

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14-151/22) i članka 29. i 35. Društvenog ugovora o usklađenju sa Zakonom o trgovačkim društvima i organiziranju komunalnog poduzeća „Čistoća“ u d.o.o. „Čistoća“ Zadar, uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, direktor Društva donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Ukidanjem dosadašnje organizacijske sheme Društva i obrasca ORM 90.01 društva Čistoća d.o.o. organizacija rada se dijeli na Ured direktora i tri sektora: -tehnički poslovi - zajednički poslovi i -odlagalište otpada, rad u sektorima organizira se u odjele i službe dok u Uredu direktora samo kroz odjele.

U Upravi Društva sukladno Društvenom ugovoru o usklađivanju sa Zakonom o trgovačkim društvima i organiziranju komunalnog društva Čistoća d.o.o. je samo direktor Društva.

I. Organizacija rada

1. Ured direktora
2. Sektor tehničkih poslova
3. Sektor zajedničkih poslova
4. Sektor za upravljanje odlagalištem

1. URED DIREKTORA

Unutar Ureda direktora rad se organizira u odjelima što je i u prethodnoj organizaciji rada bila praksa. Radna mjesta koja se ukidaju unutar Ureda direktora a u odnosu nove organizacije rada na dosadašnju su:

- RM Pomoćnik direktora društva za operativno tehničke poslove
- RM Pomoćnik direktora društva zajedničkih poslova
- RM Voditelj ureda direktora društva-glasnogovornik

- RM Voditelj ključnih projekata

Promjena unutar Ureda direktora je isključivanje Odjela za distribuciju, manipulaciju i evidenciju spremnika za otpad i prelazak u Odjel za poslove prodaje. Novom organizacijom poslovanja gasi se i mjesto Voditelj ključnih projekata a radni zadatci iz opis ovog radnog mjesta biti će raspoređeni na druga radna mjesta ovisno kojem djelu prema svojim opisima pripadaju. Radna mjesta koja se dodaju u ured direktora su:

- RM Voditelj odjela za upravljanje integriranim sustavim
- RM Samostalni stručni suradnik za upravljanje integriranim sustavima
- RM Stručni suradnik za upravljanje integriranim sustavima

Sukladno zahtjevima norme ISO 9001:2015 formiran je Odjel za upravljanje integriranim sustavima i isti se kao takav isključuje iz Sektora za upravljanje odlagalištem koji je do ove promjene nosio i ime Sektor za poslove unaprjeđenja sustava i upravljanja odlagalištem te se uređuje kao odjel i prelazi u Ured direktora sukladno prijedlozima za poboljšanje certifikacijskih kuća i stvaranja nepristranosti u situacijama kada se sektori, odjeli ili službe kontroliraju (unutarnja kontrola) i kada se Društvo Čistoća certificira. Prvo uvođenje ISO 9001 u Društvu Čistoća provedeno je 27. rujna 2004-te godine. 2008-e godine Čistoća d.o.o. je od Hrvatskog društva za kvalitetu, dobila Povelju za poticanje i primjenu kvalitete u hrvatskom gospodarstvu. Nakon izdavanja nove norme 2015-te godine uprava se opredijelila za provođenje tranzicije tako da i danas Društvo održava usklađenost s posljednjim izdanjem ISO 9001. Kao četvrta tvrtka u zadarskoj županiji koja se uspjela certificirati po normi ISO 14 001:2004, kako bi potvrdila svoju brigu za okoliš, građane grada i sam grad Zadar u 2016-oj godini Društvo provodi tranziciju na novo izdanje norme ISO 14001:2015. 2019-te godine Čistoća d.o.o. ponovno dokazuje visoku opredijeljenost za brigu o zaštiti zdravlja i sigurnosti svojih djelatnika te uspješno provodi tranziciju s BS OHSAS 18 001:2007 koja je uvedena 2013-te na novu normu ISO 45 001:2018 koja se bavi upravljanjem zaštitom zdravlja i sigurnosti pri radu.

