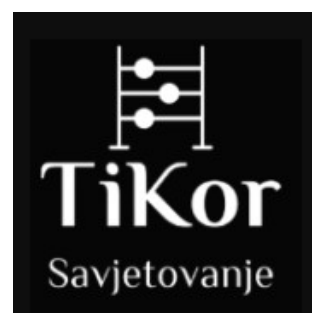
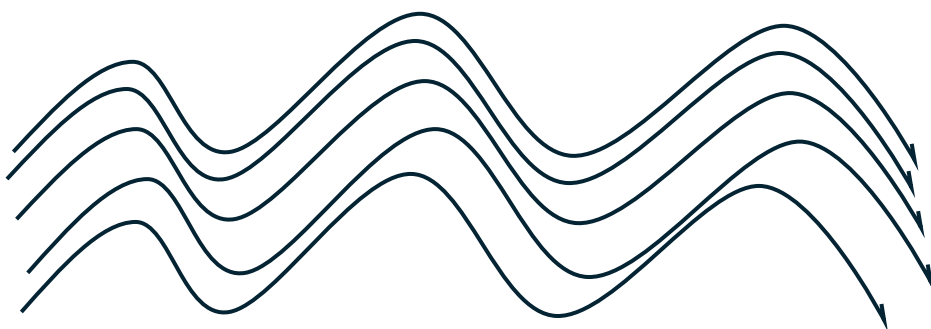


Priručnik za poslovni start

(vodič za osnivače društva / obrta)



Uvod

Ovaj priručnik izrađen je kao praktični vodič za nove vlasnike trgovačkih društava i obrta, kako bi od samog početka poslovanja imali jasnu sliku o svojim pravima, obvezama i najboljim praksama vođenja poslovanja.

Sadrži pregled ključnih zakonskih zahtjeva, internih akata, potrebnih evidencija obrazaca koji olakšavaju svakodnevni rad i osiguravaju usklađenost s propisima.

Namijenjen je za razdoblje **nakon** što su završeni osnovni koraci osnivanja.

Oni uključuju:

- upis društva u sudski registar
- otvaranje žiro-računa,
- odabir i evidentiranje djelatnosti prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD), te provjeru i dopunu djelatnosti prema potrebama poslovanja,
- podnošenje obrasca M11P Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje,
- registraciju i preuzimanje poslovnih certifikata u Financijskoj agenciji (FINA) radi pristupa digitalnim servisima, ispunjen RSV obrazac
- aktivaciju i korištenje sustava ePorezna za podnošenje prijava i komunikaciju s Poreznom upravom,
- odabran knjigovođa

Namjena priručnika je:

- olakšati snalaženje u administrativnim i pravnim obvezama,
- pružiti konkretne primjere dokumenata i obrazaca,
- potaknuti pravilno vođenje evidencija od prvog dana poslovanja,
- spriječiti moguće kazne i nepravilnosti kroz pravovremenu primjenu propisa.

Priručnik je strukturiran tako da svako poglavlje sadrži:

- objašnjenje pojma ili obveze,
- zakonsku osnovu (gdje je primjenjivo),
- primjer obrasca ili odluke spreman za primjenu u praksi.

Ovaj dokument može se nadopunjavati i prilagođavati specifičnostima pojedinog poslovnog subjekta. Preporuka je redovito pratiti promjene zakona i ažurirati sadržaj priručnika kako bi uvijek bio usklađen s važećim propisima.

Sadržaj:

Knjiga poslovnih udjela.....	1
KNJIGA POSLOVNIH UDJELA.....	2
Prijava u HZZO – e – Zdravstvo.....	3
Ugovor o radu na određeno vrijeme	4
UGOVOR O RADU	4
Otkaz Ugovora o radu.....	11
Evidencija radnika.....	11
Evidencija o radnom vremenu	12
Obračunska lista.....	14
IP Obrazac.....	16
Zakup poslovnog prostora	19
Zakupu osobnog automobila.....	20
Putni nalog.....	23
LOKO Vožnja	26
Blagajna.....	28
Blagajnički polog.....	30
Odluka Interni akt i Odluka o visini blagajničkog maksimuma	31
NAPOJNICE.....	34
GDPR.....	36
Sadržaj računa	63
Fiskalizacija 2,0	65
Što je Fiskalizacija 2.0?	65
Što poduzetnici moraju napraviti?.....	65
Pozajmice.....	67
Knjiga inventara	69
Plan mjera i Pravilnik o zaštiti na radu	70
Zaključak.....	104
Korisni izvori i poveznice	105

Knjiga poslovnih udjela

Njena svrha je da u svakom trenutku bude jasno tko je vlasnik kojeg udjela, koliki mu je postotak, koja je njegova nominalna vrijednost i od kada ga posjeduje.

Evo detaljnije čemu služi:

1. Evidencija vlasnika društva
 - Knjiga sadrži popis svih članova društva (vlasnika udjela) s njihovim osobnim podacima.
 - Kod pravnih osoba vlasnika, bilježe se podaci o društvu.
2. Praćenje promjena
 - Kad dođe do prodaje, prijenosa, nasljeđivanja ili povećanja/smanjenja temeljnog kapitala, u knjigu se upisuje nova situacija s točnim datumom i osnovom promjene.
3. Pravni dokaz vlasništva
 - U slučaju sporova ili provjera (od strane suda, Porezne uprave, banaka), knjiga je dokazni dokument tko je vlasnik i od kada.
4. Usklađenost sa Zakonom o trgovačkim društvima
 - ZTD propisuje obvezu vođenja knjige poslovnih udjela za svako d.o.o.
 - Knjigu vodi direktor društva ili osoba koju on ovlasti.
5. Olakšava prodaju udjela
 - Kad se udio prenosi, novi vlasnik se upisuje u knjigu, a stari briše — i to je temelj da sudski registar izvrši promjenu.

✚ Ukratko — bez knjige poslovnih udjela nema jasnog i zakonski priznatog traga tko je vlasnik društva i koliki je njegov udio.

 Primjer knjige poslovnog udjela:

Prema čl. 410. ZAKONA O TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA uprava društva s ograničenom odgovornošću obvezna je voditi evidenciju pod nazivom:

KNJIGA POSLOVNIH UDJELA

Naziv društva: DRUŠTVO d.o.o.

OIB: 123456789

MBS: 0802025

MB: 0123450

Adresa sjedišta: Primjer 82, 10000 Zagreb

Predmet poslovanja: Poslovno savjetovanje

Upis u sudski registar: Trgovački sud u Zagrebu

Direktor: Ivan Horvat

Datum osnivanja: 07.04.2025

Red. br.	Ime i prezim e / naziv člana	OIB člana	Adresa prebivališta / sjedišta	Postotak udjela (%)	Promjena (opis i datum)	Temeljni kapital	Napomena
1	Ivan Horvat	987654321	Primjer ulice 10, 10000 Zagreb	100%	Osnivanje društva, 07.04.2025.	2.500,00 eura	Osnivač

Potpis odgovorne osobe: _____

Datum: _____

Prijava u HZZO – e – Zdravstvo

✚ Obveznici

Svi poslodavci koji zapošljavaju radnike dužni su ih prijaviti na obvezno zdravstveno osiguranje putem sustava e-Zdravstveno (HZZO).

✚ Obrazac

Za aktivaciju pristupa koristi se:

- Pristupni list – e-Zdravstveno osiguranje
(Obrazac se popunjava i šalje HZZO-u, s podacima o tvrtki i ovlaštenim osobama).

(Primjer obrasca nalazi se u prilogu priručnika – vidi "PL_eZdravstveno_v10")

✚ Način predaje

- Obrazac se predaje u nadležnoj područnoj službi HZZO-a (prema sjedištu društva).
- Nakon obrade, HZZO omogućuje pristup putem FINA certifikata ili HZZO kartice.

✚ Kontakti HZZO-a

- HZZO Direkcija, Zagreb – Margaretska 3, tel: 01/4806-333, e-mail: hzzo@hzzo.hr
- Područne službe: link na kontakte svih područnih ureda HZZO-a

✚ Dodatno

- Za prijave i odjave radnika koristi se usluga e-Prijava na obvezno zdravstveno osiguranje.
- U sustavu se vodi i evidencija osiguranika (PNR pravo, OR obrasci, EHIC kartice).
- WEB stranica: <https://hzzo.hr/e-zdravstveno>

✚ **Poslodavam putem sustava e-Zdravstveno (HZZO portal za poslodavce)** – ako je poslodavac registriran, može izravno preuzeti doznake elektronički, djelatnika.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Ovaj ugovor koristi se kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu. U priručniku je priložen primjer ugovora, zajedno s popratnom dokumentacijom koju je potrebno priložiti prilikom zapošljavanja (osobna iskaznica, OIB, IBAN, dokaz o stručnoj spremi i dr.).

Primjer služi isključivo kao smjernica te se prije primjene u praksi preporučuje provjera usklađenosti sa zakonskim propisima i specifičnostima konkretnog radnog mjesta.

 **Primjer ugovora o radu na određeno vrijeme:**

DRUŠTVO d.o.o., Zagreb, Primjer 82, OIB: 123456789, zastupano po direktoru Ivan Horvat (u daljnjem tekstu: Poslodavac)

i

M.M., Zagreb, Primjer 12, OIB: 000000001, (u daljnjem tekstu: Radnik)

(u daljnjem tekstu zajedno: Ugovorne strane)

sklopili su dana 01.07.2025, sljedeći:

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 1.

(1) Ovim Ugovorom Poslodavac i Radnik sporazumno utvrđuju međusobne odnose, prava i obveze koje proizlaze iz rada Radnika kod Poslodavca.

(2) Ovaj Ugovor o radu u skladu je s pozitivnim zakonskim propisima Kolektivnog Ugovora u ugostiteljstvu NN 5/2020

Članak 2.

(1) Ugovor se sklapa na određeno vrijeme.

(2) Radnik će započeti s radom temeljem ovog Ugovora dana **01.07.2025.** godine.

(3) Ovaj Ugovor o radu sklapa se na razdoblje od 01.07.2025.-13.12.2025.

(4) Ovim Ugovorom o radu definira se probni rok u trajanju od 2 (dva) mjeseca.

(5) Sukladno zakonskim propisima Poslodavac za vrijeme trajanja probnog može Radniku otkazati Ugovor o radu bez prethodnih obrazloženja. U tom slučaju otkazni rok iznosi 7 (sedam) dana.

Članak 3.

(1) Potpisom ovog Ugovora, Radnik potvrđuje da zadovoljava opće uvjete koji se odnose na opću zdravstvenu sposobnost Radnika.

(2) Radnik je dužan pravovremeno obavijestiti Poslodavca o svim činjenicama koje utječu ili bi mogle utjecati na njegovu radnu sposobnost.

Članak 4.

(1) Mjesto rada Radnika je Zagreb ili drugim mjestima rada u kojima Poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost.

- (2) Ukoliko bi to bilo potrebno, Radnik će obavljati svoj posao u svim poslovnim prostorima Poslodavca, odnosno u drugom mjestu rada na cijelom području Republike Hrvatske.
- (3) Sukladno prethodnim stavcima ovoga članka, rad Radnika u drugom mjestu rada ne smatra se promjenom mjesta rada, te se u tome slučaju neće sklapati novi ugovor o radu.

Članak 5.

- (1) Radnik će obavljati poslove iz ovoga Ugovora na radnom mjestu **čistačica**.
- (2) Radnik će obavljati i druge poslove prema nalogu Poslodavca, a koji su u skladu s naravi i vrstom posla za koje je zasnovan radni odnos.
- (3) Radnik potpisom ovog Ugovora potvrđuje da je upoznat s opisom poslova radnog mjesta za koje se sklapa Ugovor i svojim obvezama iz radnog odnosa, koje će mu poslodavac usmeno obrazložiti i predstaviti prije potpisivanja Ugovora o radu. Radnik potpisom ovog Ugovora potvrđuje da je upoznat s obvezom čuvanja imovine Poslodavca i robe u svim prostorijama Poslodavca.

Članak 6.

- (1) Radnik je odgovoran za uspješno obavljanje poslova koje preuzima, optimalno korištenje sredstava za rad, zakonitost svoga rada i poslovanja, redovitost, savjesnost i istinitost pri izvješćivanju Poslodavca o svim pitanjima iz svog djelokruga rada, te pitanjima za koje to Poslodavac zatraži te za uredno izvršavanje odluka i naputaka Poslodavca.
- (2) Radnik se obvezuje da svojim izjavama o Poslodavcu ili o svome radu za Poslodavca neće štetiti ugledu Poslodavca. Suprotno ponašanje smatra se osobito teškom povredom obveza iz ovoga Ugovora i opravdanim razlogom za izvanredni otkaz Ugovora.

Članak 7.

- (1) Puno radno vrijeme Radnika iznosi 40 sati tjedno, prema tjednom i dnevnom rasporedu kojega određuje Poslodavac posebnom odlukom ili internim aktima.
- (2) Radnik ima pravo na stanku, dnevni i tjedni odmor, dopuste te plaćeni godišnji odmor sukladno odredbama Zakon o radu, odnosno internih akata Poslodavca koji uređuju navedena pitanja.
- (3) Radniku se može uvesti preraspodjela radnog vremena sukladno ravnopravnim propisima.
- (4) Radi prirode poslovanja u ugostiteljskoj djelatnosti preraspoređeno radno vrijeme može se ugovoriti do 60 sati tjedno, na što Radnik pristaje potpisom ovog Ugovora.

Članak 8.

- (1) Radnik ostvaruje pravo na godišnji odmor sukladno odredbama Zakona o radu.
- Ako Radnik do 30. lipnja tekuće godine navrši najmanje šest mjeseci neprekidnog rada kod Poslodavca, ostvaruje pravo na puni godišnji odmor.
- Ako Radnik ne navrši šest mjeseci rada kod Poslodavca, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, i to 1/12 punog godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa u kalendarskoj godini.

Članak 9.

- (1) Za izvršeni rad Radniku pripada plaća.
- (2) Bruto plaća Radnika, se utvrđuje se u iznosu od **1.100,00 eura**.

- (3) Plaća i dodaci na plaću isplaćuju se nakon obavljenog rada, u novcu, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, do kojega se dana Radniku uručuje i pisani obračun iz kojega je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, odnosno drugih primitaka Radnika.
- (4) Dodaci na plaću za prekovremeni rad, rad blagdanom i noćni rad obračunavaju se u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.
- (5) Navedeni obračun (IP1-obrazac, NP1-obrazac) dostavlja se radniku elektronskim putem na njegov e mail: _____. Takvim načinom dostave smatra se da je izvršena obveza Poslodavca predaje pripadajućih obrazaca.
- (6) Sve ostale odluke (Odluka o korištenju godišnjeg odmora, Odluka o otkazu ugovora o radu, Ostale odluke koje reguliraju odnose Poslodavca i Radnika) dostaviti će se radniku na gore navedenu adresu i adresu elektronske pošte, čime će se smatrati da je Radnik obaviješten i da su mu navedene odluke dostavljene tj. uručene.
- (7) Bruto plaća Radnika predstavlja poslovnu tajnu.

Članak 10.

- (1) Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad i u drugim zakonom određenim slučajevima Radniku pripada naknada plaće, sukladno Zakona o radu.
- (2) Radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.
- (3) Ako zbog opravdanog razloga Radnik nije mogao ispuniti obvezu iz prethodnog stavka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji su ga u tome onemogućili.
- (4) Postupanje protivno odredbama stavka 2. i 3. ovoga članka smatrat će se neopravdanim izostankom s posla i povredom radne obveze.

Članak 11.

- (1) Radnik se obvezuje kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji su kod Poslodavca pisano naznačeni ili Radniku izrijekom saopćeni kao poslovna tajna kako tijekom radnog odnosa tako i po njegovu prestanku.
- (2) Nakon prestanka radnog odnosa Radnik je dužan ovlaštenoj osobi Poslodavca vratiti sve izvornike i preslike dokumenata koji su mu povjereni ili kojima je imao pristup, a koji se odnose na poslovanje Poslodavca.
- (3) Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja tešku povredu radne dužnosti i razlog je za izvanredni otkaz Ugovora.

Članak 12.

- (1) Poslodavac se obvezuje osigurati uvjete rada u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i drugim propisima kojima se uređuje sigurnost i zaštita zdravlja na radu. Radnik se obvezuje pridržavati svih pravila i mjera zaštite na radu, te sudjelovati u obveznim osposobljavanjima i liječničkim pregledima koje odredi poslodavac ili nadležno tijelo.

Članak 13.

- (1) Radnik je dužan čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima, u obavljanju poslova za Poslodavca, ima pravo i ovlast pristupa, a koje vodi Poslodavac, te se obvezuje da će iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu.
- (2) Radnik se obvezuje da osobne podatke, kojima imaju pravo i ovlast pristupa, neće dostavljati/davati na korištenje, niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim

(neovlaštenim) osobama, te se obvezuje da će povjerljivost istih osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

(4) Postupanje Radnika suprotno odredbama ovog članka Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 14.

(1) Za vrijeme trajanja ovog Ugovora, Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac, te koristiti znanja, informacije i poslovne kontakte vezane za djelatnost koju obavlja Poslodavac. Na predmetnu zabranu primjenjuju se odredbe Zakona o radu o zakonskoj zabrani natjecanja.

Članak 15.

(1) Radnik je odgovoran za štetu koju na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokuje Poslodavcu ili trećoj osobi. Ako Poslodavac trećoj osobi nadoknadi štetu, on ima pravo zahtijevati od Radnika naknadu isplaćenog iznosa.

(2) Ako Radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac mu je dužan nadoknaditi nastalu štetu, po općim propisima obveznog prava.

Članak 16.

(1) Radnik i Poslodavac imaju pravo redovito ili izvanredno otkazati ovaj Ugovor pod uvjetima propisanim Zakonom.

(2) Radnik i Poslodavac dužni su se pridržavati otkaznih rokova propisanih Zakonom o radu.

Članak 17.

