavca (voditelj postupka) uz nazočnost barem jednog svjedoka. O iznošenju obrane sastavlja se zapisnik koji potpisuju voditelj postupka, svjedok te saslušani radnik.**
- (3) **Ako radnik odbije dati iznijeti svoju obranu izjavu, ta činjenica konstatirat će se u zapisniku koji će potpisati voditelj postupka i svjedok.**

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 52.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost predviđena ugovorom o radu.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

Članak 53.

- (1) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje sukladno članku 59. ovog Pravilnika.

- (4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. Otkazni rok ne teče u slučajevima propisanim odredbama važećeg Zakona o radu.

Otkazni rok i otpremnina

Članak 54.

- (1) U slučaju redovitog otkaza, trajanje otkaznog roka i prava radnika za vrijeme otkaznog roka određuju se prema Zakonu o radu.
- (2) Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.
- (3) Radnik ostvaruje pravo na otpremninu sukladno odredbama Zakona o radu.

XII OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 55.

- (1) Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava (pismenim putem) zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje toga prava.
- (2) Ako Poslodavac u roku do 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz prethodnog stavka ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.
- (3) *Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.*
- (4) *Rokovi iz prethodnih stavaka ovog članka ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa, kao ni u slučaju postupka zaštite dostojanstva reguliranog odredbama članaka 20. ovog Pravilnika o radu.*

XIII NAKNADA ŠTETE

Članak 56.

- (1) *Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje Poslodavcu prouzroči štetu, dužan je tu štetu naknaditi u cijelosti.*
- (2) *Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za*
- (3) *Ako je više radnika štetu uzrokovalo kaznenim dijelom počinjenim s namjerom, takvi radnici odgovaraju za štetu solidarno.*

- (4) *Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.*

Članak 57.

- (1) *Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako takvih nema, na osnovi procjene vrijednosti oštećenih stvari putem vještačenja.*
- (2) *Naknada štete u paušalnom iznosu od 500,00 kn do 1.000,00 kn utvrđuje se za štetu prouzročenu:*
- a) zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem radnog mjesta prije kraja radnog vremena;*
 - b) neopravdanim izostankom s posla;*
 - c) zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad;*
 - d) nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka;*
 - e) prestankom rada prije isteka otkaznog roka.*
- (3) *U slučaju da je šteta izazvana radnjama iz prethodnog stavka ovog članka veća od paušalnog iznosa utvrđenog u istom stavku, Poslodavac ima pravo zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.*

XIV OBAVJEŠTAVANJE RADNIKA I DOSTAVLJANJE ODLUKA

Članak 58.

- (1) Obavješćavanje radnika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima radnici obavljaju djelatnost kod Poslodavca ili na drugi radnicima dostupan način, osim ako ovim Pravilnikom ili odlukom Poslodavca nije određeno što drugo.
- (2) Radnik se ne može pozvati da objavljeni oglas nije pročitao.

Članak 59.

- (1) Dostavljanje odluka i pisanih akata u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika obavlja se u pravilu neposrednom predajom radniku.
- (2) Potvrdu o izvršenoj dostavi potpisuju primatelj i dostavljač, navodeći datum dostave.
- (3) Radniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na posljednju adresu koju je prijavio Poslodavcu. U tom slučaju dostava se smatra uredno izvršenom tri dana po predaji pisma pošti.
- (4) U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Poslodavca.

- (5) Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj ploči Poslodavca smatra se da je dostava uredno izvršena.
- (6) Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

Članak 60.

Odluke Poslodavca koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili konstataciju da je odluka konačna.

XV ORGANIZACIJSKA STRUKTURA RADNIH MJESTA

Članak 61.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacijska struktura i sistematizacija radnih mjesta društva Calcit Lika d.o.o..

Podaci o nazivu radnih mjesta, klasifikaciji u platne razrede i ostale uvjete rada razvidni su iz Kataloga radnih mjesta, koji je prilog i sastavni dio ovog Pravilnika.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Na prava i obveze radnika i Poslodavca koje nisu regulirane ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe individualnih ugovora o radu, primjenjivih propisa te kolektivnog ugovora.

Članak 63.

Autentično tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Poslodavac.

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01. 02. 2022. godine. Sa danom stupanja na snagu prestaje važiti sve prethodne verzije Pravilnika o radu društva Calcit Lika d.o.o..