2. SEKTOR TEHNIČKIH POSLOVA

Unutar Sektora tehničkih poslova rad se organizira u odjelima i službama što je

bila praksa i u prethodnoj organizaciji rada. Radna mjesta koja se ukidaju unutar ovog sektora su:

- RM Pomoćnik direktora sektora tehničkih poslova za održavanje
- RM Pomoćnik direktora sektora tehničkih poslova za operativne poslove
- RM Pomoćnik voditelja poslova službe odvoza industrijskog otpada i otpada s otoka
- Pomoćni skladištar
- RM Tehnolog unutarnje kontrole vozila, radnih strojeva i uređaja

Unutar Sektora tehničkih poslova se susrećemo s mnogo promjena u nazivima radnih mjesta, naime radi se o tom da su se u novoj organizaciji rada išlo u smjeru što preciznijeg delegiranja opisa poslova i radnih zadataka i sukladno tom su nazivi radnih mjesta prilagođeni trenutnom stanju. Niže navodimo radna mjesta kod kojih je došlo do promjena naziva:

- RM Samostalni stručni suradnik za unutarnju kontrolu vozila, radnih strojeva i uređaja = *NRM Samostalni stručni suradnik za poslove održavanja*
- RM Stručni suradnik za unutarnju kontrolu vozila, radnih strojeva i uređaja = *NRM Stručni suradnik za poslove održavanja*
- RM Referent unutarnje kontrole vozila, radnih strojeva i uređaja = *NRM Referent unutarnje kontrole voznog parka*
- RM Samostalni stručni suradnik za operativno tehničke poslove = *NRM Samostalni stručni suradnik za operativne poslove*
- RM Stručni suradnik za operativno tehničke poslove = *NRM Stručni suradnik za operativne poslove*
- RM Voditelj poslova službe odvoza industrijskog otpada i otpada s otoka = *NRM Voditelj službe odvoza industrijskog otpada*
- RM Voditelj poslova službe odvoza kućnog otpada = *NRM Voditelj službe odvoza komunalnog otpada*

- RM Pomoćnik voditelja poslova službe odvoza kućnog otpada = *NRM Pomoćnik voditelja službe odvoza komunalnog otpada*
- RM Voditelj poslova službe javne higijene i primarne reciklaže = *NRM Voditelj službe održavanja javno - prometnih površina*
- RM Pomoćnik voditelja poslova službe javne higijene i primarne reciklaže = *NRM Pomoćnik voditelja službe održavanja javno - prometnih površina*

U Sektoru tehničkih poslova osim pojednostavljenih i prilagođenih naziva radnih mjesta također se pojavila potreba za osnovati novi odjel koji bi se bavio poslovima povlačenja sredstava iz EU fondova. Specifičnost situacije da se ovaj Odjel smješta u Sektor tehničkih poslova pravda se samom tom činjenicom da je ovo sektor u kojem je najveći postotak zaposlenih unutra Društva kao i tim da se najviše vozila, strojeva, uređaja i radne opreme nalazi odnosno svakodnevno upotrebljava upravo u ovom sektoru. Samim tim dolazimo do poveznice gdje se pruža najviše mogućnosti za povlačenje sredstava i nabavke gore navedenog baš u ovom sektoru. Također postoje mogućnosti sufinanciranja prijevoza, a sve su to poslovi za koje je neophodno biti dobro upućen u poslovanje Sektora tehničkih poslova. Općenito svrha osnivanja Odjela za EU fondove i integracije bila bi nadzor, planiranje, organiziranje i vođenje EU projekata, pravilna raspodjela odgovornosti, ažurno praćenje zakona i propisa te natječaja unutra područja rada ovog Odjela.

Kao novost unutar ovog sektora a u odnosima nove organizacije rada na dosadašnju možemo vidjeti da se osniva također novi Odjel skladišta. Ovaj odjel zapravo i nije novi jer on kao takav već postoji i funkcionira dugi niz godina ali ne djeluje pod nazivom Odjel već je raspoređen unutar Odjela ekonomsko financijskih poslova.