(1) Na sva ostala pitanja koja nisu uređena ovim Ugovorom a u svezi su sa radnim odnosom Radnika kod Poslodavca primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

(2) Sve izmjene i dopune ovog Ugovora o radu važeće su samo ukoliko su sastavljene u pisanom obliku.

(3) Sastavni dio ovog Ugovora o radu čine i : Izjava o povjerljivosti i Izjava o davanju suglasnosti za davanjem osobnih podataka radnika, koje Radnik potpisuje prilikom potpisivanja Ugovora o radu.

Članak 18.

(1) U slučaju spora nastalog iz ovog Ugovora stranke se obvezuju pokušati ga riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju nadležan je stvarno nadležan sud.

Članak 19.

(1) Ugovorne strane su ovaj Ugovor pročitale i potvrđuju da su razumjele njegove odredbe te da su s istima suglasne.

(2) Ovaj je Ugovor sklopljen u dva istovjetna primjerka od kojih jedan zadržava Radnik, a jedan primjerak zadržava Poslodavac.

Poslodavac:

Radnik:

DRUŠTVO d.o.o.

Primjer 82, Zagreb

OIB: 123456789

IZJAVA O DAVANJU SUGLASNOSTI

Ja, M.M. dajem društvu DRUŠTVO d.o.o. suglasnost da koristi moje osobne podatke u sljedeće svrhe:

- 1.) unos podataka u poslovnu bazu DRUŠTVO d.o.o.;
- 2.) slanje poslovnih obavijesti DRUŠTVO d.o.o.;
- 3.) slanje poslovnih obavijesti i odluka na moju adresu elektroničke pošte;
- 4.) unos broja telefona/mobitela u kontakte;
- 5.) pozivanje na moguću poslovnu suradnju na moju adresu elektroničke pošte;

Potpis:

DRUŠTVO d.o.o.
Primjer 82, Zagreb
OIB: 123456789

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI

Ovom izjavom obvezujem se da ću sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka (GDPR EU 2016/679) čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima imam pravo i ovlast pristupa a koji se nalaze u zbirkama osobnih podataka koje vodi tijelo/društvo u kojem sam zaposlen/a te da ću iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu.

Također se obvezujem da osobne podatke kojima imam pravo i ovlast pristupa neću dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama, te se obvezujem da ću povjerljivost istih osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

Upoznat sam da bilo kakvo neovlašteno raspolaganje osobnim podacima kojima imam pravo pristupa u svojem radu predstavlja povredu radne obveze.

Datum:

Potpis radnika:

.....

.....

Izjava o upoznavanju s Pravilnikom o radu

Ime i prezime radnika: M.M.

Radno mjesto: Čistačica

Izjavljujem da sam dana _____ upoznat/a s Pravilnikom o radu poslodavca DRUŠTVO d.o.o.

kojeg sam pročitao/la, razumio/la te prihvaćam njegova pravila i obveze koje iz njega proizlaze.

Upoznat/a sam da je Pravilnik o radu obvezujući dokument koji regulira prava, obveze i odgovornosti radnika i poslodavca.

U Zagrebu, dana _____

Potpis radnika

Otkaz Ugovora o radu

Otkaz ugovora o radu je jednostrani pravni akt kojim poslodavac ili radnik raskida radni odnos.

✦ Postoji nekoliko vrsta otkaza prema Zakonu o radu:

- Redoviti otkaz – kada postoje opravdani razlozi (poslovno uvjetovani, osobno uvjetovani, skrivljeno ponašanje radnika, nezadovoljavajući radni rezultati).
- Izvanredni otkaz – kada zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice nastavak radnog odnosa nije moguć ni na jedan dan.
- Sporazumni raskid – kada se poslodavac i radnik dogovore o prestanku radnog odnosa.

✦ Bitni elementi na koje treba paziti:

1. Poštivanje propisanog otkaznog roka (osim kod izvanrednog otkaza).
2. Dostava otkaza u pisanom obliku.
3. Navođenje jasnog i zakonitog razloga (kod redovitog otkaza).
4. Poštivanje prava radnika na obranu kod otkaza zbog skrivljenog ponašanja.
5. Obračun i isplata svih neisplaćenih plaća, prekovremenih sati, naknada i eventualne otpremnine.

Evidencija radnika

Evidencija radnika služi kao službeni popis svih zaposlenih u nekom društvu ili obrtu i čuva osnovne podatke koje poslodavac mora voditi prema Zakonu o radu i propisima o porezima i doprinosima.

Evo konkretno čemu služi:

1. Zakonska obveza
 - Poslodavac je dužan voditi evidenciju o svim radnicima, bilo da su u radnom odnosu na neodređeno, određeno, pripravništvu, stručnom osposobljavanju itd.
 - Obuhvaća i radnike koji rade na pola radnog vremena ili na daljinu.
2. Središnji izvor informacija
 - Sadrži osnovne osobne podatke (ime, OIB, datum rođenja, adresa), podatke o zaposlenju (datum početka rada, ugovor, radno mjesto) i eventualno podatke o prestanku radnog odnosa.
3. Kontrole i inspekcije
 - Kod nadzora inspekcije rada, Porezne uprave ili HZMO-a, evidencija radnika je jedan od prvih dokumenata koji traže.
 - Pomaže dokazati da su svi radnici uredno prijavljeni i da su im obračunate plaće i doprinosi.
4. Unutarnja organizacija

- Direktor ili vlasniku omogućuje brzi pregled tko radi u društvu, koliko ih ima, kad su počeli, tko je trenutno na bolovanju ili godišnjem.
5. Temelj za druge evidencije
- Iz evidencije radnika povlače se podaci za izradu obračuna plaća, godišnjih izvješća, statističkih obrazaca (npr. za DZS) ili prijava/odjava u HZMO i HZZO.

✦ **Ukratko** — bez evidencije radnika poslodavac nema uredan i zakonski priznat popis zaposlenih, a riskira kazne kod inspekcije rada.

🔔 **Primjer evidencija radnika:**

Poslodavac: DRUŠTVO d.o.o., OIB: 123456789, Primjer 82, Zagreb

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ima i prezime	OIB	Spol	Dan. Mjesec, godina rođenja	Državljanstvo	Prebivalište, odnosno boravište	dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obavezan imati	stručno obrazovanje te posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenja, licence, certifikati i sl.	datum početka rada	naziv radnog mjesta, odnosno narav ili vrsta rada na koje se radnik zapošljava	vrsta sklopljenog ugovora o radu	datum i razlog prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka rada za ustupljene radnike	datum podnošenja prijave na obvezna osiguranja radnika kao osiguranika, mirovinsko osiguranje, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu.

Evidencija o radnom vremenu

Evidencija o radnom vremenu služi kao službeni zapis o tome kada, koliko i kako radnik radi, i to je jedna od najstrože kontroliranih obveza poslodavca prema Zakonu o radu.

Evo konkretno čemu služi:

1. Zakonska usklađenost
 - Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu za svakog radnika pojedinačno (čl. 5. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima).
 - To uključuje redovan rad, prekovremeni rad, rad nedjeljom i blagdanom, noćni rad, godišnje odmore, bolovanja i druge izostanke.
2. Zaštita poslodavca i radnika

- Ako inspekcija rada ili radnik podnese pritužbu (npr. zbog neplaćenog prekovremenog rada), ova evidencija je glavni dokaz koliko je stvarno odrađeno sati.
 - Radniku jamči da su mu svi sati pravilno evidentirani i plaćeni.
3. Temelj za obračun plaće
- Plaća, dodaci i naknade (npr. za prekovremeni rad ili rad noću) obračunavaju se upravo prema toj evidenciji.
4. Kontrola preopterećenja i rasporeda rada
- Omogućuje poslodavcu planiranje smjena i sprječava kršenje zakonskih ograničenja (npr. maksimalnog broja prekovremenih sati godišnje).
5. Obavezni sadržaj
- Datum, ime i prezime radnika, vrijeme početka i završetka rada, sati rada po vrstama (redovni, prekovremeni, smjena, noćni), sati odmora, izostanci.

📌 **Ukratko** — evidencija o radnom vremenu je “crna kutija” rada u firmi. Bez nje poslodavac riskira visoke kazne (13.270 €) i probleme kod obračuna plaće ili sudskih sporova.

🔔 **Primjer evidencije o radnom vremenu:**

EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU RADNIKA - Poslodavac: DRUŠTVO d.o.o., OIB: 123456789

Ime i prezime radnika: Ivan Horvat OIB: 234484444

Razdoblje: TRAVANJ 2025

Datumi u mjesecu	
Dan u mjesecu	
Ukupno radno vrijeme u satima (odrađeno i neodrađeno)	
Ukupno dnevno radno vrijeme u satima	
Početak rada	
Završetak rada	
Od ukupnog dnevnog radnog vremena sati rada:	
Sati rada noću	
Sati prekovremenog rada	
Sati nedjeljom	
Sati blagdanom	
Vrijeme i sati zastoja, prekida rada do kojeg je došlo krivnjom	
Vrijeme terenskog rada	
Sati pripravnosti te sati rada po pozivu	
Vrijeme korištenja odmora - godišnjeg	
Sati u dane blagdane u kojima radnik ne radi, a po redovitom rasporedu	
Sati privremene nesposobnosti za rad	
Vrijeme rođiljinih, roditeljskih dopusta,	
Sati plaćenog dopusta	
Sati neplaćenog dopusta	
Sati nenazočnosti u tijeku dnevnog	
Sati nenazočnosti u tijeku dnevnog	
Sati provedeni u štrajku	
Sati isključenja s rada (lockout)	

Obračunska lista

Obračunska lista je dokument koji poslodavac mora dostaviti radniku prilikom svake isplate plaće, naknade plaće ili drugog primitka iz radnog odnosa.

✚ Prema Zakonu o radu, obračun mora biti jasan i razumljiv te sadržavati sve bitne elemente obračuna, uključujući:

- podatke o poslodavcu i radniku
- obračunsko razdoblje
- bruto plaću, doprinose i poreze
- neto iznos za isplatu
- eventualne naknade, stimulacije i odbitke

✚ Svrha obračunske liste je osigurati transparentnost isplate i omogućiti radniku da provjeri je li plaća obračunata sukladno ugovoru i propisima.

U priručniku je priložen primjer obračunske liste s izmišljenim podacima, koji može poslužiti kao predložak ili orijentir prilikom izrade u računovodstvenom programu.

🔔 Primjer obračunske liste:

DRUŠTVO d.o.o.
Zagreb, Primjer 82
OIB: 123456789
IBAN poslodavca: HR0024840080000000

Obračun plaće

1

Ime i prezime djelatnika: M.M.
Adresa stanovanja, šifra općine ZAGREB, Izmišljeno 82
OIB 000000001
Osnova osiguranja: R.O.
Umanjenje MIO 1. stup: 1 - jedan poslodavac
Radno mjesto: Čistačica Čistačica

Za godinu, mjesec, razdoblje mjeseca:	2025 SRPANJ	Od-do 01.07.-31.07
---------------------------------------	-------------	--------------------

Za broj sati provedenih na radu-efektivno: 184,00

Za broj sati provedenih - blagdan

Za broj sati provedenih na godisnjem odmoru:

184,00

Ukupni broj sati:

I	BRUTO PLAĆA (OSNOVICA)	%	Iznos	Euro	970,00
2.1.a	Doprinos za MIO iz plaće I stup	15,00%		Euro	145,50
2.1.b	Doprinos za MIO iz plaće II stup	5,00%		Euro	48,50
2.2.	Umanjenje osnovice za MIO 1. stup			Euro	24,75
2.3.	Doprinos MIO 1 (konačni)				120,75
	Svota umanjena za doprinose iz plaće (1-2) - dohodak			euro	800,75
	Osobni odbitak	1,00	600,00	euro	600,00
	OPOREZIVA OSNOVICA UKUPNO			euro	200,75
	Svota osnovice do jednog osobnog o	-	50.400,00	euro	200,75
	Svota os. između od-do	50.400,00		euro	
3.1.	Porez na dohodak po stopi od	0,23	200,75	euro	46,17
3.00	POREZ NA DOHODAK UKUPNO (3.1.-3.3.)			euro	46,17
	Ukupno doprinosi, porezi i prirez iz plaće			euro	754,58
5	NETO PLAĆA IZ NALOGA ZA ISPLATU (5-5.1.)			euro	754,58
6.2.	Doprinos za Zdravstveno osiguranje na pla	16,50%		euro	160,05
7.	Dodaci/obustave			euro	
	Prijevoz			euro	47,59
III	BRUTO PLAĆA NA TERET POSLODAVCA (I+II)			euro	1.177,64
	Datum predaje radniku:				04.08.2025.

Odgovorna osoba: Ivan Horvat

IP Obrazac

IP obrazac je mjesečni dokument koji poslodavac izdaje radniku prilikom isplate plaće. On detaljno prikazuje sve stavke obračuna plaće, doprinosa i poreza, te je važan za transparentnost i zaštitu prava radnika.

✚ Svrha obrasca

- Informira radnika o načinu izračuna neto plaće.
- Dokazuje da su svi doprinosi i porezi obračunati i uplaćeni.
- Služi kao dokaz u slučaju spora između radnika i poslodavca.

✚ Obvezni sadržaj IP obrasca

- Podaci o poslodavcu i radniku.
- Mjesec i godina na koji se odnosi obračun.
- Bruto iznos plaće.
- Obračun doprinosa za mirovinsko (MIO I, MIO II) i zdravstveno osiguranje.
- Obračun poreza na dohodak i prireza.
- Neto iznos za isplatu.
- Eventualne naknade (npr. prijevoz, dnevnice, dodaci).
- Potpis i pečat poslodavca (ako se izdaje u fizičkom obliku).

✚ Predaja radniku

- Obavezno se predaje svakom radniku prilikom svake isplate plaće (Zakon o radu – čl. 93.).
- Može se predati u tiskanom ili elektroničkom obliku, ali mora biti dostupan radniku.
- Radnik ga treba čuvati radi eventualne kontrole ili dokazivanja prava.

✚ Posebna napomena kod neisplate plaće

Čak i ako plaća nije isplaćena, poslodavac je obvezan dostaviti radniku obračun (tzv. "IP neisplaćene plaće"), koji se koristi kao vjerodostojna isprava u ovršnom postupku.

OBRACUN ISPLACENE PLACE/NAKNADE PLACE

Obrazac IP1

17

2.2. plaćeni iznos doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje	48,50
3. DOHODAK (VIII.1.-VIII.2.)	800,75
4. NEOPOREZIVI ODBITAK koeficijent: 1,0000	600,00
5. POREZNA OSNOVICA (VIII.3.-VIII.4.)	200,75
6. UKUPAN IZNOS POREZA (VIII.6.1.+...+VIII.6.n)	46,17
STOPA (%) OSNOVICA	
6.1. 23,00 % 200,75	46,17
6.2. 33,00 %	
6.3.	
7. IZNOS UMANJENJA OBVEZE POREZA ZA POSTOTAK INVALIDNOSTI HRVI-a (%)	
8. IZNOS PRIREZA (%)	
9. KOREKCIJE POREZA I PRIREZA +/- (VIII.9.1.+...+VIII.9..3)	
9.1. korekcija poreza	
9.2. korekcija prireza	
10. UKUPNO POREZ I PRIREZ (VIII.6.-VIII.7.+VIII.8.+VIII.9.)	
IX. IZNOS NETO PLAĆE (VIII.3.-VIII.10.)	754,58
O P I S IZNOS	
X. VRSTE I IZNOSI NEOPOREZIVIH NAKNADA	0,00
VRSTA NEOPOREZIVOG PRIMITKA RAZDOBLJE (GODINA/MJESEC/VIŠE MJESECI)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
XI. VRSTE I IZNOSI OBUSTAVA IZ PLAĆE (XI.1.+...+XI.n)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
XII. IZNOS ZA ISPLATU NAKON OBUSTAVA (IX.+X.+XI.)	754,58
1. iznos za isplatu isplaćen radniku na redovan račun	754,58
2. iznos za isplatu isplaćen radniku za račun iz čl.212. Ovršnog zakona	
XIII. DOPRINOSI NA OSNOVICU	
1. OSNOVICA ZA UTVRĐIVANJE DOPRINOSA NA OSNOVICU	970,00
2. IZNOS DOPRINOSA NA OSNOVICU (XIII.2.1.+...+XIII.2.n)	160,05
2.1. doprinos za zdravstveno osiguranje prema plaći/naknadi plaće	160,05
2.2. doprinos za zaštitu zdravlja na radu prema plaći/naknadi plaće	
2.3. doprinos za zapošljavanje prema plaći/naknadi plaće	
2.4. doprinos za zdravstveno osiguranje prema naknadi plaće mobiliziranoj osobi	
2.5. doprinos za zaštitu zdravlja na radu prema naknadi plaće mobiliziranoj osobi	
2.6. doprinos za zapošljavanje prema naknadi plaće mobiliziranoj osobi	
2.7. doprinos za zdravstveno osiguranje prema naknadi u slučaju ugovorne zabrane najecanja	
2.8. dodatni doprinos za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja s povećanim trajanjem	
2.9. posebni doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu	
XIV. UKUPAN TROŠAK RADA (VI.2.+X.+XIII.2.)	1.130,05
XV. NAPOMENA POTPIS RADNIKA	

podaci o ovlaštenoj osobi poslodavca

Ivan Horvat

Zakup poslovnog prostora

Zakup poslovnog prostora (osnovno)

- Zakup poslovnog prostora znači da vlasnik prostora (zakupodavac) daje poslovni prostor drugoj osobi (zakupniku) na korištenje uz mjesečnu naknadu (zakupninu) i na određeno vrijeme.
- Uvijek se radi ugovor u pisanom obliku (Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora, NN 125/11).

Primjer Ugovora o zakupu poslovnog prostora:

Ivan Horvat, Izmišljeno 82, Zagreb, OIB: 00000001 (u daljnjem tekstu: Zakupodavac)

i

DRUŠTVO d.o.o., Izmišljeno 82, Zagreb, OIB: 123456789 (u daljnjem tekstu: Zakupnik)

sklapaju slijedeći

UGOVOR O ZAKUPU (RADNI STOL)

Članak 1.