CALCIT LIKA d.o.o
Saša Trbojević, direktor

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

TEHNIČKI DIREKTOR

Naziv radnog mjesta	Tehnički direktor
Stručna služba / odsjek	Uprava
Potrebna kvalifikacija	VI. stupanj ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera (1. bolonjski stupanj)
Tarifni razred	VI.
Radno iskustvo	5 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • stručni ispit za tehničko vođenje rudarskih poslova • poznavanje rada na računalu, • poznavanje propisa koji uređuju internu organizaciju i poslovanje društva • poznavanje radno-pravnih propisa • poznavanje i pratnja propisa sa područja zaštite okoliša • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, organizacijske sposobnosti • druge sposobnosti i važne zahtjeve • rukovoditeljske sposobnosti
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Direktor.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i vođenje održavanja i proizvodnje • Suradivanje sa službom za kontrolu • vođenje proizvodnih postupka • uvođenje novih postupaka • vođenje tehničkog dijela investicija • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

VODITELJ PROIZVODNJE

Naziv radnog mjesta	Voditelj proizvodnje
Stručna služba / odsjek	Služba za proizvodnju
Potrebna kvalifikacija	VI. stupanj tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	V.
Radno iskustvo	5 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • stručni ispit za tehničko vođenje rudarskih poslova • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, organizacijske sposobnosti • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Tehničkom direktoru.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i vođenje proizvodnje • vođenje te koordinacija tehnologa i operatera • planiranje te koordinacija proizvodnje sa odjeljkom prodaje i održavanja • razvoj tehnoloških postupka sa ciljem poboljšanja efikasnosti proizvodnje • surađivanje kod investicija na području proizvodnje • kontrola kvalitete i količine poluproizvoda i proizvoda • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	• 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

TEHNOLOG PROIZVODNJE

Naziv radnog mjesta	Tehnolog proizvodnje
Stručna služba / odsjek	Služba za proizvodnju
Potrebna kvalifikacija	VI. stupanj elektro -tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera (1. bolonjski stupanj)
Tarifni razred	IV.
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • interni stručni ispit • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Voditelju proizvodnje.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • optimizacija tehnoloških postupka • uređivanje tehničke dokumentacije • operativno vođenje proizvodnje • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitno odijelo, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

OPERATER

Naziv radnog mjesta	Operater
Stručna služba / odsjek	Služba za proizvodnju
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI ili VII stupanj tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	III.
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	3-6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • položen interni stručni ispit • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge vještine i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Voditelju proizvodnje.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • operativno vođenje proizvodnje prema upitima nadređene osobe , • pomoć Voditelju proizvodnje i Tehnologu, • vođenje operatera (prema upitima nadređenoga), • nadzor kvalitete i kapaciteta proizvoda (prema upitima nadređenoga), • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Rad u smjenama (dvije ili tri smjene)
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za ugled društva • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočale, rukavice, respirator,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

SMJENOVODA

Naziv radnog mjesta	Smjenovoda
Stručna služba / odsjek	Služba za proizvodnju
Potrebna kvalifikacija	II. stupanj
Tarifni razred	V
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	3 mjeseca
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • položen interni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • položen ispit za viljuškara, • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • vođenje i organiziranje rada • samostalnost, snalažljivost.
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Neposredno podređen je Voditelju proizvodnje.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • operativno vođenje praonice i otpreme vagona • briga za tehničku primjerenost transportnih jedinica • operativno vođenje pakiranja i skladištenja gotovih proizvoda • vođenje i koordiniranje manjih skupina radnika • vođenje, evidentiranje i kontrola otpreme proizvoda • vođenje i evidentiranje zalihe gotovih proizvoda • pomoć kod obavljanja radova na otpremi • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Rad u smjenama
Ovlaštenje	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitno odjeća, kaciga, naočale, zaštitni konopac – rad na visini,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

RADNIK U PROIZVODNJI

Naziv radnog mjesta	Radnik u proizvodnji
Stručna služba / odsjek	Služba za proizvodnju
Potrebna kvalifikacija	Minimalno II. stupanj
Tarifni razred	I.
Radno iskustvo	Nisu potrebne
Probni rad	1-3 mjeseca
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • položen ispit znanja iz zaštite na radu, zaštite od požara • interno stručno osposobljavanje • položen ispit za viljuškara, • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • samostalnost, snalažljivost.
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Neposredno podređen je Smjenovodi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • punjenje i pakovanje proizvoda • uređivanje i čišćenje dostupnih puteva i ostalih površina proizvodnje, otpreme i kamenoloma, • radovi u praonici vagona • radovi i pomoć pri prodaji i otpremi, • pomoć pri vrtanju i miniranju, • pomoć pri izrađivanju etaža, dostupnih puteva i pri otkrivanju terena • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Rad u smjenama
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu sa izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