Nova organizacija ustrojava novi odjel skladišta unutar kojeg će se otvoriti nova radna mjesta što se kroz povećanje obima posla u posljednjih nekoliko godina pokazuje kao neophodno. Svrha ovog postupka je drugačija raspodjela poslova i odgovornosti, uvođenje stručnog kadra u ovaj odjel od kojih se očekuju velike promjene odnosno velika unaprjeđenja u odnosu na dosadašnji rad skladišta.

Radna mjesta koja se dodaju u Sektor tehničkih poslova su:

- RM Rukovoditelj odjela tehničkih poslova

- RM Pomoćnik rukovoditelja odjela za poslove održavanja
- RM Pomoćnik rukovoditelja odjela za operativne poslove
- RM Voditelj službe unutarnje kontrole voznog parka
- RM Samostalni referent unutarnje kontrole voznog parka
- RM Samostalni referent za operativne poslove
- RM Referent za operativne poslove
- RM Voditelj odjela za EU fondove i integracije
- RM Samostalni stručni suradnik za EU fondove i integracije
- RM Stručni suradnik za EU fondove i integracije
- RM Referent za EU fondove i integracije
- RM Voditelj odjela skladišta
- RM Samostalni stručni suradnik za poslove skladišta
- RM Stručni suradnik za poslove skladišta

RM Nadzornik se isključuje iz Sektora za upravljanje odlagalištem i prebacuje se u Sektor tehničkih poslova.

3. SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Sektor zajedničkih poslova je novoosnovani sektor koji u ovoj organizaciji rada nosi možda i ključnu ulogu. Naime radi se o tom da se unutar Sektora zajedničkih poslova rad organizira u odjelima koji su se u prethodnoj organizaciji rada nazivali sektorima. Ono što je najvažnije i što se željelo postići osnivanjem ovog sektora je smanjenje ukupnog broja radnih mjesta i izvršitelja na tim RM s nazivom Direktor sektora i Pomoćnik direktora sektora. Na radnim mjestima Direktor sektora i Pomoćnik direktora sektora prema aktivnoj organizacijskoj shemi i prema trenutnoj organizaciji rada je ukupno:

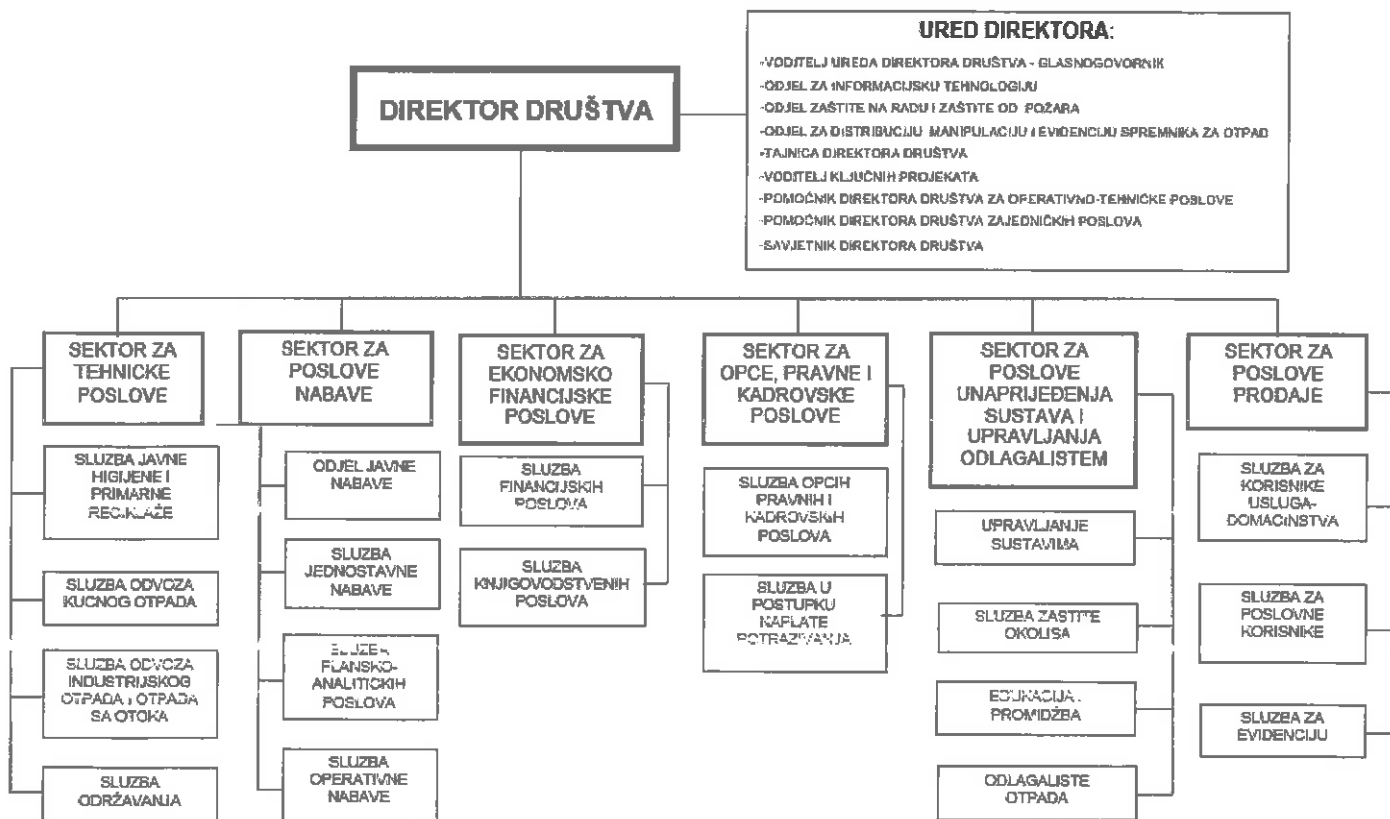
- Direktor sektora (6 izvršitelja)

– Pomoćnik direktora sektora (7 izvršitelja)