Zakupodavac daje, a zakupnik prima u zakup poslovni prostor koji se nalazi u Izmišljeno 82, Zagreb, prizemlje. 4 m2 uredskog prostora tj. stola za obavljanje registrirane djelatnosti društva.

Članak 2.

Poslovni prostor iz članka 1. ovog ugovora daje se u zakup radi obavljanja registrirane trgovačke djelatnosti zakupnika, koji je vlasnik Ivan Horvat

Članak 3.

Trajanje ovog Ugovora je na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

Cijena najma poslovne adrese iznosi 50,00 EURA mjesečno i biti će uplaćena na račun Zakupodavca.

Članak 5.

Sve eventualne sporove proistekle iz ovog Ugovora ugovorne strane nastojati će riješiti mirnim putem, a u slučaju nemogućnosti takvog rješenja ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda u Zagrebu.

Ovaj Ugovor sklopljen je u 2 (dva) primjeraka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 1 (jedan) primjerka.

Članak 6.

Ugovorne strane su suglasne da ugovor stupa na snagu sa danom potpisa obiju ugovornih strana.

U Zagrebu, dana 07.04.2025.

Zakupodavac

Zakupnik

Zakup osobnog automobila

✦ Ugovor o zakupu osobnog automobila koristi se kad društvo ne posjeduje vlastiti automobil, pa ga uzima u zakup od fizičke ili pravne osobe – obično od vlasnika vozila (može biti i direktor ili zaposlenik).

Tipične situacije:

1. Direktor daje svoj privatni auto društvu u zakup
 - Društvo plaća mjesečnu naknadu za korištenje.
 - Troškovi zakupa su društveni trošak.
 - Direktor na taj prihod plaća porez na dohodak od imovine i imovinskih prava (obično 10% + prirez).
2. Društvo koristi auto od treće osobe (npr. rodbina, fizička osoba)
 - Isto se sklapa ugovor, društvo plaća naknadu.
 - Vlasnik plaća porez na taj prihod.
3. Razlika od najma
 - Zakup znači da se auto koristi duže vrijeme i plaća se naknada redovito (mjesečno).
 - Najam se češće koristi za kraća razdoblja (npr. dnevni ili tjedni najam preko rent-a-car tvrtke).

Bitno:

- Ugovorom se definira visina zakupnine, trajanje, odgovornost za troškove (gorivo, registracija, održavanje).
- Društvo može u trošak priznati zakupninu, gorivo, servis – ali samo u dijelu u kojem se koristi za službene svrhe (za osobne potrebe to nije porezno priznato).
- Za zakup od fizičke osobe društvo mora obračunati, obustaviti i uplatiti porez na dohodak pri svakoj isplati zakupnine.

 Primjer Ugovora o zakupu osobnog automobila:

Ivan Horvat d.o.o. OIB 10000001 iz Primjer 82 Zagreb, (dalje: Zakupodavac)

i

DRUŠTVO d.o.o. OIB 12345678900 iz pPrimjer 82, Zageb zastupan po direktoru Ivan Horvat sklapaju slijedeći (dalje: Zakupnik)

UGOVOR O ZAKUPU OSOBNOG VOZILA

Članak 1.

Zakupodavac daje Zakupniku u zakup osobno vozilo XYZ registarske oznake ZG-2525-XX.

Članak 2.

Za korištenje predmetnog osobnog vozila Zakupnik će plaćati Zakupodavcu mjesečnu zakupninu u svoti od 300,00 eura.

Plaćat će se mjesečno, najkasnije do 15. u mjesecu za tekući mjesec na žiro-račun Zakupodavca otvoren u RBA bankibroj HR12 1234 56789 0 0.

Članak 3.

Zakupnik je obavezan, osim zakupa iz čl. 2. ovog Ugovora, plaćati sve troškove održavanja, registracije, obveznog i kasko osiguranja predmetnog osobnog vozila za vrijeme trajanja ovog Ugovora.

Članak 4.

U slučaju da iz bilo kojeg razloga dođe do oštećenja vozila za vrijeme trajanja ovog Ugovora, Zakupnik je obavezan isplatiti vrijednost uništenog dijela ili cijelog vozila Zakupodavcu, ako isto ne učini osiguravajuće društvo.

Članak 5.

Zakupnik ne može vozilo koje je predmet ovog Ugovora dati u podnajam trećim osobama bez prethodnog odobrenja Zakupodavca.

Članak 6.

Ovaj Ugovor se sklapa na rok od 2 godine.

Članak 7.

Ovaj Ugovor prestaje na osnovi otkaza. Otkaz se daje u pisanom obliku i predaje se drugoj strani izravno uz potpis ili poštom preporučeno. Otkazni rok je 1 mjesec od dana primitka ili uručenja otkaza. Ovaj Ugovor može prestati u svako doba, sporazumom stranaka.

Članak 8.

Pri preuzimanju osobnog vozila koje je predmet ovog Ugovora, a koje će se obaviti na dan potpisa ovog Ugovora stranke će sastaviti i potpisati Zapisnik o preuzimanju.

Po prestanku zakupa, a u trenutku primopredaje osobnog vozila koje je predmet ovog Ugovora, stranke će sastaviti i potpisati Zapisnik o primopredaji o stanju osobnog vozila.

Članak 9.

Stranke su suglasne da će svaki spor u vezi s primjenom ovog Ugovora rješavati mirnim putem, a u slučaju nemogućnosti rješenja, priznaje se stvarno nadležni sud u Zagrebu.

Članak 10.

Ovaj je Ugovor sastavljen u tri istovjetna primjerka od kojih svakoj ugovornoj strani pripada po jedan primjerak te jedan primjerak za nadležnu Poreznu upravu.

Članak 11.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisa.

U Zagrebu, dana datum

Zakupodavac:

Zakupnik:

Putni nalog

Putni nalog je službeni dokument kojim poslodavac upućuje radnika na službeni put. On je istovremeno i temelj za isplatu dnevnice, troškova prijevoza, smještaja i drugih izdataka koji nastanu tijekom puta.

✦ Svrha putnog naloga:

- Evidencija kretanja radnika u službene svrhe
- Obračun i isplata troškova službenog puta
- Dokaz poreznoj upravi da je isplata dnevnica i putnih troškova opravdana

✦ Dnevnic – osnovna pravila (prema važećim propisima):

1. Visina dnevnice
 - Maksimalna neoporeziva dnevnic za putovanje unutar Hrvatske: 30,00 EUR (puno radno vrijeme).
 - Za inozemstvo iznosi se razlikuju po državama i propisani su posebnom uredbom.
2. Uvjeti za isplatu:
 - Dnevnic se isplaćuje ako putovanje traje dulje od 8 sati od polaska do povratka.
 - Ako je put kraći od 8 sati, dnevnic se ne isplaćuje (osim ako interni akt predviđa drugačije).
3. Smanjenje dnevnica:
 - Put od 8 do 12 sati – isplaćuje se pola dnevnice (15,00 EUR).
 - Put dulji od 12 sati – isplaćuje se puna dnevnic (30,00 EUR).
 - Ako je osiguran puni pansion (doručak, ručak, večera) – dnevnic se umanjuje za 60%.
 - Ako je osiguran polupansion (doručak + jedan obrok) – umanjuje se za 30%.
 - Ako je osiguran jedan obrok – dnevnic se umanjuje za 10%.
4. Obroci osigurani tijekom puta
 - Smanjenja dnevnica primjenjuju se kumulativno (npr. doručak i ručak = 40% umanjenja).

✦ Putni troškovi koji se mogu nadoknaditi:

- Prijevoz – cijena karte (vlak, autobus, zrakoplov) ili naknada po kilometru kod korištenja privatnog vozila (0,50 EUR/km).
- Cestarine i mostarine – prema dostavljenim računima.
- Smještaj – prema računu hotela ili privatnog smještaja (uz ograničenja iz propisa).

✦ Na što paziti kod putnih naloga:

1. Putni nalog mora biti ispunjen prije polaska na put.

2. Nakon povratka, radnik mora dostaviti obračun putnog naloga i sve originalne račune.
3. U nalogu se mora jasno navesti: datum i vrijeme polaska/povratka, relacija, svrha puta, način prijevoza, troškovi.
4. Porezna uprava može osporiti dnevnicu i troškove ako nalog nije vjerodostojan ili nema potpune dokumentacije.

💡 Savjet:

U priručniku možeš staviti i primjer ispunjenog putnog naloga te tablicu za izračun smanjenja dnevnica. Time će zaposlenicima biti jasnije kako se računaju iznosi.

🔔 Primjer putnog naloga:

Naziv pravne ili fizičke osobe: DRUŠTVO d.o.o.
Primjer 82, Zagreb, OIB: 123456789

U Zagrebu, dana 10.04.2025.

Broj putnog naloga: 1/2025

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

IVAN HORVAT	
(ime i prezime osobe koja putuje)	
Na radnom mjestu:	Direktor
Otputovat će dana:	10.04.2025
Na službeno putovanje u:	Vukovar
Sa zadatkom:	Poslovnog savjetovanja obrt OBRT vl. T.T. Prijedlog poslovne suradnje
Putovanje može trajati:	1 dana, slovima: jedan
Za prijevoz se može koristiti:	vlastiti automobil
marke:	RENO, registrarske oznake: ZG-000-XY
Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti od:	
Nakon povratka sa službenog puta u roku od:	
treba obaviti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.	
M. P.	
(potpis odgovorne osobe)	

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u:

Vukovar

Na putovanje sam krenula/o dana:

10.04.2025.

Vratila/o sam se dana:

10.04.2025.

I. OBRAČUN DNEVNICA				brojsati	broj dnevica	svota dnevnice	ukupna svota dnevica
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				
10.04.2025.	08.00	10.04.2025.	21.00	13	1	30.00 €	30.00 €

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA				€/km:	0,50 €
Početno stanje brojila:	150.125	Završno stanje brojila:	150.665		
relacija		prijeđeni kilometri		€/km	svota za prijevoz
od:	do:				
Zagreb	Vukovar	270	0,50 €	135,00 €	
Vukovar	Zagreb	270	0,50 €	135,00 €	
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:				540	0,00 € 270,00 €

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
Cestarina				25,00 €
Cestarina				25,00 €
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				50,00 €

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	350,00 €
Isplaćeni predujam	0,00 €
OSTAJE ZA ISPLATU:	350,00 €

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.

U Zagrebu , dana 12.04.2025.

(podnositelj obračuna)

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

LOKO Vožnja

Loko vožnja odnosi se na korištenje privatnog ili službenog vozila u službene svrhe unutar mjesta rada (npr. unutar grada ili općine gdje se nalazi sjedište poslodavca). To uključuje odlazak do pošte, banke, klijenata ili drugih lokacija unutar iste administrativne jedinice.

Naknada:

Prema važećim propisima, naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe (uključujući loko vožnju) iznosi 0,50 EUR po kilometru (neto, neoporezivo), osim ako interni akt poslodavca ne propisuje manji iznos.

✦ Na što treba paziti kod loko vožnje:

1. Jasna evidencija – potrebno je voditi evidenciju kilometara s datumima, relacijama i opisom svrhe vožnje (npr. „Odlazak u FINA-u“, „Posjet klijentu“).
2. Razlika između loko vožnje i službenog putovanja – loko vožnja je unutar mjesta rada; službeni put prelazi administrativne granice mjesta rada.
3. Korištenje privatnog vozila – radnik mora imati valjanu vozačku dozvolu i registrirano vozilo.
4. Odobrenje poslodavca – preporučuje se interna odluka ili nalog da je radniku odobreno korištenje privatnog vozila za potrebe posla.
5. Porezna opravdanost – Porezna uprava traži vjerodostojne evidencije i dokumentaciju; naknada bez jasne evidencije može se smatrati plaćom i oporezovati.
6. Ograničenja – naknada se isplaćuje samo za stvarno prijeđene kilometre u službene svrhe; privatne vožnje se ne smiju uključivati.

💡 Savjet:

Najbolje je koristiti obrazac *Evidencija loko vožnje* koji potpisuje radnik i odobrava poslodavac. To smanjuje rizik od poreznih sporova i daje jasnu kontrolu nad troškovima.

✦ **U slučaju da društvo koristi osobni automobil temeljem ugovora o zakupu, korištenje vozila za privatne (loko) vožnje nije dopušteno niti se može voditi loko vožnja.**

 Primjer loko vožnje:

NAZIV: DRUŠTVO d.o.o.
Primjer 82, Zagreb
OIB: 123456789

OBRAČUN LOKO VOŽNJE

DATUM	OSOBNİ AUTOMOBİL				RELACIJA	VRIJEME	PRIJEĐENI KILOMETRI	NADOKNADA U EUR (0,40 EUR/KM)	IZVJEŠĆE (OPIS OBAVLJENOG POSŁA)
	MARKA VOZILA	REGISTRACIJSKI BROJ	BROJİLO						
			POČETNO STANJE	ZAVRŠNO STANJE					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20.05.2025	RENO	ZG 000XY	39623,00	39638,00	Banjavčičeva 5 - Samoborska 348	13:25	15,00	7,50 €	Preuzimanje dokumentacije
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
								- €	
UKUPNO:								7,50 €	

Blagajna

Kod nas se blagajna vodi prema Pravilniku o fiskalizaciji i Općem poreznom zakonu, a blagajnički izvještaj je interni dokument koji služi da imaš pregled svih ulaza i izlaza gotovine u blagajni za određeno razdoblje.

✦ Blagajnički izvještaj se voditi:

1. Svaki dan kod gotovinskih transakcija
 - Ako u toku dana primaš ili isplaćuješ gotovinu (npr. naplate od kupaca, pologe u banku, isplate dobavljačima, putni troškovi, dnevnice itd.), taj dan se radi blagajnički izvještaj.
 - Izvještaj se radi na kraju radnog dana.
2. Ako nema prometa u blagajni
 - Teoretski se izvještaj ne mora raditi ako nema nikakvog gotovinskog prometa, ali u praksi mnogi ipak vode "nulti" izvještaj radi kontinuiteta evidencije.
3. Na kraju mjeseca
 - Čak i ako nemaš transakcija svaki dan, preporučuje se napraviti izvještaj barem zadnji dan mjeseca radi zatvaranja blagajne.
4. Kod pologa u banku ili povećanja blagajničkog maksimuma
 - Svaki polog ili povećanje gotovine mora se vidjeti u izvještaju s datumom i potpisom blagajnika/direktor

✦ Zašto je važan

- Zakonski – Porezna može tražiti blagajničke izvještaje i usporediti ih s fiskaliziranim računima.
- Interna kontrola – Znaš točno stanje gotovine svaki dan i sprječavaš manjkove.
- Knjigovodstvo – Na temelju izvještaja knjiže se transakcije na kontima

✦ Što mora sadržavati blagajnički izvještaj

- Broj i datum izvještaja
- Početno stanje blagajne
- Ulaz (po vrstama: promet, polog iz banke...)
- Izlaz (po vrstama: isplate dobavljačima, dnevnica...)
- Završno stanje blagajne
- Potpis blagajnika i ovlaštene osobe

💡 Praktičan savjet:

Porezna kod ugostiteljstva i salona često traži dnevne izvještaje, pa je najsigurnije raditi ih svakodnevno i držati ih kronološki u registratoru uz kopije računa i pologa.

 Primjer blagajničkog izvještaja:

BROJ IZVJEŠTAJA				OD - DO		29-svi-25	29-svi-25
Dan	STAVKA BROJ		KONTO	OPIS	BROJ	PRIMITAK	IZDATAK
29.05.2025	UPL	1		Uplata		600,00	
29.05.2025	ISPL	1		Isplata - Račun Links			250,00
				PROMET BLAGAJNE		600,00	250,00
SALDO				OD	7-tra-25	-	
				UKUPNI PRIMITAK		600,00	
				UKUPNI IZDATAK		250,00	
SALDO				OD	29-svi-25	350,00	

Blagajnički polog

✦ Cedulja koja mora biti u novčaniku blagajnie na kojoj piše:

- datum,
- iznos početnog pologa,
- potpis osobe koja ga je predala,
- potpis osobe koja ga je preuzela.

Svrha mu je da inspektor ili interna kontrola u svakom trenutku mogu vidjeti koliki je početni polog i tko za njega odgovara.

Time se sprječava da se polog "miješa" s prometom tijekom dana.

🔔 Primjer cedulje:

POTVRDA O PREUZETOM POČETNOM POLOGU

Datum: _____

Naziv poslovnog subjekta: _____

Mjesto: _____

Preuzeo/la sam početni polog u iznosu od: _____ **EUR**

Potpis osobe koja predaje: _____

Potpis osobe koja preuzima: _____

Odluka Interni akt i Odluka o visini blagajničkog maksimuma

📌 Interni akt – akt služi tome da:

- Definira gdje i kako društvo izdaje račune (lokacija, oznaka poslovnog prostora, radno vrijeme).
- Utvrdi pravilo slijeda računa – da brojevi budu jedinstveni, neprekinuti i u skladu sa Zakonom o fiskalizaciji.
- Postavi blagajnički maksimum – koliki iznos gotovine smije ostati u blagajni na kraju dana i što se radi s viškom.
- Osigura da sve bude usklađeno s propisima i da Porezna uprava može pratiti izdavanje računa i stanje blagajne.

📌 Odluka o blagajničkom maksimumu služi da poslodavac službeno odredi najveći dopušteni iznos gotovine koji smije biti u blagajni društva ili obrta u bilo kojem trenutku.

- Zakonska obveza – Zakon o fiskalizaciji propisuje da poduzetnik mora imati interni akt kojim definira blagajnički maksimum ako posluje s gotovinom.
- Kontrola gotovine – sprečava da se u blagajni gomila veća količina novca nego što je nužno za svakodnevno poslovanje.
- Sigurnosni razlog – manji iznos gotovine smanjuje rizik od krađe ili gubitka.
- Revizijski trag – pokazuje poreznoj upravi i inspekciji da postoji jasno određeno pravilo koje se primjenjuje u praksi.