VODITELJ ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta	Voditelj održavanja
Stručna služba / odsjek	Služba za održavanje
Potrebna kvalifikacija	VI. stupanj tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	V.
Radno iskustvo	5 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • stručni ispit za tehničko vođenje rudarskih poslova • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, organizacijske sposobnosti • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Tehničkom direktoru.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i vođenje službe za održavanje • vođenje radova na području održavanja • vođenje održavanja elektro i strojnih instalacija i tehnološke opreme • vođenje skupina održavanja za specifične zadatke • stručni nadzor izbire i funkcioniranja tehnološke opreme • održavanje objekta • surađivanje kod pripreme ugovora sa vanjskim izvođačima na području održavanja • rješavanje reklamacija na području održavanja • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	• 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

TEHNOLOG ELEKTRO ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta	Tehnolog elektro održavanja
Stručna služba / odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI ili VII stupanj elektro ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	IV.
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	6 mjeseca
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Interni stručni ispit za tehničko vođenje rudarskih poslova - elektro • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Voditelju održavanja.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • radovi elektro održavanja • upravljanje i vođenje radnih skupina za zadatke na području elektro održavanja • organizacija, izvedba i evidentiranje mjerenja na elektro napravama i instalacijama • organizacija preventivnog održavanja automatiziranih naprava i elektro opreme • održavanje i optimiziranje mjernih instrumenta, • uređivanje i priprema elektro dokumentacije za preventivne namjene • organizacija mjerenja elektro instalacija, koje se provode prema planu sa strane ovlaštene organizacije • surađivanje kod remontnih radova • surađivanje kod investicija • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: novembar, 2019
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU I

Naziv radnog mjesta	Električar na održavanju I
Stručna služba / odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI i VII stupanj elektro smjera
Tarifni razred	III.
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	3 mjeseca
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • interno stručno osposobljavanje • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je tehnologu elektro održavanja.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • radovi elektro održavanja • organizacija i izvedba preventivnog elektro održavanja na određenim uređajima • montaža novih ili zamjenskih uređaja • surađivanje kod remontnih radova • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Periodični rad u smjenama (dvije ili tri smjene)
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitno odijelo, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU II

Naziv radnog mjesta	Električar na održavanju II
Stručna služba / odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI i VII stupanj elektro smjera
Tarifni razred	II.
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	3 mjesece
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • interno stručno osposobljavanje • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je tehnologu elektro održavanja.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • radovi elektro održavanja • organizacija i izvedba preventivnog elektro održavanja na određenim uređajima • montaža novih ili zamjenskih uređaja • surađivanje kod remontnih radova • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Periodični rad u smjenama (dvije ili tri smjene)
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	• 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU III

Naziv radnog mjesta	Električar na održavanju III
Stručna služba / odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI i VII stupanj elektro smjera
Tarifni razred	I.
Radno iskustvo	Nije potrebno
Probni rad	3 mjesece
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • interno stručno osposobljavanje • poznavanje rada na računalu, • položen ispit za viljuškara • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je tehnologu elektro održavanja.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje opreme i proizvodnje • uvođenje i trening za radove elektro održavanja • pomoć kod radova održavanja • osnovni radovi elektro održavanja, sa postupnim prelazom na zahtjevnije radove • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Periodični rad u smjenama (dvije ili tri smjene)
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočala,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	• 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

TEHNOLOG STROJOBRAVARSKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta	Tehnolog strojobravarskog održavanja
Stručna služba / odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI i VII stupanj strojobravarskog smjera
Tarifni razred	IV.
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Interni stručni ispit za tehničko vođenje rudarskih poslova - strojobravarstvo • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • Položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara – ima položeno • druge sposobnosti i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Voditelju održavanja.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • radovi strojnog održavanja • upravljanje i vođenje radnih skupina za zadatke na području strojnog održavanja • organizacija preventivnog održavanja na strojevima i napravama • uređivanje i priprema dokumentacije za namjene preventivnog održavanja • surađivanje kod pripreme remontnih radova • surađivanje kod investicija • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, cipele, kaciga, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020.
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