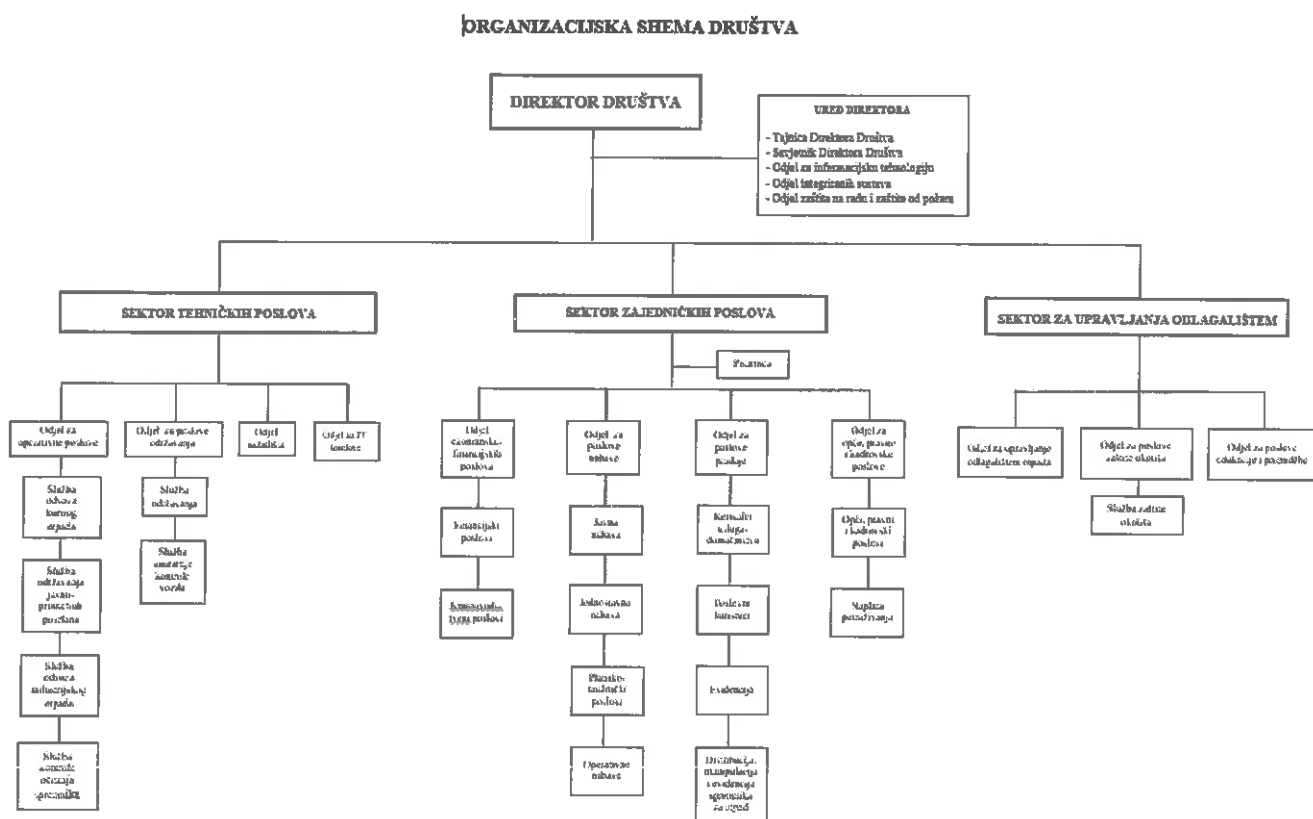
Važno je spomenuti da broj izvršitelja (7) trenutno nije jednak broju *mogućih* izvršitelja (9), neka od radnih mjesta s nazivom Pomoćnik direktora sektora nemaju izvršitelja, nisu popunjena, dakle prema aktivnoj organizacijskoj shemi moguć je i veći broj raspoređenih djelatnika na tim radnim mjestima, a to je mogućnost koja se ovom reorganizacijom želi otkloniti. U ovom sektoru zbog potreba posla dodali smo Pisarnicu, unutar pisarnice nalazit će se jedno radno mjesto naziva Administrator pisarnice, a poslovi koji će se obavljati na tom radnom mjestu će biti u skladu s propisima o uredskom poslovanju, o čemu će biti više obrazloženo u novom obrascu Opisi radnih mjesta koji se izrađuje nakon stupanja na snagu nove sistematizacije.

Niže je priložena *aktivna* organizacijska shema Društva i *predložena* organizacijska shema Društva iz kojih je jasno vidljiva promjena u organizaciji rada smanjenim brojem sektora i sama važnost uvođenja Sektora zajedničkih poslova.

ORGANIZACIJSKA SHEMA DRUŠTVA



Schema 1. Organizacijska shema društva – aktivna



REV.4 – 20.01.2023. god

Schema 2. Organizacijska shema društva – predložena

Organizacija rada na reorganizirani načinu je i postigla da umjesto u sektorima djelatnici obavljaju svoje poslove kroz odjele kojima upravljaju rukovoditelji i njihovi zamjenici.

U sljedećim točkama nalaze se objašnjenja za promjene koje se namjeravaju provesti unutar svakog odjela zasebno:

○ ODJEL ZA EKONOMSKO FINACIJSKE POSLOVE

Unutar ovog odjela osim same promjene naziva odnosno već spomenute organizacije rada kroz odjele umjesto kroz sektore evidentirano je nekoliko promjena.