💡 U praksi funkcionira:

- Npr. ako odluka glasi "*Blagajnički maksimum iznosi 500 EUR*", svaki višak iznad tog iznosa mora se položiti na žiro-račun društva ili isplatiti u skladu s pravilima (npr. isplata radnicima, dobavljačima, dnevni polog).
- Odluka mora biti potpisana i datirana, čuva se u knjigovodstvu, a može se pokazati inspektoru.

 Primjer jednog internog akta i odluka o visini blagajničkog maksimuma

Temeljem članka 11. St.2. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (Nar.nov.br.133/12 i 115/16) društvo DRUŠTVO d.o.o. OIB: 123456789, sa sjedištem na adresi Izmišljeno 82, Zagreb, zasupno po direktoru Ivan Horvat, dana 07.04.2025. godine donosi

ODLUKU

Kojom se uređuje popis poslovnih prostora te dodijeljene oznake poslovnih prostora i pravilo slijeda numeričkih brojeva računa

I.

Ovom Odlukom, sukladno Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom, uređuje se popis poslovnih prostora s pripadajućim adresama i oznakama koje će se navoditi na izdanim računima društva, te pravilo slijeda numeričkih brojeva računa.

II.

Djelatnost se obavlja isključivo na jednom prodajnom mjestu u sjedištu društva.

III.

POSLOVNI PROSTOR	OZNAKA POSLOVNOG PROSTORA	ADRESA POSLOVNOG PROSTORA	RADNO VRIJEME
1	1	Zagreb, Izmišljeno 82	ponedjeljak-petak 8,00-20,00; subotom 8,00-13,00
2	2	Zagreb, Izmišljeno 82	Ponedjeljak-petak 8,00-12,00

IV.

Slijed računa određen je jedinstveno po poslovnom prostoru iz točke III ove Odluke. Neprekinuti numerički redoslijed svake kalendarske godine kreće od broja 1 do broja n po jedinom poslovnom prostoru i jedinom naplatnom uređaju. Slijed ne smije biti prekinut niti imati praznina, a zadnji broj n izdaje se na 31.prosinca poslovne godine. Isti broj računa u istoj godini ne smije biti ponovljen. Brojevi računa slijedit će niz kako je prikazano u nastavku:

DRUŠTVO d.o.o. OIB: 123456789, Izmišljeno 82, Zagreb, zasupno po direktoru Ivan Horvat
1-1-1

Prvi dio označuje numerički broj računa u godini, drugi dio označuje broj poslovnog prostora, a treći dio je broj naplatnog uređaja tj. računala za ispis računa. Naplatni uređaj mora biti označen. U poslovnom prostoru 2 je isključivo naplata na transakcijski račun.

V.

Svi zaposlenici ovog društva koji su ovlašteni izdavati račune obvezni su pridržavati se ove Odluke.

Oznaka poslovnog prostora	OIB operatera na naplatnom uređaju	Oznaka operatera na naplatnom uređaju
1	00000000011	Ivan

VI.

Ova Odluka stupa na snagu odmah.

Ovlaštena osoba

Temeljem članka 29. stavak 1. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (Nar. nov. br. 133/12 i 114/23) i čl. 41. f. Pravilnika o fiskalizaciji u prometu s gotovinom (Nar. Nov. Br. 146/12 – 125/22) društvo DRUŠTVO d.o.o. OIB: 123456789, sa sjedištem na adresi Izmišljeno 82, Zagreb, zasupno po direktoru Ivan Horvat, dana 07.04.2025. godine donosi

ODLUKU O VISINI BLAGAJNIČKOG MAKSIMUMA

I.

U skladu s čl. 3. Zakona o poticanju razvoja maloga gospodarstva (Nar. nov., br. 29/02. – 121/16.), Društvo je mikro subjekt.

II.

Sukladno članku 3. stavak 2. Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva društvo se kategorizira kao mikro subjekt .

Temeljem članka 29. Stavak 2. Zakona o fiskalizaciji društvo određuje blagajnički maksimum u iznosu od

2.000,00 EUR a raspoređuje ga na jedno jedino mjesto glavna blagajna u sjedištu društva.

III.

Obvezuje se odgovorna osoba (blagajnik svake pojedine blagajne) da svotu iznad blagajničkog maksimuma koja je utvrđena na kraju radnog dana položi na račun društva najkasnije sljedeći radni dan.

IV.

Ova odluka stupa na snagu s danom donošenja.

Ovlaštena osoba

NAPOJNICE

Napojnica je dobrovoljni iznos koji gost ili korisnik usluge daje radniku kao znak zahvalnosti za pruženu uslugu. U Republici Hrvatskoj, prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak, napojnice mogu biti:

- Dobrovoljne – kada gost samostalno odluči ostaviti napojnicu (u gotovini ili putem kartičnog plaćanja).
- Obvezne (ugovorene) – kada su unaprijed uključene u cijenu usluge ili račun (npr. kod organiziranih događanja ili grupnih rezervacija).

Od 1. siječnja 2024. godine, prema novim poreznim propisima, napojnice koje se isplaćuju preko računa (elektronički evidentirane) mogu biti neoporezive do iznosa od 3.360,00 EUR godišnje po radniku, uz obvezu vođenja evidencije i isplate preko obračuna plaće ili posebnog obračuna.

✚ Važno je:

- Voditi točnu evidenciju napojnica po radniku (datum, iznos, način uplate).
- Napojnice primljene kartičnim putem moraju proći kroz blagajnu ili poslovni račun društva.
- Kod gotovinskih napojnica preporučuje se evidentiranje putem blagajničkog izvještaja radi transparentnosti.

 Primjer odluke o napojnicama:

DRUŠTVO d.o.o.

Izmišljeno 82, Zagreb

OIB: 123456789

Donosi se na dan: 07.04.2025.

ODLUKA O PRIMANJU, RASPODJELI I ISPLATI NAGRADE ZA DOBRO OBAVLJENU USLUGU

Članak 1.

Zaposlenici koji su radno angažirani (dalje: primatelji napojnice) mogu primiti nagradu za dobro obavljenju uslugu (dalje: napojnica). Napojnice se primaju u gotovini.

Članak 2.

Primatelj se obvezuje fiskalizirati napojnicu kroz elektronički naplatni uređaj za provedbu fiskalizacije. Napojnice primljene u gotovini treba držati u blagajni zajedno s utrškom. U slučaju utvrđenog viška nefiskalizirane gotovine, radnik koji uzrokuje štetu poslodavcu odgovara prema odredbama Zakona o radu. U slučaju prekida internetske veze ili prestanka rada fiskalne blagajne, primatelj napojnice mora izdati račun koji mora biti uvezan u posebnu knjigu računa. Poslodavac je obavezan u roku od dva dana uspostaviti internetsku vezu ili u roku od pet dana uspostaviti rad fiskalne blagajne te naknadno fiskalizirati takve račune i dopisati podatak o dobivenom Jedinstvenom identifikatoru računa (JIR) na izdanom računu u posebnoj knjizi računa.

Članak 3.

Neoporeziva napojnica isplaćivat će se primateljima napojnice:

- u gotovini, pod uvjetom da primatelj napojnice nije pod ovrhom
- na kraju odrađene smjene (dnevno)

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba:

Ivan Horvat

GDPR

GDPR je skraćenica za Opća uredba o zaštiti podataka (*General Data Protection Regulation*).

To je europski zakon koji od 25. svibnja 2018. propisuje kako se moraju obrađivati osobni podaci građana EU.

✦ Što to znači u praksi?

GDPR određuje da svaka firma, obrt ili organizacija koja prikuplja ili obrađuje osobne podatke (npr. ime, OIB, adresa, e-mail, IP adresa, fotografija...) mora:

1. Prikupljati samo podatke koji su stvarno potrebni za svrhu rada.
2. Jasno reći ljudima (klijentima, zaposlenicima, partnerima) zašto im treba taj podatak i koliko će ga čuvati.
3. Zaštititi te podatke od neovlaštenog pristupa, gubitka ili uništenja.
4. Omogućiti ljudima da zatraže uvid, ispravak ili brisanje svojih podataka.
5. Voditi evidenciju o obradi podataka i imati dokumente koji dokazuju da se poštuje zakon (politike privatnosti, analize rizika, procedure u slučaju povrede podataka...).

✦ Zašto je bitan?

- Ako ga ne poštuješ, kazne su visoke — za pravne osobe i do 20 milijuna eura ili 4% godišnjeg prometa (što je veće).
- Osim novčanih kazni, bitno je i povjerenje klijenata — ljudi vole znati da se njihovi podaci čuvaju sigurno.

✦ On sadrži:

1. Analizu obrade osobnih podataka
2. Politiku privatnosti
3. Politika sigurnosti osobnih podataka
4. Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka
5. Procedura obrade zahjeva ispitanika
6. Proceduru u slučaju povrede podataka
7. Analiza rizika

✦ To je "minimum" jer uključuje sve ključne dokumente i procedure, ali u pojednostavljenom obliku, bez kompliciranih pravnih formulacija koje koriste velike korporacije.

 Primjer sadržaja obrazaca GDPR:

1) Analiza obrade osobnih podataka

DRUŠTVO d.o.o.,
OIB: 123456789,
Izmišljeno 82, Zagreb,

Analiza obrade osobnih podataka

Voditelj obrade:

Ivan Horvat

Datum izrade: 07.04.2025.

Verzija: 1.0

1. Svrha analize

Ova analiza provodi se radi utvrđivanja:

- koje osobne podatke obrađujemo,
- u koje svrhe,
- na kojoj pravnoj osnovi,
- koliko dugo ih čuvamo,
- te koje mjere zaštite primjenjujemo.

2. Popis obrada osobnih podataka

Kategorija ispitanika	Vrsta podataka	Svrha obrade	Pravna osnova	Rok čuvanja	Primatelji podataka
Zaposlenici	Ime i prezime, OIB, adresa, datum rođenja, IBAN, kontakt	Vođenje kadrovske evidencije i obračun plaće	Zakonska obveza (Zakon o radu, porezni propisi)	6 godina nakon prestanka radnog odnosa	Porezna uprava, HZMO, HZZO, banka
Klijenti – poslovno savjetovanje (DRUŠTVO d.o.o.)	Ime i prezime, OIB, kontakt podaci	Izvršenje ugovora o pružanju knjigovodstvenih usluga	Ugovor	11 godina (računovodstvena dokumentacija)	Porezna uprava, revizija
Dobavljači	Ime i prezime, OIB, kontakt	Nabava robe i usluga	Ugovor	11 godina	Porezna uprava, revizija

3. Opis načina obrade

Podaci se prikupljaju:

- pisanim putem (ugovori, obrasci, računi),
- elektronički (e-mail, aplikacije za evidenciju termina, knjigovodstveni programi).

Obrada se provodi samo od strane ovlaštenih osoba. Svi fizički dokumenti čuvaju se u zaključanom ormaru, a elektronički podaci zaštićeni su lozinkom.

4. Procjena rizika

- Nizak rizik – podaci o klijentima frizerskog salona (osnovni kontakt)
- Srednji rizik – podaci zaposlenika i klijenata knjigovodstvenih usluga (financijski i identifikacijski podaci)
- Visok rizik – podaci koji se šalju državnim institucijama (porezni podaci, bankovni računi)

5. Mjere zaštite

- Fizička zaštita dokumentacije (zaključani ormari, kontrola pristupa prostoru)
- Zaštita lozinkama i antivirusnim programom
- Redovite sigurnosne kopije podataka
- Ograničen pristup prema načelu 'nužno znati'
- Evidencija tko i kada pristupa osobnim podacima

Dirktor:

Ivan Horvat

2) Politika privatnosti

Uvodne odredbe

Ova Politika utvrđuje odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Politika se primjenjuje na sve organizacijske dijelove DRUŠTVO D.O.O. (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE) te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

Izjava o politici

Voditelj obrade posvećen je poslovanju u skladu sa svim zakonima, regulativama te najvišim standardima etičnog poslovanja.

Ova politika iznosi odredbe očekivanog ophođenja zaposlenika voditelja obrade i njegovih vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, čuvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem bilo kakvih osobnih podataka koji pripadaju zaposlenicima, poslovnim partnerima voditelja obrade i drugim fizičkim osobama. Svrha politike je standardizacija zaštite prava i sloboda ispitanika očuvanjem privatnosti njegovih osobnih podataka u svim aspektima poslovanja voditelja obrade koji uključuju osobne podatke. Ovom politikom utvrđuje se da DRUŠTVO D.O.O. neće neovlašteno otkrivati osobne podatke trećoj strani, niti postupati na način koji ih ugrožava.

Načela obrade osobnih podataka

Voditelj obrade usvaja sljedeća načela kojih će se držati pri prikupljanju, korištenju, zadržavanju, prijenosu i uništavanju osobnih podataka:

LEGITIMNOST, PRAVEDNOST I TRANSPARENTNOST

Osobni podaci obrađivat će se legitimno, pravedno i transparentno spram ispitanika. To znači da će voditelj obrade u svim relevantnim situacijama izvijestiti ispitanika o tome kako će obrađivati podatke (transparentnost), a obrada će se vršiti isključivo u skladu s time što je rečeno (pravednost) i u skladu sa svrhom koja je propisana u primjenjivom zakonu o zaštiti osobnih podataka (legitimnost).

OGRANIČENJE SVRHE

Osobni podaci prikupljat će se za jasno definirane i legitimne svrhe te se neće obrađivati ni na koji način koji nije u skladu s tim svrhama. To znači da voditelj obrade mora jasno navesti za što će se koristiti prikupljeni podaci te ograničiti procese obrade osobnih podataka na isključivo one procese koji su potrebni da bi se ostvarile te svrhe.

MINIMIZACIJA PODATAKA

Prikupljeni osobni podaci bit će relevantni i ograničeni na ono što je nužno za postizanje svrhe njihove obrade. To znači da voditelj obrade neće prikupljati, obrađivati ni pohranjivati više osobnih podataka no što je nužno potrebno.

TOČNOST PODATAKA

Prikupljeni osobni podaci bit će točni i ažurni, što znači da će voditelj obrade imati razvijene procedure za otkrivanje i rješavanje zastarjelih, netočnih i nepotrebnih osobnih podataka.

OPREZNA POHRANA PODATAKA

Osobni podaci neće se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju ispitanika dulje no što je to potrebno za svrhu obrade. To znači da će voditelj obrade, gdje god je to moguće, čuvati osobne podatke na način koji ograničava ili sprečava identifikaciju ispitanika.

SIGURNOST PODATAKA

Osobni podaci će se obrađivati i pohranjivati na način koji osigurava odgovarajuću zaštitu od povreda poput neovlaštene i nezakonite obrade te slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja podataka. Voditelj obrade će implementirati prikladne tehnološke i organizacijske mjere opisane u Politici sigurnosti osobnih podataka kako bi u svakom trenutku osigurao cjelovitost i povjerljivost osobnih podataka.

PRIVATNOST UGRAĐENA U DIZAJN SUSTAVA

Prilikom dizajniranja novih te pri pregledu i proširenju postojećih sustava i procesa voditelja obrade, vodit će se briga o primjeni svih ovih načela kako bi se maksimalno zaštitila privatnost ispitanika.

Prava ispitanika

Svi ispitanici čiji se podaci prikupljaju i obrađuju od strane voditelja obrade, imaju sljedeća prava:

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Svaki ispitanik ima pravo na kopiju podataka koje voditelj obrade posjeduje u svojoj arhivi u svrhu uvida. Osim prava na uvid u vlastite podatke, ispitanik ima i pravo na informaciju o:

- svrsi obrade i pravnoj osnovi za obradu
- legitimnom interesu, ako se na njemu temelji obrada
- vrstama i kategorijama prikupljenih osobnih podataka
- trećim stranama kojima se podaci proslijeđuju
- roku čuvanja podataka
- izvoru osobnih podataka, ako nisu prikupljeni od ispitanika

Sve informacije ispitaniku trebaju biti dostavljene jasnim i jednostavnim jezikom, kako bi osigurali razumijevanje, te moraju biti jasno naznačene i vidljive kako ih ispitanik ne bi previdio.

Postoji mogućnost da pružanje zatraženih informacija ispitaniku može otkriti informacije o drugoj osobi. U takvim je slučajevima potrebno te podatke anonimizirati ili posve uskratiti kako bi se zaštitila prava te osobe.

PRAVO NA ISPRAVAK PODATAKA

Svaki ispitanik ima pravo na ispravak netočnih ili nepotpunih podataka koje voditelj obrade posjeduje u svojoj arhivi.

PRAVO NA ZABORAV

Ispitanici mogu zatražiti da se podaci o njima uklone iz arhive. Zahtjev će biti uzet na razmatranje i bit će mu udovoljeno ukoliko se ne protivi pravnoj osnovi obrade osobnih podataka.

PRAVO NA OGRANIČAVANJE OBRADE

Ispitanici imaju pravo na ograničavanje opsega obrade, u slučajevima u kojima je to primjenjivo.

PRAVO NA PRIJENOS PODATAKA

Ispitanici imaju pravo na kopiju podataka radi prijenosa drugom voditelju obrade.

PRAVO NA PRIGOVOR

Ispitanici imaju pravo na prigovor, posebno u slučaju kad se obrada temelji na legitimnom interesu voditelja obrade. Tada je potrebno napraviti reviziju svrhe obrade i ustanoviti njenu pravnu osnovu te u slučajevima kada je to primjenjivo, omogućiti ispitaniku povlačenje privole za obradu podataka i/ili prestanak obrade njegovih podataka.

PRAVO NA PROCJENU:

Ispitanici imaju pravo tražiti od nadzornog tijela procjenu kršenja odredbi Uredbe i internih politika voditelja obrade.

PRAVO NA PRIGOVOR NA PROFILIRANJE

Ispitanici imaju pravo na prigovor na automatsko profiliranje i druge oblike automatiziranog donošenja odluka.

U slučaju da voditelj obrade odbije zahtijev ispitanika, u odgovoru će biti naveden razlog odbijanja, na kojeg se ispitanici mogu žaliti nadležnom tijelu za zaštitu osobnih podataka (AZOP-u).