BRAVAR NA ODRŽAVANJU I

Naziv radnog mjesta	BRAVAR NA ODRŽAVANJU I
Sektor / stručna služba /odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI ili VII stupanj strojobraverskog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	III.
Radno iskustvo	1. godina
Probni rad	3 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • interno stručno osposobljavanje • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • Položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara, • druga posebna znanja i vještine.
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Tehnologu strojobraverskog održavanja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi na bravarском održavanju svih postrojenja, • zavarivanje, podmazivanje strojeva, čišćenje, održavanje strojeva. • pomoć pri montaži i demontaži strojeva • remontni radovi • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Rad u smjenama
Povlastice	u skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, kaciga, cipele, prigušivač, zaštitne rukavice, naočale, respirator...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika.
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020.
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

BRAVAR NA ODRŽAVANJU II

Naziv radnog mjesta	BRAVAR NA ODRŽAVANJU II
Sektor / stručna služba /odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI ili VII stupanj strojobravarskog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	II.
Radno iskustvo	1. godina
Probni rad	3 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • interno stručno osposobljavanje • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • Položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara, • druga posebna znanja i vještine.
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Tehnologu strojobravarskog održavanja,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi na bravarskom održavanju svih postrojenja, • zavarivanje, podmazivanje strojeva, čišćenje, održavanje strojeva. • pomoć pri montaži i demontaži strojeva • remontni radovi • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Rad u smjenama
Povlastice	u skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, kaciga, cipele, prigušivač, zaštitne rukavice, naočale, respirator...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika.
Otkazni rok	• 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: novembar, 2019.
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

BRAVAR NA ODRŽAVANJU III

Naziv radnog mjesta	BRAVAR NA ODRŽAVANJU III
Sektor / stručna služba /odsjek	Služba održavanja
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI ili VII stupanj strojobraverskog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	I.
Radno iskustvo	Nije potrebno
Probni rad	3 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • interno stručno osposobljavanje • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • Položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara, • druga posebna znanja i vještine.
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Tehnologu strojobraverskog održavanja.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje opreme i proizvodnje • uvođenje i trening za radove strojnog održavanja • pomoć kod radova održavanja • osnovni radovi strojnog održavanja, sa postupnim prelazom na zahtjevnije radove • Svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Periodični rad u smjenama (dvije ili tri smjene)
Povlastice	u skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, kaciga, cipele, prigušivač, zaštitne rukavice, naočale, respirator...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika.
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

VODITELJ KONTROLE KVALITETE

Naziv radnog mjesta	Voditelj kontrole kvalitete
Stručna služba / odsjek	Služba za kontrolu kvalitete
Potrebna kvalifikacija	VII. stupanj - kemijsko-tehnološkog ili drugog odgovarajućeg smjera (2. bolonjski stupanj)
Tarifni razred	IV.
Radno iskustvo	3 godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • druga posebna znanja i vještine.
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge vještine i važne zahtjeve,
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Tehničkom direktoru.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • vođenje kontrole kvalitete, • organiziranje, održavanje i vođenje sustava kvalitete, • briga za periodične preglede radnih naprava, • praćenje propisa na području kemikalija i opasnih tvari, • praćenje REACH-a te postupaka za održavanje zahtjeva ISO i CE znakova, • rješavanje reklamacija, • rad u prvoj smjeni, a po potrebi i van tog vremena • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva, • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: prema potrebi radna kuta, zaštitne rukavice, naočale,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

LABORANT

Naziv radnog mjesta	Laborant
Stručna služba / odsjek	Služba za kontrolu kvalitete
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI ili VII stupanj kemijskog ili sličnog smjera
Tarifni razred	II.
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • druga posebna znanja i vještine.
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, kreativnost, snalažljivost, • druge vještine i važne zahtjeve,
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Voditelju kontrole kvalitete.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • izrada i provedba svih vrsta analiza, • Izdavanje dozvola za otpremu materijala, • kontrola kvalitete konačnih i među proizvoda, • rad u smjenama (dva ili tri smjene). • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, naočala,...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: novembar, 2019
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