Kao neophodno se u dosadašnjoj praksi pokazalo i otvaranje Odjela skladišta unutar kojeg će se otvoriti nova radna mjesta, kao takav, reorganiziranim radom ovaj odjel se

smješta u Sektor tehničkih poslova

Ukida se radno mjesto *Samostalni knjigovođa praćenja troškova i izrade kalkulacije po pj.*, a zbog preraspodjele poslova unutar odjela za niže navedena radna mjesta promijenjeni su nazivi radnih mjesta i kroz pripadajuće obrasce će se prilagoditi i opisi radnih mjesta, radi se ovim radnim mjestima:

- RM Samostalni materijalni knjigovođa i knjigovođa salda-conti dobavljača – ovo RM mijenja naziv jer mu se u opis radnog mjesta dodaju novi radni zadatci, novi naziv radnog mjesta je *Samostalni materijalni knjigovođa i knjigovođa salda-conti dobavljača i osnovnih sredstava*.
- RM Materijalni knjigovođa i knjigovođa salda-conti dobavljača – i ovo radno mjesto mijenja naziv jer mu se u opis radnog mjesta dodaju novi radni zadatci, a novi naziv radnog mjesta je *Materijalni knjigovođa i knjigovođa salda-conti dobavljača i osnovnih sredstava*.
- RM Samostalni knjigovođa salda-conti kupaca i osnovnih sredstava iz svog naziva gubi onaj dio naziva *osnovnih sredstava*, jer taj dio posla prelazi u gore navedena radna mjesta, stoga se ovo radno mjesto prema novoj organizaciji rada naziva *Samostalni knjigovođa salda-conti kupaca*
- RM Knjigovođa salda-conti kupaca i osnovnih sredstava iz svog naziva gubi dio naziva *osnovnih sredstava*, jer taj dio posla prelazi u gore navedena radna mjesta, stoga se ovo radno mjesto prema novoj organizaciji rada naziva *Knjigovođa salda-conti kupaca*

○ ODJEL ZA POSLOVE NABAVE

Unutar ovog odjela osim same promjene naziva odnosno već spomenute organizacije rada kroz odjele umjesto kroz sektore, evidentirana je samo jedna promjena, a to je ukidanje radnog mjesta Voditelj odjela nabave.

○ ODJEL ZA POSLOVE PRODAJE

Unutar ovog odjela osim same promjene naziva odnosno već spomenute

organizacije rada kroz odjele umjesto kroz sektore, evidentirano je nekoliko promjena. Ukidaju se radna mjesta:

-RM Fakturist

-RM Voditelj odjela prodaje

Vrlo važna promjena koja se javlja unutar ovog odjela je prelazak cijelog Odjela za distribuciju, manipulaciju i evidenciju pražnjenja spremnika za otpad iz Ureda direktora u Sektor zajedničkih poslova odnosno u Odjel poslova prodaje. Unutar Odjela za distribuciju, manipulaciju i evidenciju pražnjenja spremnika za otpad gasi se radno mjesto Vozač teretnog vozila nosivosti jednake ili veće od 7,5 tona, razlog tomu je što će Sektor tehničkih poslova ovim odjelu u skladu s njihovim potrebama dati na raspolaganje onoliko vozača koliko im bude potrebno i kada im to bude potrebno. Prema dosadašnjem iskustvu kroz rad ovog odjela pokazala se potreba dodati radno mjesto Samostalni referent za izdavanje i evidenciju pražnjenja spremnika za otpad što se reorganizacijom i predlaže.

○ ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Unutar ovog odjela osim same promjene naziva odnosno već spomenute organizacije rada kroz odjele umjesto kroz sektore, nije evidentirana nikakva promjena.

4. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE ODLAGALIŠTEM

Sektor za upravljanje odlagalištem rad organizira u odjelima i službama što je bila praksa i u prethodnoj organizaciji rada. Ovaj sektor mijenja svoj dosadašnji naziv Sektor za poslove unaprjeđenja sustava i upravljanje odlagalištem iz razloga toga što dio poslova koji su pripadali ovom dijelu naziva *unaprjeđenje sustava* prelazi u Ured direktora (obrazloženje točka 1. Ured direktora). Prema zahtjevima certifikacijskih kuća odnosno prema prijedlozima za poboljšanje već nekoliko godina za redom se taj postupak spominje a uvođenjem nove sistematizacije otvara se mogućnost da se isti taj prijedlog prihvati i realizira. Uprava i Direktor društva ovim postupkom još

jednom potvrđuje opredijeljenost Društva prema poslovanju u skladu s normama koje ovo Društvo posjeduje dugi niz godina.