Pravna osnova

Pravne osnove za prikupljanje i obradu osobnih podataka ispitanika su sljedeće:

ZAKONSKA OBVEZA

Zakoni kojima se uređuje poslovanje obveznika propisuju skupove podataka koji su nužni za izvršenje zakonske obveze. Za prikupljanje i obradu podataka propisanih zakonima, voditelj obrade neće tražiti privolu od ispitanika, ali će prikupljati samo podatke propisane zakonom i neće ih koristiti u druge svrhe. Ovo se posebno odnosi na podatke prikupljene temeljem sljedećih zakona i njima pripadajućih pravilnika među kojima izdvajamo:

- Zakon o računovodstvu
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o porezu na dohodak
- Zakon o radu
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima

IZVRŠENJE UGOVORNE OBVEZE

Osobne podatke potrebne za ispunjenje ugovorne obveze voditelj obrade će prikupljati bez privole ispitanika, u minimalnom obimu koji je nužan za izvršenje obveze.

LEGITIMNI INTERES

Voditelj obrade u daljnjem će tekstu objaviti popis svojih legitimnih interesa na temelju kojih prikuplja i obrađuje osobne podatke u svrhu omogućavanja i/ili unapređenja svojih usluga ili proizvoda.

ZAŠTITA VITALNIH INTERESA ISPITANIKA

Voditelj obrade može prikupljati i obrađivati osobne podatke bez privole ispitanika ukoliko je to u svrhu zaštite njegovih vitalnih interesa.

JAVNI INTERES ILI IZVRŠENJE SLUŽBENE OVLASTI VODITELJA OBRADE:

U slučaju kada djelatnost voditelja obrade obuhvaća djelovanje u ime javnog interesa ili se obrada podataka temelji na drugoj vrsti službene ovlasti, nije uvijek nužno obavijestiti ispitanika o prikupljanju osobnih podataka.

PRIVOLA:

U svim ostalim slučajevima, voditelj obrade tražit će privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka u kojoj će svrha obrade biti jasno navedena. Ispitanik u svakom trenutku može povući privolu i time njegovi podaci moraju automatski biti uklonjeni i obrada prekinuta.

Voditelj obrade vodit će evidenciju aktivnih i povučenih privola u svrhu osiguravanja ispravnosti poslovanja.

Pojmovi i definicije

OPĆA UREDBA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)

Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) (Regulation (EU) 2016/679) je uredba kojom Europski parlament, Vijeće Europske unije i Europska komisija namjeravaju ojačati i objediniti procese zaštite osobnih podataka svih pojedinaca unutar Europske unije (EU). Uredba se također odnosi na iznošenje osobnih podataka van EU.

VODITELJ OBRADE

Subjekt koji utvrđuje svrhu, uvjete i način obrade osobnih podataka.

IZVRŠITELJ OBRADE

Subjekt koji provodi obradu podataka u ime voditelja obrade.

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Državna agencija čiji je zadatak štititi podatke i privatnost, nadgledati procese primjene Uredbe, te aktivno provoditi Uredbu o zaštiti osobnih podataka unutar Europske unije.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Stručnjak za zaštitu podataka koji samostalno djeluje kako bi osigurao da poslovni entitet djeluje u skladu s politikama i procedurama koje su postavljene na temelju Uredbe.

ISPITANIK

Fizička osoba čije osobne podatke obrađuju voditelj ili izvršitelj obrade podataka.

OSOBNİ PODATAK

Bilo koja informacija koja se dovodi u vezu s fizičkom osobom, tj. ispitanikom i koja se može koristiti za izravno ili neizravno identificiranje osobe.

OBRADA OSOBNİH PODATAKA

Bilo koja djelatnost koja se provodi nad osobnim podacima, automatska ili ne, koja uključuje prikupljanje, upotrebu, izradu zapisa i slično.

PROFILIRANJE

Svaka automatizirana obrada podataka u svrhu procjene, analize ili predviđanja ponašanja ispitanika

PRAVO PRISTUPA ISPITANIKA

Poznato kao 'pravo pristupa', omogućuje ispitaniku pristup osobnim podacima koji ga se tiču i koji su u posjedu voditelja obrade.

Zakonska regulativa

Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)

Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka. (NN 42/2018)

3) Politika sigurnosti osobnih podataka

DRUŠTVO d.o.o.

Izmišljeno 82, 10000 Zagreb

OIB: 123456789

Datum: 07.04.2025.

Politika sigurnosti osobnih podataka

Uvodne odredbe

Ova Politika utvrđuje odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Politika se primjenjuje na sve organizacijske dijelove DRUŠTVO D.O.O. (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE) te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

Izjava o politici

Voditelj obrade, kao i svi navedeni partneri, usvojit će fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi se povećala sigurnost osobnih podataka koje voditelj obrade prikuplja od ispitanika. To se prije svega odnosi na prevenciju povreda osobnih podataka poput gubitka ili oštećenja, nedopuštenog pristupa, mijenjanja ili obrade podataka ili bilo kojeg drugog rizika kojemu podaci mogu biti izloženi. Usvajanje ove politike također znači da će, ukoliko dođe do ugrožavanja prava i sloboda ispitanika na privatnost, nastala šteta biti reducirana u kojoj god mjeri je to moguće.

Osnovni ciljevi sigurnosnih mjera su:

- Sprečavanje pristupa sustavima obrade osobnih podataka neovlaštenim osobama
- Očuvanje sigurnosti osobnih podataka koji se čuvaju ili prenose kako ne bi mogli biti pročitani, kopirani, modificirani ili uklonjeni bez odobrenja
- Osiguravanje zaštite osobnih podataka protiv neželjenog uništavanja ili gubitka
- Čuvanje osobnih podataka samo onoliko dugo koliko je nužno potrebno

Kršenje ove politike i ugrožavanje osobnih podataka može rezultirati sankcijama koje određuje DRUŠTVO D.O.O., a u nekim slučajevima može imati i pravne posljedice.

Osnovna načela

DRUŠTVO D.O.O. obvezuje se na poslovanje u skladu s procedurama za postupanje s osobnim podacima koje su utvrđene kako bi se maksimiziral a njihova sigurnost.

Osnovna načela postupanja s osobnim podacima opisana su u dokumentu Politika privatnosti i predstavljaju temelj zaštite osobnih podataka od nezakonite upotrebe.

Kako bi se pojačao nadzor nad aktivnostima obrade osobnih podataka, voditelj obrade i ispitanik u svakome će trenutku biti svjesni svrha i postupaka koji se primjenjuju. Podaci će se prikupljati na temelju jasno definirane pravne osnove kako bi se osigurala legitimnost obrade, pri čemu će o tome u svakom primjenjivom slučaju ispitanik biti informiran. Na taj se način ispitaniku jamči transparentnost i pravedno ophođenje pri obradi podataka. Podaci koji su prikupljeni za određenu svrhu neće se koristiti ni za koju drugu svrhu osim navedene. Ukoliko je potrebno proširiti svrhu obrade, voditelj obrade će i o tome svakako obavijestiti ispitanika.

Osobni podaci neće se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju ispitanika dulje no što je to potrebno za svrhu obrade. Također, rok čuvanja bit će jasno određen i ograničen na vrijeme koje je nužno za ostvarivanje svrhe obrade i čuvanja osobnih podataka. Nakon isteka roka čuvanja, podaci će biti uklonjeni ili anonimizirani i obrada prekinuta.

Zaštita osobnih podataka temelji se na svijesti o njihovu korištenju, što znači da će voditelj obrade voditi računa ne samo o vlastitom poznavanju ustanovljenih procedura, već i o edukaciji te upoznavanju svojih zaposlenika i suradnika s odredbama Uredbe i internih politika. Vodit će se evidencija o obrazovanju kojom će se pokazati aktivna primjena ove politike i ažurnost u ostvarivanju cilja zaštite osobnih podataka.

Analiza rizika

U svrhu uspostave odgovarajućih fizičkih, tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka, voditelj obrade provodit će analizu rizika kojom će se ustanoviti na koje su sve načine podaci najviše ugroženi, a sukladno tome i na kojim je aspektima sigurnosti potrebno najviše raditi. Mjere zaštite bit će postavljene tako da umanjuje najveće rizike i periodički se revidirati.

Interni akti

Za uspješno provođenje ove Politike, Voditelj obrade donosi sljedeće interne akte:

PRAVILNIK O SIGURNOSTI OSOBNIH PODATAKA

Ovim pravilnikom definiraju se mjere i postupci za ostvarenje potrebnog nivoa zaštite osobnih podataka.

PROCEDURA OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Ovom procedurom utvrđuje se obavezan postupak obrade zahtjeva ispitanika.

PROCEDURA U SLUČAJU POVREDE PODATAKA

Ovom procedurom je propisano postupanje u slučaju da dođe do povrede osobnih podataka.

EVIDENCIJA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Ova evidencija utvrđuje mjesta čuvanja i obrade osobnih podataka, zakonsku osnovu za njihovo prikupljanje i obradu, te rokove čuvanja osobnih podataka. Evidencija se koristi kao referenca prilikom postupanja u slučaju povrede osobnih podataka, te u slučaju obrade zahtjeva ispitanika.

Svi djelatnici i vanjski suradnici voditelja obrade koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke ispitanika dužni su se upoznati s odredbama Pravilnika i Procedura, i postupati u skladu s njima.

Trajna revizija

Voditelj obrade obvezuje se na trajnu reviziju dokumentacije i postupaka vezanih uz zaštitu osobnih podataka, kako bi svi interni akti odražavali stvarno stanje obrade osobnih podataka.

Prilikom uvođenja svake nove obrade osobnih podataka, ažurirati će se Evidencija obrade osobnih podataka te, prema potrebi i odgovarajući pravilnici i procedure. U tu svrhu koristiti će se dokumenti 'Analiza rizika' te 'Analiza obrade osobnih podataka',

Pojmovi i definicije

OPĆA UREDBA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)

Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) (Regulation (EU) 2016/679) je uredba kojom Europski parlament, Vijeće Europske unije i Europska komisija namjeravaju ojačati i objediniti procese zaštite osobnih podataka svih pojedinaca unutar Europske unije (EU). Uredba se također odnosi na iznošenje osobnih podataka van EU.

VODITELJ OBRADE

Subjekt koji utvrđuje svrhu, uvjete i način obrade osobnih podataka.

IZVRŠITELJ OBRADE

Subjekt koji provodi obradu podataka u ime voditelja obrade.

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Državna agencija čiji je zadatak štititi podatke i privatnost, nadgledati procese primjene Uredbe, te aktivno provoditi Uredbu o zaštiti osobnih podataka unutar Europske unije.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Stručnjak za zaštitu podataka koji samostalno djeluje kako bi osigurao da poslovni entitet djeluje u skladu s politikama i procedurama koje su postavljene na temelju Uredbe.

ISPITANIK

Fizička osoba čije osobne podatke obrađuju voditelj ili izvršitelj obrade podataka.

OSOBNI PODATAK

Bilo koja informacija koja se dovodi u vezu s fizičkom osobom, tj. ispitanikom i koja se može koristiti za izravno ili neizravno identificiranje osobe.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Bilo koja djelatnost koja se provodi nad osobnim podacima, automatska ili ne, koja uključuje prikupljanje, upotrebu, izradu zapisa i slično.

PROFILIRANJE

Svaka automatizirana obrada podataka u svrhu procjene, analize ili predviđanja ponašanja ispitanika

PRAVO PRISTUPA ISPITANIKA

Poznato kao 'pravo pristupa', omogućuje ispitaniku pristup osobnim podacima koji ga se tiču i koji su u posjedu voditelja obrade.

Zakonska regulativa

Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)

Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka. (NN 42/2018)

4) Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka

DRUŠTVO d.o.o.

Izmišljeno 82, 10000 Zagreb

OIB: 123456789

Datum: 07.04.2025.

Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka

Uvodne odredbe

Ovim Pravilnikom se utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve organizacijske dijelove DRUŠTVO D.O.O. (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE) te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

Izjava o politici

Voditelj obrade posvećen je osiguranju sigurnosti podataka, u skladu sa svim zakonima, regulativama te najvišim standardima etičnog poslovanja.

Ovaj pravilnik definira očekivano ophođenje zaposlenika voditelja obrade i njegovih vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, čuvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem bilo kakvih osobnih podataka koji pripadaju zaposlenicima i poslovnim partnerima voditelja obrade.

Svaki organizacijski dio voditelja obrade provesti će ovdje utvrđene fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurali sigurnost osobnih podataka. To uključuje prevenciju gubitka ili oštećenja podataka, nedopušten pristup, mijenjanje ili obradu podataka ili bilo koji drugi rizik kojemu su podaci izloženi od ljudskog ili prirodnog utjecaja.

Fizičke mjere zaštite

Voditelj obrade propisuje sljedeće mjere fizičke zaštite:

lokot na vratima ormara, zaključavanje USB ključeva u metalni ormar i slično

Tehničke mjere zaštite

Voditelj obrade propisuje sljedeće mjere tehničke zaštite:

ANTIVIRUSNA ZAŠTITA

Ovdje opisana pravila odnose se na poslužitelje, radne stanice i infrastrukturu u DRUŠTVO D.O.O., uključujući prijenosna računala i tablete koji mogu biti korišteni izvan organizacije.

- Sva računala i uređaji koji pristupaju mreži DRUŠTVO D.O.O. moraju imati instaliranu antivirusnu zaštitu u skladu s najvišim standardima zaštite.
- Svi poslužitelji i radne stanice u vlasništvu DRUŠTVO D.O.O. ili trajno korišteni uređaji, moraju imati antivirusni program. Ovo pravilo se odnosi i na prijenosna računala koja se redovito povezuju s mrežom DRUŠTVO D.O.O..
- Računala koja rade u mreži drugih organizacija mogu biti izuzeta od prethodnog pravila ako to zahtijevaju sigurnosna pravila druge organizacije, pod uvjetom da su ta računala također zaštićena.
- Svi instalirani antivirusni programi trebaju imati uključeno automatsko ažuriranje.
- Svi uređaji gostiju, posjetitelja i ostala privatna infrastruktura nad kojom DRUŠTVO D.O.O. nema nadzor mogu se spojiti samo na izdvojenju, za takve potrebe predviđenu internetsku mrežu. Nije dopušteno spajanje na glavnu mrežu DRUŠTVO D.O.O..

KORIŠTENJE LOZINKI

Sustavi koji obrađuju osobne podatke trebaju biti zaštićeni kontrolom pristupa koji se temelji na lozinki.

- Lozinke moraju biti sastavljene od kombinacije slova, brojeva i posebnih znakova (interpunkcijskih oznaka i simbola).
- Lozinke moraju imati kombinaciju velikih i malih slova.
- Lozinke ne bi trebale sadržavati očiti slijed znakova na tipkovnici (npr qwertz ili 12345)
- Lozinke ne bi trebale sadržavati podatke kao što su osobni podaci o sebi, članovima obitelji, kućnim ljubimcima, vašoj djeci, rođendanima, adresama, telefonskim brojevima, lokacijama i sl.
- Ne preporuča se korištenje iste lozinke za pristup različitim sustavima.
- Voditelji nisu ovlašteni tražiti, prikupljati i pohranjivati lozinke zaposlenika.
- Dozvoljeno je korištenje zajedničke lozinke za više operatera, ako je to poslovno opravdano.
- Strogo je zabranjeno dijeljenje lozinki. Lozinke se ne smiju otkrivati ili javno prikazivati.
- Zabranjeno je slanje lozinki elektroničkom poštom.
- Uvijek kada se lozinka smatra kompromitiranom, odmah se mora promijeniti.

Organizacijske mjere zaštite

Voditelj obrade propisuje sljedeće organizacijske mjere zaštite:

KORIŠTENJE INFORMATIČKE OPREME

- Sva informatička infrastruktura može se koristiti isključivo u poslovnim aktivnostima za koje je namijenjena
- Svaki korisnik je odgovoran za očuvanje i ispravnu upotrebu informatičke infrastrukture koja mu je dana na korištenje
- Sva informatička infrastruktura mora biti na mjestima s kontroliranim pristupom.
- Aktivna radna površina i prijenosna računala moraju biti osigurana ukoliko nisu pod nadzorom. Kada je god moguće, spomenuto pravilo mora se provoditi automatski.
- Pristup infrastrukturi nije dozvoljen neovlaštenim osobama. Dodjeljivanje pristupa informatičkoj infrastrukturi i računalnim mrežama mora se obaviti putem odobrenih i prihvaćenih postupaka za upravljanje uslugama informatičke infrastrukture i nadziranom upravljanjem pristupom.
- Korisnici se moraju prema infrastrukturi, koja im je povjerena na korištenje, odnositi s punom pažnjom, te s njom pažljivo rukovati te izbjegavati nepravilno korištenje.
- Posebna se pažnja mora posvetiti zaštiti prijenosnih računala, tableta, pametnih telefona i drugih prijenosnih uređaja od krađe ili gubitka. Također, u obzir treba uzeti druge rizike oštećenja infrastrukture te oštećenja koji mogu rezultirati povredom ili gubitkom podataka kao što su ekstremne temperature, magnetska polja ili padovi.
- Prilikom putovanja (avionom) prijenosna oprema poput prijenosnih računala, tableta ili pametnih telefona, mora ostati u posjedu korisnika kao ručna prtljaga
- Uvijek kada je moguće, neophodno je koristiti tehnologiju šifriranja i brisanja u slučaju gubitka ili krađe prijenosne infrastrukture.
- Gubitak, krađa, oštećenje, neovlašteno korištenje ili drugi incidenti moraju se, što prije od trenutka spoznaje, prijaviti voditelju informatičkog odjela.
- Zbrinjavanje imovine koja se više ne koristi mora se izvršiti u skladu s posebnim postupcima zbrinjavanja informatičkog otpada, uzimajući u obzir zaštitu svih informacija koji su predmet takvog oblika obrade. Imovina koja pohranjuje povjerljive podatke mora biti uništena u prisustvu člana tima za informacijsku sigurnost. Sredstva za čuvanje osjetljivih informacija moraju se prije odlaganja u potpunosti izbrisati u nazočnosti člana tima za informacijsku sigurnost

KORIŠTENJE VLASTITIH UREĐAJA

DRUŠTVO D.O.O. daje svojim zaposlenicima mogućnost kupnje i korištenja vlastitih pametnih telefona, tableta i laptopa po izboru, u poslovne svrhe društva. Istovremeno, D.O.O. zadržava pravo oduzimanja ove povlastice svima ili pojedincima ako se korisnici ne pridržavaju pravila i postupaka navedenih u nastavku. DRUŠTVO D.O.O. definira prihvatljivu poslovnu uporabu kao uporabu u svrhe koje izravno ili neizravno podupiru poslovanje voditelja obrade.