TAJNICA

Naziv radnog mjesta	Tajnica
Stručna služba / odsjek	Opća služba
Potrebna kvalifikacija	III. stupanj općeg ili sličnog smjera
Tarifni razred	III.
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	3 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • poznavanje radno pravnih propisa • poznavanje internih propisa o organizaciji i poslovanju društva
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, kreativnost, snalažljivost, • druge sposobnosti i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Direktor.
Opis poslova	<p>Ažurno evidentiranje poslovnih događaja na osnovu dokumenata i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prijem stranaka • prijem i arhiviranje poslovne korespondencije, dokumentiranje • uređivanje pošte i poštanske evidencije • uređivanje i skrb za kadrovsku evidenciju • surađivanje sa vanjskim institucijama • vođenje evidencije prisutnosti na poslu i drugih obračuna (studenti, ljetovanja, stipendije, itd..) • uređivanje i popunjavanje dokumentacije sa područja kadra, zapošljavanja, i mirovinskih primjera • priprema i obračun putnih naloga • nabava reprezentacije • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: ne • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: novembar, 2019
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Naziv radnog mjesta	Stručnjak zaštite na radu
Stručna služba / odsjek	Opća služba
Potrebna kvalifikacija	VI. stupanj odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	III.
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	3 mjeseca
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu, zaštite od požara • poznavanje i pratnja propisa sa područja zaštite i sigurnosti na radu, zaštite okoliša • poznavanje internih propisa o organizaciji i poslovanju društva • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • organizacijske vještine. • druge sposobnosti i važni zahtjevi
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Neposredno podređen je Direktor.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola sigurnosti objekta i nadzor nad sigurnosnim službama • osiguravanje sigurnosti i zaštite na radu, zaštite od požara • obuka zaposlenika za siguran rad • skrb za dobre uvjete rada • vođenje internog monitoringa i surađivanje za inspekcijama • surađivanje kod internih tehničkih pregledima strojeva i naprava • priprema redovitih ljetnih izvješća • nadzor nad redom i čistoćom i urednim radnim okolišem • stručno obrazovanje prema odredbama nadređene osobe • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: ne, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

KOMERCIJALNI DIREKTOR

Naziv radnog mjesta	Komercijalni direktor
Stručna služba / odsjek	Uprava
Potrebna kvalifikacija	VI. stupanj (1. Bolonjska stupanj) ekonomsko-komercijalnog smjera, logistike ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	VI.
Radno iskustvo	5 godina
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje propisa koji uređuju internu organizaciju i poslovanje društva • poznavanje radno-pravnih propisa • poznavanje međunarodnih INCOTERMS pariteta • sposobnost vođenja logističkog team-a • poznavanje vanjsko-trgovačkog poslovanja • poznavanje propisa sa područja međunarodnog trgovanja • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnosti na radu • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, organizacijske sposobnosti • druge sposobnosti i važne zahtjeve • rukovoditeljske sposobnosti
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovoran je Direktor.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • vođenje i optimizacija komercijalnih služba (prodaja, nabava, računovodstvo) • organizacija otpreme proizvoda • usklađivanje prodaje i proizvodnje, organizacija prodajnih referenata • nadzor u internoj i vanjskoj logistici • stručno obrazovanje prema odredbama nadređene osobe • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

VODITELJ PRODAJE

Naziv radnog mjesta	Voditelj prodaje
Stručna služba / odsjek	Služba za prodaju
Potrebna kvalifikacija	VI. stupanj ekonomsko-komercijalnog smjera (1. bolonjski stupanj)
Tarifni razred	VI.
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje međunarodnih INCOTERMS pariteta • poznavanje vanjsko-trgovačkog poslovanja • poznavanje propisa sa područja međunarodnog trgovanja • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost.
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Neposredno podređen je Komercijalnom direktoru.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • vođenje prodaje • briga za planiranje prodaje i pridobivanje narudžba sa strane kupaca • unos prodajnih narudžba u prodajni interni sistem • provedba carinskih postupka i evidencija • priprema ponuda i komunikacija sa kupcima • pratnja propisa s područja trgovine i međunarodne trgovine, osobito carinskih propisa • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za točnost dobave • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

PRODAJNI REFERENT

Naziv radnog mjesta	Prodajni referent
Stručna služba / odsjek	Služba za prodaju
Potrebna kvalifikacija	IV. stupanj ekonomsko-komercijalnog smjera
Tarifni razred	III.
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	3-6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje međunarodnih INCOTERMS pariteta • poznavanje vanjsko-trgovačkog poslovanja • poznavanje propisa sa područja međunarodnog trgovanja • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost.
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Neposredno podređen je Voditelju prodaje odnosno Komercijalnom direktoru.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • briga za pridobivanje narudžba sa strane kupaca • narudžba transporta • unošenje prodajnih narudžba u prodajni interni sistem • provedba carinskih postupka i evidencija • priprema ponuda i dopisa • komunikacija sa kupcima • pratnja propisa s područja trgovine i međunarodne trgovine, osobito carinskih propisa • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za točnost dobave • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i procjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