Radna mjesta koja se ukidaju unutar ovog sektora su:

- RM Direktor sektora unaprjeđenja sustava i upravljanja odlagalištem
- RM Pomoćnik direktora sektora unaprjeđenja sustava i upravljanja odlagalištem za poslove odlaganja otpada
- RM Pomoćnik direktora sektora unaprjeđenja sustava i upravljanja odlagalištem za poslove upravljanja sustavima i zaštitu okoliša
- RM Pomoćnik direktora sektora za poslove promidžbe i edukacije cjelovitom gospodarenju otpadom

Radna mjesta koja se dodaju unutar Sektora upravljanja odlagalištem su:

- RM Direktor sektora za upravljanje odlagalištem
- RM Rukovoditelj odjela za upravljanje odlagalištem
- RM Pomoćnik rukovoditelja odjela upravljanja odlagalištem za poslove odlaganja otpada
- RM Pomoćnik rukovoditelja odjela upravljanja odlagalištem za poslove zaštite okoliša
- RM Pomoćnik rukovoditelja odjela upravljanja odlagalištem za poslove promidžbe i edukacije
- RM Stručni suradnik za edukaciju i promidžbu

RM Nadzornik se isključuje iz novog Sektora za upravljanje odlagalištem i prebacuje se u Sektor tehničkih poslova.

II. ZAKLJUČAK

Stupanjem na snagu nove sistematizacije, novih shema Društva, dolazi do promjena u sadržaju službene dokumentacije, ista se ta dokumentacija obvezno stavlja van snage onog dana kada Direktor društva odlukom aktivira novu sistematizaciju i proglasi je aktualnom. U prvoj fazi uvođenja nove sistematizacije dokumenti koje stavljam van snage su:

1. Obrazac opisi radnih mjesta (ORM -90.01/2019), „ukida se“ te se „zamjenjuje“ novim opisom sistematizacije radnih mjesta te organizacijske sheme Društva pod poslovnim brojem C-29/23.
2. Poslodavci su dužni uskladiti pravilnike o radu s odredbama ovoga Zakona, u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

U gore navedenom sadržaju je prikazano i obrazloženo zašto i na koji način se neka radna mjesta gase dok se neka druga radna mjesta otvaraju.

Sukladno Zakonu o radu (NN 151/22)

- Prije donošenja odluke važne za položaj radnika, poslodavac se mora savjetovati s radničkim vijećem o namjeravanoj odluci te mora radničkom vijeću dostaviti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.
- Poslodavac je radničkom vijeću na njegov zahtjev, prije konačnog očitovanja o namjeravanoj odluci poslodavca, dužan omogućiti održavanje sastanka radi dodatnih odgovora i obrazloženja na njihovo izneseno mišljenje.
- Podaci o namjeravanoj odluci moraju se dostaviti radničkom vijeću potpuno i pravodobno, tako da mu se omogući davanje primjedbi i prijedloga, kako bi rezultati rasprave stvarno mogli utjecati na donošenje odluke
- Radničko vijeće mora obrazložiti svoje protivljenje odluci poslodavca.
- Ako se radničko vijeće u roku od osam dana ne izjasni o davanju ili

uskрати suglasnosti, smatra se da je suglasno s odlukom poslodavca.

Novi pravilnici i obrasci se moraju objaviti tako da budu dostupni na uvid svim radnicima na koje se odnose i izloženi na vidljivom mjestu u prostorijama u kojima radnici redovito borave tijekom radnog dana.

Novom organizacijom rada, odnosno uvođenjem priložene sistematizacije povećanjem koeficijenta se uglavnom obuhvaćaju ona radna mjesta koja imaju najniže koeficijente. Implementacijom ove sistematizacije obuhvatiti će se oko 50% djelatnika što znači da će se oko dvjestotinjak djelatnika ovog Društva povećati osobna primanja za prosječno oko 6%. Suprotno tome na samo jednom radnom mjestu dolazi do snižavanja koeficijenta s vrijednostima 2,90 => 2,70. Razlog uvođenja nižeg koeficijenta na ova radna mjesta je usklađivanje u vrijednostima boda na nivou radnog mjesta Voditelja odlagališta i reciklažnih dvorišta s ostalim voditeljskim radnim mjestima unutar Društva Čistoća.