DRUŠTVO D.O.O. definira prihvatljivu osobnu upotrebu u radnom vremenu zaposlenika ili vanjskog suradnika kao razumnu i ograničenu osobnu komunikaciju.

Zabranjuje se korištenje vlastite opreme:

- u svrhu kreiranja video ili zvučnih zapisa i fotografija u prostorijama voditelja obrade, ili na drugim mjestima u trenutku obavljanja poslovnih aktivnosti vezanih uz poslovanje voditelja obrade.
- radi pohrane ili prijenosa nedopuštenog materijala, povjerljivog materijala, osobnih podataka ili bilo kakvog materijala u vlasništvu voditelja obrade bez izričite suglasnosti voditelja odjela na koji se takvi materijali odnose
- radi pohrane ili prijenosa podataka koji pripadaju drugoj organizaciji
- za zlostavljanje drugih
- za vanjske poslovne aktivnosti.

DRUŠTVO D.O.O. ima politiku nulte tolerancije za slanje SMS poruka i e-pošte tijekom vožnje. Dopušten je razgovor tijekom vožnje samo korištenjem Hands-free uređaja.

Sigurnost korištenja osobnih informacijskih i komunikacijskih uređaja:

Kako bi se spriječio neovlašteni pristup podacima u uređaju i ostalim podacima kojima uređaj ima pristup, uređaj mora biti zaštićen lozinkom. Ukoliko postoji opcija kriptiranja uređaja, uređaj mora biti kriptiran. Pristup mreži s uređaja također mora biti zaštićen lozinkom s isključenom opcijom automatskog prepoznavanja mreže.

Nakon 5 neuspjelih pokušaja pristupa uređaju, isti mora ostati zaključan, a za ponovni pristup uređaju, mora se kontaktirati voditelj informatičkog odjela. Uređaji koji su u vlasništvu zaposlenika i koriste se isključivo za privatne potrebe ne smiju se spajati na računalnu mrežu DRUŠTVO D.O.O..

Gubitak ili krađa uređaja mora se prijaviti nadležnoj osobi voditelja obrade, najkasnije 24 sata od spoznaje o gubitku ili krađi. Zaposlenici su odgovori za

obavješćivanje mobilnog operatera o krađi ili gubitku odmah nakon gubitka ili krađe uređaja.

Očekuje se da će svaki zaposlenik u svakom trenutku koristiti svoje uređaje na etičan način u skladu s pravilima tvrtke i etičkim kodeksom.

Zaposlenik preuzima punu odgovornost za rizike djelomičnog ili potpunog gubitka podataka pohranjenih na uređaju zbog nepravilnog korištenja ili grešaka koje uređaj čine neupotrebljivim. Obveza promjene lozinke u nekom vremenskom intervalu, kopije podataka

Mrežna sigurnost

Voditelj obrade propisuje sljedeće mrežne mjere zaštite:

Pravila korištenja interneta i elektroničke pošte odnose se na sve korisnike interneta u DRUŠTVO D.O.O., uključujući i privremene korisnike (gosti, posjetitelji, vanjski suradnici) koji imaju privremeni pristup internetu te partnere s ograničenim ili neograničenim vremenom pristupa internetu.

Pravilnik zahtjeva i pretpostavlja usklađenost svih korisnika interneta s propisanom politikom.

KORIŠTENJE INTERNETA

- Za sve korisnike interneta dopušten je ograničen pristup.
- Strogo je zabranjen pristup pornografskim web stranicama i svim drugim rizičnim stranicama.
- Pristup internetu uglavnom je predviđen za poslovnu namjenu.
- Pristup internetu u osobne svrhe je dopušten uz uvjet da se ne utječe na produktivnost rada.
- Obeshrabruje se korištenje interneta za osobne svrhe tijekom radnog vremena.
- Pristup internetu kontrolira se pomoću vatrozida.
- Pri pristupanju internetu, korisnici se moraju ponašati u skladu s pravilima koja osiguravaju ugled.
- Potrebno je poduzeti razumne mjere za otkrivanje i sprečavanje napada na servere i radne stanice.

KORIŠTENJE ELEKTRONIČKE POŠTE

- Sve dodijeljene adrese elektroničke pošte i mjesta za pohranu pošte moraju se koristiti isključivo u poslovne svrhe.
- Povremeno korištenje osobne e-mail adrese na internetu za osobnu namjenu može biti dopušteno ako korištenje ne uzrokuje vidljivu potrošnju resursa i ne utječe na produktivnost rada.
- Strogo je zabranjeno korištenje resursa organizacije za neovlašteno

oglašavanje, neželjenu elektroničku poštu, političke kampanje i drugo korištenje koje nije povezano s poslovanjem DRUŠTVO D.O.O..

- Ni na koji način se resursi i adrese elektroničke pošte ne smiju koristiti za otkrivanje povjerljivih ili osjetljivih informacija koje posjeduje D.O.O., osim u slučaju otkrivanja podataka ovlaštenim osobama i na autorizirane adrese elektroničke pošte.

- Korištenje resursa i adresa elektroničke pošte D.O.O. za širenje poruka koje se smatraju uvredljivima, rasističkim ili na bilo koji način protivnih zakonu i etici, apsolutno se zabranjuju.

- Elektronička pošta koristi se samo u mjeri koja je potrebna za obavljanje poslovnih zadaća. Kada korisnik i Voditelj obrade prekinu poslovni odnos, elektronička pošta mora biti deaktivirana.

- Korisnici moraju imati privatni identitet da bi pristupili vlastitoj elektroničkoj pošti i resursima za pohranu elektroničke pošte osim u posebnim slučajevima kada pristupaju elektroničkoj pošti dodijeljenoj grupi djelatnika.

- Privatnost nije zajamčena. Ukoliko se pojave posebni zahtjevi povjerljivosti, vjerodostojnosti i integriteta, omogućiti će se korištenje elektronički potpisanih poruka.

POLITIKA UDALJENIH PRISTUPA

Politika udaljenih pristupa definira uvjete za siguran daljinski pristup unutarnjim resursima organizacije.

- Da bi pristupili internim resursima DRUŠTVO D.O.O. s udaljenih lokacija, korisnici moraju imati potrebna autorizacijska prava. Pristup zaposlenika s udaljenih lokacija može zatražiti samo njemu nadređena osoba, odobrava ga direktor, a omogućava voditelj informatičkog odjela ili djelatnik informatičkog odjela po nalogu voditelja informatičkog odjela.

- Pristup s udaljenih lokacija mora biti omogućen samo sigurnim kanalima uz međusobnu provjeru autentičnosti između poslužitelja i klijenta. I poslužitelj i klijent moraju prepoznati međusobno pouzdane certifikate.

- Nije dozvoljen pristup povjerljivim informacijama s udaljenih lokacija. Iznimka od ovog pravila može se odobriti samo u slučajevima u kojima je to strogo potrebno.

- Korisnici se ne smiju povezivati s javnih računala osim ako se radi o pristupu javnom sadržaju (npr. web stranicama). zabrana posjete određenim stranicama, zabrana otvaranja nepoznatih privitaka

Ostale mjere sigurnosti

Voditelj obrade propisuje ostale sigurnosne mjere kako sljede:

POSTUPAK POVJERAVANJA POSLOVA IZVRŠITELJU OBRADE (OUTSOURCING)

Postupak izdvajanja poslova definira zahtjeve koji su potrebni kako bi se smanjili rizici povezani s povjeravanjem poslova obrade podataka drugim izvršiteljima obrade.

- Prije izdvajanja poslova pružanja bilo kojih usluga, funkcija ili procesa, mora se obaviti procjena rizika izdvajanja poslova, ocijeniti utjecaj na obradu podataka te financijske učinke.
- Kada je god moguće, treba objaviti natječaj za odabir između više pružatelja usluga.
- Pružatelj usluge trebao bi biti odabran nakon procjene njegovog ugleda, iskustva u vrsti tražene usluge, ponudama i jamstvima.
- Ugovori o pružanju usluga i definirane razine usluga moraju sadržavati i odredbe o zaštiti osobnih podataka.
- Izvršitelj obrade mora dobiti odobrenje DRUŠTVO D.O.O. ako namjerava angažirati treću stranu (podugovaratelja) na poslovima pružanja ugovorene usluge, funkcije ili procesa.

Završne odredbe

Svi djelatnici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovim pravilnikom i izvršavati njegove odredbe. Ovaj pravilnik sadrži povjerljive informacije i njegov sadržaj ne smije se otkrivati neovlaštenim osobama.

Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

5) Proceduru u slučaju povrede podataka

DRUŠTVO d.o.o.

Izmišljeno 82, 10000 Zagreb

OIB: 123456789

Datum: 07.04.2025.

Procedura u slučaju povrede podataka

Uvodne odredbe

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti DRUŠTVO D.O.O. s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove DRUŠTVO D.O.O. te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime DRUŠTVO D.O.O..

Izjava o politici

Svaki djelatnik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti direktora DRUŠTVO D.O.O. te priložiti detaljan opis situacije.

Obavijest o incidentu može se poslati mailom, javiti telefonom ili izložiti uživo.

Direktor će provesti istragu svih prijavljenih incidenata kako bi potvrdio je li doista došlo do povrede osobnih podataka. Ukoliko se povreda osobnih podataka potvrdi, direktor će pratiti procedure ovisno o stupnju štete i količini osobnih podataka koji su oštećeni incidentom. Za slučajeve ozbiljne povrede osobnih podataka, direktor DRUŠTVO D.O.O. će provesti hitan postupak

Opis procedure

Svaka povreda osobnih podataka mora se odmah prijaviti direktoru DRUŠTVO D.O.O.. Ukoliko dođe do povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (npr. novčani gubici, otkrivanje profesionalne tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda ili bilo koja druga značajna socijalna ili ekonomska šteta), direktor je dužan o tome pravovremeno i bez odgode obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka (AZOP), najviše 72 sata od saznanja o povredi.

U slučaju da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika (višeg od rizika opisanog u prethodnom članku), direktor mora odmah obavijestiti sve ugrožene ispitanike izravno i bez odgode.

Obavijesti o povredi osobnih podataka sadržavat će sljedeće informacije:

- Mjesto i vrijeme događaja
- Opis događaja
- Kategoriju i procijenjen broj ispitanika čiji su podaci ugroženi
- Kategoriju i procijenjen broj osobnih podataka koji su ugroženi
- Moguće posljedice povrede
- Detalji poduzetih ili predloženih mjera za odgovor na povredu koje uključuju i mjere koje se poduzimaju za umanjivanje potencijalnih negativnih posljedica, gdje god je to moguće učiniti.
- Ime i kontakt podatke direktora

Povredu osobnih podataka u elektroničkom obliku potrebno je evidentirati dokumentom 'Povreda osobnih podataka'.

Kontakt osoba za zaštitu podataka

Osoba za kontakt:

Telefon:

Mail:

6) Procedura obrade zahtjeva ispitanika

DRUŠTVO d.o.o.

Izmišljeno 82, 10000 Zagreb

OIB: 123456789

Datum: 07.04.2025.

Procedura obrade zahtjeva ispitanika

Uvodne odredbe

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti DRUŠTVO D.O.O. s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove DRUŠTVO D.O.O. te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime DRUŠTVO D.O.O..

Izjava o politici

Svaki djelatnik DRUŠTVO D.O.O. koji je u kontaktu s ispitanicima biti će upoznat s pravima ispitanika i omogućiti će im ostvarivanje njihovih prava definiranih Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Obveza svakog zaposlenika je da ispitanicima omogući pristup dokumentu 'Zahtjev ispitanika' i da po njegovom zaprimanju i provjeri njihova identiteta, zahtjev proslijedi osobi zaduženoj za obradu zahtjeva ispitanika navedenoj u ovoj Proceduri.

Osoba zadužena za obradu zahtjeva ispitanika samostalno će izvršiti obradu zahtjeva, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna je konzultirati se s direktorom tvrtke oko načina udovoljenja zahtjevu.

Opis procedure

ZAHTJEV ISPITANIKA

Svaki organizacijski dio DRUŠTVO D.O.O. koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca 'Zahtjev ispitanika' kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. Zahtjev se ispitaniku može poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

PROVJERA IDENTITETA

Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja zaprima zahtjev mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi. Uz zahtjev, potrebno je spremati presliku identifikacijskog dokumenta.

EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA

Nakon što se zahtjev zaprimi, dokumentom 'Zahtjev ispitanika' mora se evidentirati prijem zahtjeva. Također, o zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj Proceduri, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

PROVJERA PODATAKA

U dokumentu 'Zahtjev ispitanika', klikom na gumb 'Učitaj podatke' aktivirati će se automatska pretraga baze podataka programa Synesis, koja će kao rezultat dati popis svih dokumenata u kojima se pojavljuju osobni podaci ispitanika.

Navedeni popis dokumenata potrebno je ručno proširiti s podacima o ostalim evidencijama u kojima se mogu nalaziti podaci ispitanika, a koji nisu obuhvaćeni programom Synesis. Za provjeru ostalih izvora podataka, potrebno je koristiti dokument Evidencija obrade osobnih podataka u kojima su evidentirane sve obrade osobnih podataka.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI TREĆIH OSOBA

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA UVIDOM U PODATKE

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA ISPRAVAK NETOČNIH PODATAKA

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak netočnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti na način da se podaci isprave, a ispitaniku će se proslijediti obavijest o izvršenom ispravku.

UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA BRISANJEM PODATAKA

Ako je ispitanik tražio brisanje svojih osobnih podataka, potrebno je:

1. Provjeriti jesu li istekli svi ugovorom i zakonom propisani rokovi za čuvanje

- dokumentacije,
2. Provjeriti bi li brisanje osobnih podataka dovelo do smanjivanja prava ispitanika u odnosu na voditelja obrade.
 3. Provjeriti postoje li neki treći razlozi zbog kojih bi brisanje osobnih podataka ispitanika moglo dovesti do štete za ispitanika
 4. U slučaju kada bi brisanje podataka moglo dovesti do štete za ispitanika, prije brisanja podataka, ispitanika treba pismeno upozoriti o mogućoj šteti i tražiti njegovo dopuštenje za nastavak procedure brisanja.

Uklanjanje osobnih podataka može se izvesti na jedan od dva sljedeća načina:

- fizičkim brisanje dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to tehnički moguće)
- anonimizacijom podataka o ispitaniku, na način da se umjesto stvarnih osobnih podataka u odgovarajuća polja upiše, npr:
 - GDPR zaštita' u tekstualna polja (ime i prezime, adresa)
 - '0000000001' u polje OIB
 - '0' u bilo kakav numerički podatak. koji predstavlja osobni podatak
 - datum '01.01.1900' u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. datum rođenja)

Ostali podaci u dokumentima koji sadrže osobne podatke a sami nisu osobni podaci (npr datum računa, artikli, cijena) ne moraju biti mijenjani, jer ne otkrivaju identitet ispitanika.

ODBIJANJE ZAHTJEVA

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pismeno obavijestiti navodeći razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu. Također, u tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

ROKOVI

Pretraga podataka o ispitaniku (utvrđivanje kojim podacima raspolažemo) treba biti izvršena u roku od najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva, kako bi ostalo dovoljno vremena za eventualne dodatne informacije potrebne za udovoljavanju zahtjeva.

Konačno rješenje zahtjeva mora biti doneseno najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva. STATUS ZAHTJEVA

U dokumentu 'Zahtjev ispitanika', polje 'Status' treba postaviti na 'Aktivan' sve dok je postupak u tijeku, a kad je obrada završena, status treba promijeniti u 'Zaključen'.

Kontakt osoba za obradu ispitanika

Telefon:

Mobite:

Mail:

Završne odredbe

Svi djelatnici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovom procedurom i izvršavati njezine odredbe. Evidencija o zahtjevima ispitanika čuvat će se u periodu od 5 godina.

Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

7) Analiza rizika

DRUŠTVO d.o.o.

Prijemjer 82, 10000 Zagreb

OIB: 123456789, MBS: 0802025, MB: 0123450

Direktor: Ivan Horvat

Datum: 07.04.2025.

Analiza rizika

Opis događaja	Procjena učinka događaja	Vjerojatnost događaja	Procjena štete	Procjena rizika
Gubitak ili krađa prijenosnog računala s podacima klijenata	Neovlašteni pristup osobnim i poslovnim podacima	Mala vjerojatnost	Srednja šteta	Nizak rizik
Neovlašteni pristup e-mail računu	Mogućnost curenja povjerljivih podataka	Mala vjerojatnost	Velika šteta	Srednji rizik
Greškom poslana dokumentacija krivom primatelju	Povreda povjerljivosti	Srednja vjerojatnost	Srednja šteta	Srednji rizik

Fizičke mjere zaštite: Zaključavanje ureda, korištenje sigurnosnih ormara za dokumente.

Organizacijske mjere zaštite: Obavezna promjena lozinki svakih 90 dana, obuka zaposlenika o zaštiti podataka.

Mrežna sigurnost: Antivirusni programi, firewall, zabrana otvaranja nepoznatih privitaka.