VODITELJ NABAVE

Naziv radnog mjesta	Voditelj nabave
Stručna služba / odsjek	Služba za nabavu
Potrebna kvalifikacija	IV. stupanj ekonomsko-komercijalnog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	IV.
Radno iskustvo	3 godine
Probni rad	6 mjeseca
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje propisa sa područja nabave blaga i usluga • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost • organizacijske sposobnosti.
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Neposredno podređen je Komercijalnom direktoru.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i vođenje nabavne službe • organizacija i nadzor nad nabavnim skladišti i skladištari • pomoć komercijali kod strateškog planiranja nabave materijala i usluga • procjena nabavnih investicija • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za točnost nabave • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i ocjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: novembar, 2019
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

NABAVNI REFERENT

Naziv radnog mjesta	Nabavni referent
Stručna služba / odsjek	Služba za nabavu
Potrebna kvalifikacija	IV. stupanj općeg ili drugog smjera
Tarifni razred	III.
Radno iskustvo	2 godine
Probni rad	3-6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje međunarodnih INCOTERMS pariteta • položen ispit B kategorije • druga posebna znanja i vještine
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost.
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Neposredno podređen je Voditelju nabave.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • briga za opskrbu proizvodnje kemikalijama, ambalažom, lopticama za mljevenje i drugim materijalom • planiranje, narudžba robe, uskladiavanje potreba sa proizvodnjom • pratnja robe od narudžbe do skladišta • pratnja tržišta za gornje materijale i dobivanje ponuda • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za točnost nabave • briga za ugled društva i • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i ocjenom rizika
Otkazni rok	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: novembar, 2019.
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

SKLADIŠTAR

Naziv radnog mjesta	SKLADIŠTAR
Sektor / stručna služba /odsjek	Služba nabave
Potrebna kvalifikacija	IV. stupanj tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
Tarifni razred	II.
Radno iskustvo	2. godine
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • obavljen interni stručni ispit • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada sa računalom, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • položen ispit znanja za siguran rad sa kemikalijama • položen ispit za viljuškara, • poznavanje propisa s područja skladištenja robe • druga posebna znanja i vještine.
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine, • komunikativnost, samostalnost, snalažljivost, • druge vještine i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Nabavnom referentu.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • operativno vođenje skladišta i skladišnih evidencija • preuzimanje (izdavanje potvrde o količini i kvaliteti) i čuvanje robe • izdavanje robe i potrebne dokumentacije • vođenje evidencije i narudžba robe na osnovi dogovorenih minimalnih zaliha, • praćenje dinamike pretvorba materijala, • priprema izvještaja o troškovima nabave, • reklamiranje neodgovarajućeg dobavljenoga materijala, • pomoć pri utovaru kamionova i vagona, • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni • Rad u smjenama
Ovlaštenja	u skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: da, uporaba određenih zaštitnih sredstava (zaštitno odijelo, kaciga, prigušivač, zaštitne rukavice, naočala, respirator...) u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu • periodično obnavljanje osposobljenosti: po potrebi • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i ocjenom rizika.
Otkazni rok	• 60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Naziv radnog mjesta	Voditelj računovodstva
Stručna služba / odsjek	Računovodstvena služba
Potrebna kvalifikacija	IV. stupanj ekonomskog ili sličnog smjera
Tarifni razred	IV.
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva kao knjigovođa
Probni rad	6 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • poznavanje radno pravnih i finansijskih propisa • poznavanje propisa koji reguliraju organizaciju i poslovanje društva i grupe
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, kreativnost, snalažljivost, • druge vještine i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Komercijalnom direktoru.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje glavne knjige i usklađivanje sa pomoćnim evidencijama • Priprema privremenih i godišnjih izvještaja • Priprema računovodstvenih evidencija prema važećim propisima <p>Obavljanje i kontrola nad</p> <ul style="list-style-type: none"> • materijalnim knjigovodstvom • platnim prometom • saldakonti: stjecanje faktura, ovrha, praćenje plaćanja, usklađivanje sa partnerima • blagajničkim poslovanjem • operacijama sa osnovnim sredstvima (evidentiranje nabava, raspolaganja, obračun amortizacija, koordinacija sa inventurnim komisijama) • radnim zadacima u vezi sa obračunom te isplatom plaće i naknada • priprema izvješća za državne i druge institucije prema važećim propisima • stalno stručno obrađivanje • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: ne • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i ocjenom rizika
Otkazni rok	60 dana

	OPIS RADNOG MJESTA	Datum izdavanja: mart 2020
RADNO MJESTO		
		CALCIT LIKA d.o.o.