Radna mjesta na kojima je došlo do promjene u bodovanju prema koeficijentu složenosti:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA NA RM	BODOVANJE AKTIVNO/ PLANIRANO
TAJNICA DRUŠTVA	1	2,00 → 2,80
VODITELJ ODLAGALIŠTA I RECIKLAŽNIH DVORIŠTA	2	2,90 → 2,70
REDAR RECIKLAŽNOG DVORIŠTA	4	1,60 → 1,70
DEPONANT	3	1,60 → 1,70
SAKUPLJAČ SEKUNDARNIH SIROVINA	6	1,60 → 1,70
TRANSPORTNI RADNIK	81	1,65 → 1,75
POMETAČ JAVNO PROMETNIH POVRŠINA	52	1,60 → 1,70
POMETAČ JAVNO PROMETNIH POVRŠINA NA OTOKU	18	1,65 → 1,75
SPREMAČICA POSLOVNIH PROSTORIJA	2	1,60 → 1,70

VODITELJ SLUŽBE UNUTARNJE KONTROLE VOZNOG PARKA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE ODRŽAVANJA JAVNO PROMETNI POVRŠINA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE ODVOZA INDUSTRIJSKOG OTPADA	1	2,40 → 2,55
POMOĆNIK VODITELJA SLUŽBE ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA	2	2,30 → 2,40
POMOĆNIK VODITELJA SLUŽBE ODRŽAVANJA JAVNO PROMETNI POVRŠINA	2	2,30 → 2,40
VOZAČ TERETNOG VOZILA NOSIVOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.5 T	28	2,28 → 2,30
VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE OKOLIŠA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE PLANSKO ANALITIČKIH POSLOVA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE JAVNE NABAVE	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE OPERATIVNE NABAVE	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE ZA OPĆE PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE U POSTUPKU NAPLATE POTRAŽIVANJA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE FINACIJSKIH POSLOVA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE BLAGAJNIČKIH POSLOVA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE ZA EVIDENCIJU	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE ZA KORISNIKE USLUGA DOMAĆINSTVA	1	2,40 → 2,55
VODITELJ SLUŽBE ZA POSOVNE KORISNIKE	1	2,40 → 2,55

RUKOVATELJ GRAĐEVINSKIM STROJEM	6	1,95 → 2,10
VOZAČ TERETNOG VOZILA (II GRUPA)	21	1,98 → 2,10
KOTLOVNIČAR	1	1,91 → 1,92

III. NAČIN OBJAVE

Članak 1.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na mrežnoj stranici Poslodavca, kao i objave u ostalim prostorijama izvan sjedišta adrese uprave Poslodavca.

Članak 2.

Pravilnik se objavljuje na način propisan Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu.

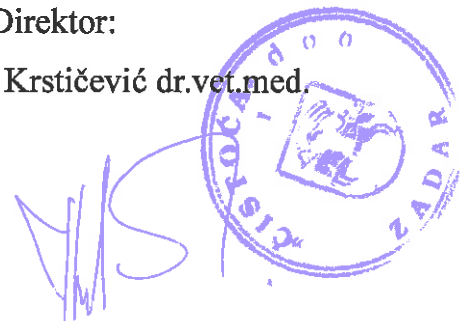
Članak 3.

KLAUZULA O STUPANJU PRAVILNIKA NA SNAGU:

Ovaj je Pravilnik objavljen na mrežnoj stranici Poslodavca dana 1. ožujka 2023.g. te stupa na snagu 9. ožujka 2023.g.

Direktor:

John Ivan Krstičević dr.vet.med.



DNA:

1. Sindikalnom povjereniku
2. Web stranica tvrtke
3. Oglasne ploče svih prostorija poslodavca
4. Pismohrana