Osoba za kontakt: Ivan Horvat, 091 111 222, ivan.horvat@drustvo.hr

Status dokumenta: Aktivan

Sadržaj računa

Račun je službeni dokument kojim se potvrđuje prodaja robe ili pružanje usluge te obveza kupca da plati naznačeni iznos. Služi kao pravna i porezna osnova za knjiženje u poslovnim knjigama te dokaz o obavljenoj transakciji.

Prema Zakonu o PDV-u i Zakonu o računovodstvu, račun mora sadržavati propisane elemente poput podataka o izdavatelju, primatelju, opisu robe/usluge, datumu izdavanja i dospijeća, iznosima i pripadajućim porezima.

✚ Računi mogu biti:

- Gotovinski – kada je plaćanje izvršeno odmah.
- Bezgotovinski – kada se plaćanje obavlja prijenosom sredstava na račun izdavatelja.
- Predujam – kada se izdaje prije pružanja usluge ili isporuke robe.
- Konačni – kada se izdaje nakon što je usluga obavljena ili roba isporučena.

Ispravna izrada i čuvanje računa ključni su za usklađenost s poreznim propisima, a svi računi moraju biti čuvani najmanje 11 godina.

🔔 Primjer računa:

DRUŠTVO d.o.o.		Primjer 82, 10000 Zagreb OIB: 123456789 HR 00 2484 0081 0000 0000 0 Mob: 091/11111		
DD d.o.o. Kreativne brojke 6 10000 Zagreb				
OIB: 2222222		Datum računa: 15.07.2025		
RAČUN BROJ: 38-1-1		Model naplate: na transakcijski račun		
		Dospijede plaćanja: 15 dana		
Rb.	Opis isporuke dobra ili usluge, šifra	Količina	Jedinična cijena	Vrijednost bez poreza
1.	Usluge poslovnog savjetovanja – priprema i analiza finansijskih izvještaja	1,00	200,00 €	200,00 €
Neto iznos:				200,00 €
PDV 25%:				50,00 €
Bruto iznos:				250,00 kn
Operator: Ivan Horvat				
Vrijeme izdavanja: 15.07.2025 vrijeme: 15:37 Način plaćanja: Na transakcijski račun (T)				
Društvo d.o.o., Izmišljeno 82, 10 000 Zagreb, MB: 0123450, OIB: 123456789 Trgovачi sud u Zagrebu, žiro račun u Raiffeisen bank d.d. IBAN: HR0024840081000001 Temeljni kapital: 2.500,00 EUR. Uplaćen u cijelosti. Uprava društva: Ivan Horvat; MBS: 0802025				

Fiskalizacija 2,0

Od 1. siječnja 2026. godine svi obveznici fiskalizacije u Republici Hrvatskoj moraju se uskladiti s novim sustavom – Fiskalizacija 2.0. Riječ je o moderniziranom sustavu elektroničkog izdavanja i razmjene računa koji zamjenjuje postojeće modele fiskalizacije i obvezno uvodi elektroničko izdavanje računa, njihovu arhivaciju i izvještavanje u realnom vremenu.

Što je Fiskalizacija 2.0?

Fiskalizacija 2.0 podrazumijeva potpuno digitalizirani sustav izdavanja računa i prijenosa podataka Poreznoj upravi. Svi računi bit će izdavani i razmjenjivani u elektroničkom obliku, u skladu s europskim standardima (UBL 2.1). Time se ukida papirnat oblik fiskaliziranih računa i pojednostavljuje prijenos podataka.

Što poduzetnici moraju napraviti?

Do kraja 2025. godine, svi obveznici fiskalizacije moraju se pripremiti i organizirati svoje poslovanje kako bi od 01.01.2026. bili u skladu s novim pravilima. Konkretno, potrebno je:

- Odabrati pružatelja (provider) za fiskalizaciju 2.0 koji osigurava:
 - elektroničko izdavanje i fiskalizaciju računa
 - slanje e-Računa u standardu UBL 2.1
 - zakonski propisanu e-arhivu računa
 - siguran i automatski prijenos podataka Poreznoj upravi
 - po mogućnosti integraciju s računovodstvenim programima i izvještavanje.
- Uspostaviti ili ugovoriti sustav e-arhive ako nije uključen u rješenje pružatelja.
- Pripremiti interne procedure i edukaciju djelatnika za rad s novim sustavom.
- Do kraja 2025. godine izvršiti testiranje sustava kako bi prijelaz na novi model bio bez zastoja.

Ponuda Porezne uprave

Porezna uprava RH najavila je razvoj osnovnog rješenja za e-račune i fiskalizaciju namijenjenog mikro obveznicima i paušalistima. Riječ je o jednostavnom besplatnom alatu za izdavanje e-računa i fiskalizaciju bez potrebe za dodatnim providerom. To rješenje će omogućiti osnovno izdavanje računa, fiskalizaciju i njihovu pohranu, ali neće imati napredne funkcionalnosti poput integracije s računovodstvenim programima.

Rokovi i obveze

- Svi obveznici fiskalizacije dužni su do 01.01.2026. pristupiti novom sustavu fiskalizacije 2.0.
- Preporučuje se odabir i implementacija rješenja najkasnije do rujna 2025. kako bi se ostavio prostor za testiranje i edukaciju.
- Mikro poduzetnici i paušalisti mogu koristiti besplatno rješenje Porezne uprave.
- Srednji i veći obveznici trebaju sklopiti ugovor s providerom koji zadovoljava sve tehničke i zakonske uvjete.

Zaključak

Fiskalizacija 2.0 donosi obvezu svim poslovnim subjektima da do 01.01.2026. usklade svoje poslovanje s novim zakonskim okvirom. Pravodobna priprema – odabir pružatelja, edukacija djelatnika i testiranje sustava – ključni su kako bi prijelaz bio jednostavan i bez poremećaja u poslovanju.

Pozajmice

Pozajmica je pravni i financijski odnos u kojem jedna strana (vjerovnik) daje određeni novčani iznos drugoj strani (dužniku) uz obvezu povrata, a po potrebi i plaćanja kamate, u roku utvrđenom ugovorom.

Zakonski okvir

- Pozajmice se reguliraju Zakonom o obveznim odnosima i, u slučaju trgovačkih društava, Zakonom o trgovačkim društvima.
- Za pozajmice između povezanih osoba potrebno je obratiti pozornost na porezne propise, posebno kod određivanja visine kamate kako bi se izbjegla mogućnost nepriznavanja rashoda ili dodatnog oporezivanja.
- Preporučuje se da svaka isplata ili uplata pozajmice bude pokrivena pisanim ugovorom u kojem su jasno navedeni iznos, datum isplate, rok povrata i kamatna stopa.

🔔 Primjer pozajmice – Društvo daje pozajmicu direktoru:

Davatelj pozajmice: DRUŠTVO d.o.o., Primjer 82, Zagreb, OIB: 123456789, zastupano po Ivan Horvat

Primatelj pozajmice: Ivan Horvat, OIB: 222222, Adresa: Izmišljeno 82, Zagreb

Sklopili su sljedeći:

UGOVOR O KRATKOROČNOJ POZAJMICI

ČLANAK 1.

Davatelj pozajmice daje primatelju pozajmice kratkoročnu pozajmicu u iznosu od 5.000,00 eura (slovima: pettisućaeura).

ČLANAK 2.

Pozajmica se daje na rok od 12 mjeseci (365 dana), računajući od dana prijenosa sredstava na račun primatelja pozajmice.

Primatelj pozajmice može izvršiti povrat pozajmice u cijelosti ili djelomično i prije isteka roka dospijeca, bez dodatnih troškova ili penala.

ČLANAK 3.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da ova pozajmica nosi kamatu od 2.00%.

ČLANAK 4.

Davatelj pozajmice izvršio je uplatu iznosa od 5.000,00 eura direktno na račun primatelja pozajmice.

ČLANAK 5.

Ugovorne strane će pokušati riješiti sve sporove mirnim putem. U slučaju nemogućnosti dogovora, ugovaraju nadležnost Općinskog suda u Zagrebu.

ČLANAK 6.

Ovaj ugovor zaključen je u dva primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan primjerak.

U Zagrebu, 15.06.2025 godine.

Primatelj pozajmice:

Ivan Horvat

Davatelj pozajmice:

DRUŠTVO d.o.o.
Ivan Horvat

Knjiga inventara

Knjiga inventara je obvezna poslovna knjiga u kojoj se evidentiraju sva osnovna sredstva poduzetnika, njihova nabavna vrijednost, datum nabave, amortizacija te eventualne promjene (prodaja, otpis, rashodovanje).

✚ Svrha knjige inventara

- Omogućuje praćenje stanja imovine poduzetnika.
- Olakšava obračun amortizacije i planiranje zamjene sredstava.
- Služi kao dokazno sredstvo u slučaju kontrole Porezne uprave ili drugih nadležnih tijela.

✚ Što se evidentira

U knjigu inventara se upisuju:

- Naziv i opis osnovnog sredstva.
- Inventarski broj.
- Datum nabave i stavljanja u uporabu.
- Nabavna (ulazna) vrijednost.
- Stopa i iznos amortizacije.
- Knjigovodstvena vrijednost.
- Promjene tijekom vremena (prodaja, rashodovanje, gubitak).

✚ Zakonski okvir

- Obvezu vođenja knjige inventara propisuje Zakon o računovodstvu i Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja.
- Knjiga se vodi kontinuirano i ažurira prilikom svake promjene vezane uz osnovno sredstvo.

✚ Važno napomenuti

- Osnovna sredstva koja su u uporabi, ali su potpuno amortizirana, i dalje se vode u knjizi inventara sve dok nisu rashodovana.
- Knjiga inventara može biti u papirnatom ili elektroničkom obliku, ali mora biti dostupna kod nadzora.

🔔 Primjer knjige inventara:

Inventarski broj	Naziv i opis osnovnog sredstva	Datum nabave	Nabavna vrijednost (€)	Stopa amortizacije (%)	Knjigovodstvena vrijednost (€)	Napomena (promjene)
001	Laptop Dell Latitude 5420	15.03.2024	1.200,00	25	900,00	U uporabi
002	Uredski stol	20.06.2023	250,00	10	225,00	U uporabi
003	Printer HP LaserJet Pro	10.09.2022	350,00	20	210,00	U uporabi

Plan mjera i Pravilnik o zaštiti na radu

U praksi, taj dokument uključuje:

- Procjenu rizika – popis svih mogućih opasnosti na radnom mjestu (npr. klizavi podovi, rad s kemikalijama, opasnost od strujnog udara, itd.) i ocjena vjerojatnosti da se nezgoda dogodi.
- Plan mjera – opis konkretnih mjera koje poslodavac poduzima da smanji ili ukloni te rizike (npr. postavljanje protukliznih traka, redovito održavanje električne instalacije, korištenje zaštitne opreme).
- Odgovorne osobe i rokovi – tko je zadužen za provedbu svake mjere i do kada.

✚ **Ukratko** — to je temeljni dokument u zaštiti na radu koji pokazuje da poslodavac brine o sigurnosti radnika i sprječavanju nezgoda, a mora se redovito ažurirati (najčešće svake 2 godine ili ranije ako se promijene uvjeti rada).

Ako društvo ima samo jednog zaposlenika – što sve mora u smislu zaštite na radu:

1. Procjena rizika (plan mjera zaštite na radu)
 - Obavezna za SVAKOG poslodavca, čim postoji barem jedan zaposlenik.
 - Radi ju ovlaštena tvrtka ili stručnjak zaštite na radu.
 - Mora se obnavljati i ažurirati ako se promijeni tehnologija, prostor, uvjeti rada ili svake 3 godine.
2. Osposobljavanje zaposlenika
 - Radnik mora biti osposobljen za:
 - zaštitu na radu
 - zaštitu od požara (PP aparat, evakuacija, postupci u slučaju požara)
 - O tome se izdaju uvjerenja koja se čuvaju u personalnom dosjeu.
3. Prva pomoć
 - Poslodavac mora imenovati osobu/osobe osposobljene za pružanje prve pomoći (ako je jedan zaposlenik – to je onda on).
 - U radnom prostoru mora postojati ormarić prve pomoći.
4. Evidencija i akti
 - Mora se imati:
 - Evidencija o ozljedama na radu (čak i ako ih nema – prazna knjiga)
 - Izvješća o zaštiti na radu i dokumentacija od osposobljavanja.
5. Po potrebi liječnički pregled
 - Ako je zaposlenik na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada (npr. fizički napor, buka, kemikalije, vozač, građevina...), obavezan je pregled medicine rada.
 - Ako radi uredski posao – obično nije potreban.

✦ Posebna napomena – ako direktor radi sam u svom prostoru

1. Ako direktor radi sam (nema zaposlenika)

- Ako društvo nema nijednog zaposlenika osim direktora koji je samo član uprave, tada se ne smatra poslodavcem u smislu ZZR-a.
- U tom slučaju nije obavezan izrađivati procjenu rizika ni pravilnik o zaštiti na radu.
- Direktor kao fizička osoba snosi rizike za sebe, nema obvezu sustava zaštite na radu.

2. Ako direktor radi sam, ali je i zaposlen u svojoj firmi

- Čim se direktor prijavi kao radnik (na puno ili nepuno radno vrijeme), formalno firma ima jednog zaposlenika.
- Time nastaje obveza:
 - izrada Procjene rizika (od ovlaštene osobe)
 - imenovanje ovlaštenika (može sam direktor)
 - osnovna obuka iz zaštite na radu i zaštite od požara (može i e-learning)
 - pribavljanje osnovnih sredstava (ormarić prve pomoći, PP aparat, evidencija osposobljavanja).

3. Ako radi u svom prostoru (ured, stan, poslovni prostor)

- Ako nema drugih zaposlenika, nema ni obveze poslodavca prema zaštiti na radu.
- Ako se zaposli barem još jedna osoba – tada vrijede sve obveze, i prostor (pa makar to bio stan ili ured) postaje “radni prostor” u smislu Zakona.

✦ Plan evakuacije i spašavanja

Svaki poslodavac koji zapošljava barem jednog radnika dužan je osigurati izradu i isticanje plana evakuacije i spašavanja u poslovnom prostoru.

Plan evakuacije mora sadržavati:

- tlocrt prostora s jasno označenim izlazima u slučaju nužde,
- položaj aparata za gašenje požara,
- mjesto na kojem se nalazi kutija prve pomoći,
- upute za postupanje u slučaju požara, potresa ili druge izvanredne situacije.

Plan treba biti istaknut na vidljivom mjestu (npr. hodnik, ulaz u prostoriju), tako da ga radnici i posjetitelji mogu lako uočiti.

U manjim poslovnim prostorima (ured, frizerski salon, trgovina) plan evakuacije može biti jednostavan, ali i dalje mora sadržavati osnovne elemente i upute. Za veće prostore plan izrađuje ovlaštena osoba za zaštitu na radu ili zaštitu od požara.

Ispod se nalazi primjer Plana mjera i Procjene rizika. Dokument je namjerno proširen radi preglednosti i edukacije, a potrebno ga je prilagoditi stvarnim uvjetima i potrebama vlastitog društva.”

 Primjer plan mjere i procijena rizika:

PLAN MJERA I PROCJENA RIZIKA – ZAŠTITA NA RADU

DRUŠTVO d.o.o.

Primjer 82, 10000 Zagreb

OIB: 123456789

Direktor: Ivan Horvat

Predmet poslovanja: Poslovno savjetovanje

Upis u sudski registar u Zagrebu, MBS: 0802025, MB: 0123450

Datum izrade: 07.04.2025.

1. UVOD

Ova procjena rizika izrađena je sukladno Zakonu o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18, 110/21) s ciljem prepoznavanja opasnosti, procjene rizika i određivanja mjera za sprječavanje i smanjenje rizika na radnim mjestima u DRUŠTVO d.o.o. Procjena obuhvaća uredski rad i djelatnosti poslovnog savjetovanja.

2. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

1. Direktor – upravljanje poslovanjem, sastanci, komunikacija s klijentima, uredski rad na računalu.

2. Administrativni radnik – administrativni poslovi, rad na računalu, komunikacija s klijentima.

3. IDENTIFICIRANE OPASNOSTI

- Ergonomski rizici – dugotrajno sjedenje, nepravilno podešeno radno mjesto.
- Psihosocijalni rizici – stres, rokovi, rad pod pritiskom.
- Fizički rizici – mogućnost spoticanja o kablove ili namještaj.
- Rizici od požara – korištenje električnih uređaja.
- Zdravstveni rizici – rad za računalom dulje od 4 sata dnevno.

4. PROCJENA RAZINE RIZIKA

Svi navedeni rizici procijenjeni su kao niski uz postojeće mjere zaštite, no potrebno je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati preventivne mjere.

5. PLAN MJERA

- Osigurati pravilno podešena radna mjesta (visina stolice, visina monitora, ergonomska tipkovnica i miš).
- Organizirati pauze za istezanje i odmor očiju svakih 60 minuta rada za računalom.
- Održavati uredski prostor urednim, kablove osigurati kako bi se spriječilo spoticanje.
- Redovito servisirati električne uređaje kako bi se smanjio rizik od požara.
- Osigurati dostupnost pribora za prvu pomoć.
- Edukacija radnika o sigurnom radu u uredu i zaštiti zdravlja.

6. ODGOVORNA OSOBA ZA PROVEDBU MJERA

Direktor društva – Ivan Horvat

7. REVIZIJA DOKUMENTA

Procjena rizika se revidira jednom godišnje ili u slučaju promjene tehnologije rada, prostorija ili drugih uvjeta rada.

U Zagrebu, 07.04.2025.

Ovlaštena osoba

PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

DRUŠTVO d.o.o.

Primjer 82, 10000 Zagreb

OIB: 123456789

Direktor: Ivan Horvat

Datum: 07.04.2025

P R A V I L N I K O ZAŠTITI NA RADU

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom sukladno djelatnosti, tehnologiji, poslovima s posebnim uvjetima rada, sredstvima rada, opasnim tvarima i broju radnika, a na temelju procjene opasnosti, utvrđuje se organizacija provođenja zaštite na radu, pravila zaštite na radu te prava, obveze i odgovornosti ovlaštenika poslodavca i radnika u dijelu u kojem ta pitanja nisu određena Zakonom o zaštiti na radu, propisima donesenim na temelju njega te kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Članak 2.