KNJIGOVODA

Naziv radnog mjesta	Knjigovoda
Stručna služba / odsjek	Računovodstvena služba
Potrebna kvalifikacija	III, IV, VI ili VII stupanj ekonomskog ili sličnog smjera
Tarifni razred	II.
Radno iskustvo	Nisu potrebne
Probni rad	3 mjeseci
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog ili njemačkog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen ispit znanja iz zaštite i sigurnost na radu, zaštite od požara • poznavanje radno pravnih i finansijskih propisa • poznavanje propisa koji reguliraju organizaciju i poslovanje društva i grupe
Sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske vještine • komunikativnost, samostalnost, kreativnost, snalažljivost, • druge vještine i važne zahtjeve
Hijerarhična pozicija radnog mjesta	Odgovara Voditelju računovodstva.
Opis poslova	<p>Ažurno evidentiranje poslovnih događaja na osnovi knjigovodstvenih listina naime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavljanje materijalnog knjigovodstva (ulazne fakture, evidencije porabe i skladišno finansijskog poslovanja) • izvršenje platnog prometa (priprema naloga, plaćanja, kompenzacija,...) • saldakonti: stjecanje faktura, ovrha, praćenje plaćanja, usklađivanje sa partnerima) • obavljanje blagajničkog poslovanja (gotovinsko i bezgotovinsko poslovanje) • obavljanje operacija sa osnovnim sredstvima (evidentiranje nabava, raspolaganja, obračun amortizacija, koordinacija sa inventurnim komisijama) • obavljanje radnih zadataka u vezi sa obračunom te isplatom plaće i naknada • priprema izvješća za državne i druge institucije prema važećim propisima • stalno stručno obrađivanje • svi ostali poslovi, koje zbog potreba radnog procesa odredi nadređeni
Ovlaštenja	U skladu s ugovorom o radu.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • briga za ugled društva • odgovornost za kvalitetno, pravodobno i precizno obavljanje radnih zadataka.
Zaštita i sigurnost na radu	<ul style="list-style-type: none"> • posebne zahtjeve: ne, • zaštitna sredstva: ne • periodični zdravstveni pregledi: u skladu s izjavom o zaštiti i sigurnosti na radu i ocjenom rizika
Otkazni rok	60 dana

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, dalje u tekstu: Zakon o radu), društvo CALCIT LIKA društvo s ograničenom odgovornošću za proizvodnju, promet i usluge građevnim materijalom sa sjedištem u Gospiću, Crikvenička 7, upisano u Sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 020038969, OIB: 97133410183 (u daljnjem tekstu: „Poslodavac“), donijelo je dana 1. 2. 2022. godine sljedeću

ODLUKU O PROMJENI PRAVILNIKA O RADU

- (1) Zbog promjena gospodarskih okolnosti Poslodavca potrebna je reorganizacija i optimizacija radnih mjesta.
- (2) Ukida se sljedeća radna mjesta:
 - Projektni voditelj
 - Receptor
- (3) Radni zadatci ukidanih radnih mjesta prenese se na radnike na drugih radnih mjestima, odjeljke drugih društava u Calcit group ili vanjske partnere.
- (4) Ukidana radna mjesta se izbriše iz Kataloga radnih mjesta. Promijenjeni Katalog radnih mjesta je prilog i sastavni dio Pravilnika.
- (5) Promijenjeni Katalog radnih mjesta i čistopis Pravilnika o radu su u prilogu ove odluke.
- (6) Ova Promjena Pravilnika stupa na snagu dana 1. 2. 2022. godine. Sa danom stupanja na snagu prestaje važiti sve prethodne verzije Pravilnika o radu društva Calcit Lika d.o.o..

CALCIT LIKA d.o.o
Saša Trbojević, direktor

Prilog:

- čistopis Pravilnika o radu sa dana 1.2.2022
- Katalog radnih mjesta sa dana 1.2.2022