Otklanjanje opasnosti za zdravlje i život radnika poslodavac osigurava primjenom osnovnih, posebnih i priznatih pravila zaštite na radu. U tom cilju poslodavac utvrđuje organizaciju uređivanja i provođenja zaštite na radu, način izrade programa rada, poslove s posebnim uvjetima rada, način ispitivanja sredstava rada, opasnih radnih tvari, način na koji se mora snijimati rukovati, način upotrebe osobnih zaštitnih sredstava rada, opasnih sredstava i opreme, sustav obavješćivanja i upotrebu znakova obavješćivanja, izradu pisanih uputa o sigurnom načinu rada, postupak s ozlijeđenim i oboljelim radnicima, zaštitu nepušača, zabranu unošenja i uzimanja alkohola i drugih sredstava ovisnosti za vrijeme rada, zaštitu posebnih kategorija radnika, prava, dužnosti i odgovornosti ovlaštenika i radnika te unutarnji nadzor. Poslodavac u cilju uređivanja i provedbe zaštite na radu ovim pravilnikom uređuje i izbor povjerenika radnika za zaštitu na radu.

Članak 3.

Prilozi koji čine sastavni dio ovog pravilnika su:

- Popis poslova zaštite na radu
- Popis i sadržaj pisanih uputa za provedbu procesa rada u skladu s propisima zaštite na radu

- Plan evakuacije i spašavanja
- Popis opreme za pružanje prve pomoći i mjesta za smještaj
- Isprave, evidencije i izvješća iz zaštite na radu
- Prilozi elaborata o procjeni opasnosti

Članak 4.

Projektna dokumentacija, tehnička dokumentacija, elaborat o procjeni opasnosti, analize, nalazi, zapisnici, obavijesti, uvjerenja, svjedodžbe, stručna mišljenja, izvještaji i druge isprave na temelju kojih se potvrđuje stanje zaštite na radu i primjena pravila zaštite na radu evidentiraju se i pohranjuju u zbirku isprava.

Članak 5.

Isprave iz prethodnih članaka pohranjuju se i čuvaju kod ovlaštenika poslodavca, s tim da se pretisci tih isprava čuvaju i pohranjuju kod ovlaštenika ili odgovarajuće službe.

II. ORGANIZACIJA UREĐIVANJA I PROVOĐENJA ZAŠTITE NA RADU

Članak 6.

Sve poslove zaštite na radu u skladu s ovim pravilnikom i drugim propisima organizira, uređuje, nadzire i prati njihovu primjenu direktor.

Članak 7.

Određene stručne, savjetodavne i druge poslove zaštite na radu obavljaju osobe ovlaštene i osposobljene za obavljanje poslova zaštite na radu, sukladno popisu poslova zaštite na radu.

Članak 8.

Stručne poslove zaštite na radu obavljaju stručne i druge službe u sklopu svojeg djelokruga.

Članak 9.

Izvršavanje poslova zaštite na radu, za čije obavljanje poslodavac nije u mogućnosti osigurati stručno provođenje (nema odgovarajuće kadrove, instrumente i slično), direktor može ugovoriti s ovlaštenim trgovačkim društvom za zaštitu na radu.

Članak 10.

Poslodavac može obavljanje poslova zaštite na radu prenijeti i na svog ovlaštenog predstavnika (ovlaštenika).

Članak 11.

Poslove, prava, dužnosti, ovlaštenja i odgovornosti ovlaštenika, poslodavac i ovlaštenik utvrđuju ugovorom u radu ili aneksom postojećeg ugovora o radu odnosno drugim

aktom, a sadržaje i opseg tih poslova ovisno o djelatnosti, tehnologiji i opsegu opasnosti, odabiru iz popisa poslova koji je prilog ovom pravilniku.

Članak 12.

Dirktor je dužan osigurati uređivanje i provođenje zaštite na radu sukladno odredbama Zakona, pod zakonskih propisa, tehničkih normi, kolektivnog ugovora i ovog pravilnika.

Direkto obavlja sljedeće poslove zaštite na radu:

- predlaže opće akte iz zaštite na radu s priložima
- predlaže izmjene i dopune općih akata iz zaštite na radu i njihovih priloga
- prati izvršenje plana i programa zaštite na radu
- donosi i prihvaća elaborat o procjeni opasnosti
- prihvaća izvješća o stanju zaštite na radu i obavljanja po slova zaštite na radu
- ugovara usluge sa službama medicine rada radi osiguranja i ostvarivanja specifične zdravstvene zaštite
- donosi odluke i rješenje o provedbi odredaba ovog pravilnika i drugih poslova iz zaštite na radu.

Članak 13.

Ovlaštenici poslodavca odgovorni su za obavljanje poslova zaštite na radu, koji su utvrđeni u ugovoru o radu ili drugim aktom, neposredno direkto.

Članak 14.

Ovlaštenik poslodavca dužan je upućivati radnike na zdravstvene preglede, voditi o tome evidencije, u suradnji s stručnjakom zaštite na radu, odnosno ovlaštenim trgovačkim društvom s kojim društvo sklopi ugovor, obavljati i druge poslove iz svoje nadležnosti vezane za zaštitu na radu.

Članak 15.

Pri nabavi sredstva rada i osobnih zaštitnih sredstva, osoba zadužena za nabavu istih dužna je utvrditi da li sredstva rada zadovoljavaju pravila zaštite na radu.

Članak 16.

Radnici su dužni obavljati poslove zaštite na radu sukladno Zakonu o zaštiti na radu, ugovoru o radu i ovim pravilnikom.

III. PRAVILA ZAŠTITE NA RADU POSLODAVCA

Osposobljavanje radnika iz zaštite na radu

Članak 17.

Osposobljavati se iz zaštite na radu dužni su:

- svi radnici za rad na siguran način
- direktor iz područja zaštite na radu
- radnici koji obavljaju određene poslove zaštite na radu (ovlaštenici)
- radnici određeni za provedbu evakuacije i spašavanja
- radnici određeni za pružanje prve pomoći
- svi radnici po programu za gašenje požara.

Članak 18.

Sadržaj programa osposobljavanja za rad na siguran način utvrđuju se ovisno o procjeni opasnosti, a sastoji se od teoretskog i praktičnog dijela.

Članak 19.

Osposobljavanje i provjera osposobljavanje obavlja se u radno vrijeme.

Članak 20.

Direktor je dužan na prikladan način obavijestiti radnike o stanju zaštite na radu. Obavješćavanje se provodi postavljanjem znakova sigurnosti i sigurnosnih uputa utvrđenih u prilogu ovog pravilnika.

Članak 21.

Poslovi s posebnim uvjetima rada utvrđeni su procjenom opasnosti. Na poslove s posebnim uvjetima rada radnika se može rasporediti tek nakon što je utvrđeno da ispunjava uvjete utvrđene posebnim pravilima zaštite na radu.

Članak 22.

Ispunjava li radnik uvjete navedene u prethodnom članku ocjenjuje direktor, a nadzor nad tim ispunjava li radnik propisane uvjete za rad na mjestu s posebnim uvjetima rada obavlja ovlaštenik poslodavca u dijelu radnog procesa na kojem će radnik raditi.

Članak 23.

Kontrolu periodičkih pregleda radnika u utvrđenim rokovima organizira ovlaštenik poslodavca, koji s propisanim uvjetima upućuje radnika na liječnički pregled. Popis poslova s posebnim uvjetima rada te utvrđenim opsegom i rokovima pregleda utvrđen je procjenom opasnosti i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 24.

Ispitivanje sredstava rada s povećanim opasnostima i radnog okoliša u utvrđenim rokovima organizira ovlaštenik poslodavca.

Članak 25.

Ispitivanje sredstava rada s povećanim opasnostima i radnog okoliša povjerava se ovlaštenom trgovačkom društvu za zaštitu na radu, s kojim društvo sklopi ugovor o vođenju poslova zaštite na radu. Pregled radne opreme koje ne spada na listu strojeva i uređaja s povećanim opasnostima obavlja voditelj školske radionice i voditelj tiskare, svaki za svoj dio radnog procesa.

Članak 26.

O pregledanoj radnoj opremi sastavlja se zapisnik i izdaje odobrenje koju potpisuje za to određeni ovlaštenik poslodavca.

Članak 27.

Ispitana sredstva s povećanim opasnostima i radna oprema koji ne zadovoljavaju osnovna pravila zaštite na radu isključuju se iz pogona sve do njihova osposobljavanje za daljnji rad u smislu primjene pravila zaštite na radu, a u radnom okolišu koji ne zadovoljava osnovna pravila zaštite na radu prekida se rad.

Odluku o tome donosi ovlaštenik poslodavca odnosno poslodavac.

O zabrani rada na pojedinim strojevima i uređajima ovlaštenik poslodavca dužan je odmah obavijestiti direktora.

Popis sredstava rada s povećanim opasnostima te radnih prostorija i radnih prostora s utvrđenim rokovima pregleda i ispitivanja utvrđen je procjenom opasnosti i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 28.

Ovisno o procjeni opasnosti i popisu poslova na kojima se moraju upotrebljavati osobna zaštitna sredstva s naznakom sredstva, nabavu osobnih zaštitnih sredstva u dostatnim količinama osigurava direktor.

Članak 29.

Prilikom uporabe osobnih zaštitnih sredstava radnik se mora držati pravila zaštite na radu, uputa proizvođača te uputa ovlaštenika poslodavca. Upute o korištenju osobnih zaštitnih sredstava prilikom davanja na korištenje mora dati ovlaštenik poslodavca. Ako su upute pisane na stranom jeziku, ovlaštenik ih mora dati prevesti na hrvatski jezik.

Članak 30.

Radnik se ne smije koristiti osobnim zaštitnim sredstvom koje mu nije povjereno i za korištenje kojeg nije osposobljen.

Radnik je dužan čuvati, održavati i koristiti se osobnim zaštitnim sredstvima sukladno pravilima zaštite na radu.

Radnik ne smije popravljati ili obnavljati bilo kakve izmjene na osobnom zaštitnom sredstvu ili zaštitnoj napravi, osim kada je za to osposobljen ili ovlašten

Radnik ne smije odnositi osobna zaštitna sredstva izvan radnih prostorija i prostora,

osim radi održavanja čistoće tih sredstava.

Članak 31.

Radnicima se zamjenjuju uništena ili dotrajala osobna zaštitna sredstva sa povrat starih, o čemu se vodi propisana evidencija.

Popis radnih mjesta na kojima se koriste osobna zaštitna sredstva utvrđen je procjenom opasnosti i može činiti sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 32.

U slučaju događaja koji može ugroziti život i zdravlje radnika i ostalih prisutnih osoba ako ostanu u prostorijama i prostorima poslodavca, neposredni voditelj evakuacije i spašavanja dužan je organizirati i osigurati evakuaciju i spašavanje radnika i drugih osoba iz poslovnih prostorija i prostora.

Članak 33.

Obveze iz prethodnog članka ostvaruju se u skladu s planom evakuacije i spašavanja u slučaju požara, eksplozija, prirodnih ne pogoda i drugih pojava koje mogu ugroziti živote i zdravlje radnika. Plan evakuacije i spašavanja sastavni je dio ovog pravilnika.

Članak 34.

Postupke i poslove u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti i organizira ili obavlja ovlaštenik poslodavca.

Članak 35.

U slučaju ozljede na radu radnik koji se zatekne na mjestu događaja dužan je o tome hitno izvijestiti radnika osposobljenog i zaduženog za pružanje prve pomoći i neposrednog voditelja.

Članak 36.

Voditelj je dužan bez odgode doći na mjesto događaja i:

- ukloniti izvor opasnosti, a ako to nije u opasnosti, evakuirati radnika iz prostora u kojem je nastala ozljeda
- organizirati pružanje prve pomoći
- prema potrebi, pozvati hitnu medicinsku pomoć i organizirati prijevoz ozlijeđenog radnika na liječenje u zdravstvenu ustanovu
- o događaju, naravi ozljede i poduzetim mjerama odmah izvijestiti direktora odnosno poslovodstvo Društva.

Popis sredstava i opreme za pružanje prve pomoći i mjesta za smještaj čine sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 37.

U cilju zaštite nepušača od djelovanja duhanskog dima, zabranjeno je pušenje u svim

radnim prostorijama i prostorima društva. Nadzor nad provedbom zabrane pušenja u radnim prostorijama i prostorima društva, dužni su provoditi ovlaštenici poslodavca.

Članak 38.

Utvrdjivanje da je radnik za vrijeme rada pod utjecajem drugih sredstava ovisnosti obavlja se upućivanjem radnika na pregled u zdravstvenu ustanovu na temelju odluke direktora društva.

U slučajevima upućivanja radnika u zdravstvenu ustanovu iz stavaka 1., direktor Društva dužan je osigurati pratnju radniku koji se upućuje.

Ako radnik odbi je pristupiti provjeri u zdravstvenoj ustanovi, smatra se da je bio pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Ako radnik odbija napustiti mjesto rada, udaljenje će po odluci direktora.

Članak 39.

U slučajevima iz prethodnog članka sastavlja se zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži:

- osobne podatke o radniku i mjestu na kojem je raspoređen
- okolnosti koje daju osnove za sumnju da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti
- datum i vrijeme, te mjesto događaja
- podatke o rezultatima alkotes tiranja u slučaju iz Članka 38.
- izjava radnika nad kojim se provodi alkotes tiranje odnosno upućivanje u zdravstvenu ustanovu
- izjava ostalih radnika

Odbijanje radnika da potpiše zapisnik ne utječe na valjanost zapisnika kao dokaznog materijala.

Zapisnik se prilaže odluci o privremenom udaljenju radnika s radnog mjesta.

IV. OBVEZE I ODGOVORNOSTI OVLAŠTENIKA

Članak 40.

Prava, obveze i odgovornosti direktora društva utvrđeni su Zakonom o zaštiti na radu. Odgovornost direktora društva za uređivanje i provođenje zaštite na radu, odnosno odgovornost za prekršaj, utvrđena je kaznenim odredbama Zakona o zaštiti na radu i Zakona o radu.

Članak 41.

Prava, obveze i ovlaštenja ovlaštenika utvrđuju se ugovorom o radu ili drugom odlukom koja je sastavni dio ovog pravilnika.

Odgovornost ovlaštenika poslodavca za prekršaj utvrđena je kaznenim odredbama Zakona o zaštiti na radu i ovim pravilnikom.

Članak 42.

Radnici na koje direktor društva nije prenio ovlaštenje na propisani način, neposredni rukovodioci (voditelji smjene, šef računovodstva i sl.) imaju obveze ovisno o opisu njihovih poslova i zadataka, a odgovorni su za povredu radne obveze u članku 45. Ovog pravilnika.

V. OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 43.

Prava i obveze radnika utvrđena su Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

Članak 44.

Odgovornost radnika utvrđena je propisima iz prethodnog članka i ovim pravilnikom.

Članak 45.

Radnik čini težu povredu radne obveze ako:

- ne izvršava dužnosti iz zaštite na radu propisane zakonom, pod zakonskim aktima, tehničkim normama, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i odredbama ovog pravilnika;
- poslove radnog mjesta obavlja suprotno pravilima zaštite na radu;
- ne pristupi obrazovanju i osposobljavanju za samostalan rad na siguran način ili ne pristupi provjeri znanja za samostalan rad na siguran način;
- propusti ili odbije raditi pod nadzorom radnika osposobljenog za rad na siguran način dok uspješno ne obavi provjeru svoje osposobljenosti za rad na siguran način
- odbije prihvatiti raspored na drugo radno mjesto za koje se može osposobiti za samostalan rad na siguran način, ako u tri pokušaja nije zadovoljio na provjeri osposobljenosti za rad na siguran način
- odbije napustiti mjesto rada kada to od njega zatraži odgovorni voditelj poslova radi sigurnosti i zaštite zdravlja;
- ne prekine rad kada su mu izravno ugroženi život i zdravlje, zato što nisu primijenjena pravila zaštite na radu
- ne obavi pravodobno liječnički pregled na koji ga uputi odgovorni voditelj poslova ili nadležna služba;
- radeći suprotno pravilima zaštite na radu ugrozi sigurnost ili zdravlje drugih radnika;
- ne koristi se osobnim zaštitnim sredstvima ili zaštitnim napravama;
- ne koristi se osobnim zaštitnim sredstvima na način utvrđen ovim pravilnikom;
- ako ošteti ili ukloni oznake upozorenja ili uputa iz zaštite na radu;
- odbije udaljiti se s mjesta rada ili iz tvrtke kada je zatečen da radi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti;

- odbije pristupiti provjeri zdravstvene sposobnosti ili provjeri radi li pod utjecajem alkohola;
- tijekom rada konzumira alkoholna pića ili druga sredstva ovisnosti ili ih unosi u prostore i prostorije poslodavca;
- puši na mjestu na kojem je to izričito zabranjeno zbog opasnosti od požara i eksplozije

VI. ZAŠTITA POSEBNIH KATEGORIJA RADNIKA

Članak 46.

Poslovi na kojima ne smiju raditi radnici mlađi od 18 godina, radnici sa sma njenom radnom sposobnošću, žene, trudnice i radnici stariji od 60 godina utvrđuju se u elaboratu o procjeni opasnosti, a sukladno odredbama Zakona o radu i Zakona o zaštiti na radu.

Navedene kategorije radnika ne smiju se u skladu s tim raspoređivati na poslove s posebnim uvjetima rad, na rad u s mjenama i na druge poslove koji mogu štetno utjecati na njihovo zdravlje.

VII. NADZOR

Članak 47.

Nadzor nad provođenjem poslova zaštite na radu obavlja se na temelju Zakona o zaštiti na radu, a unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu obavlja se sukladno odredbama ovog pravilnika.

VIII. ISPRAVE, EVIDENCIJE I IZVJEŠTAJI

Članak 48.

Sukladno Zakonu i pod zakonskom aktu o vođenju isprava, evidencija i izvještaja, te odredbama ovog pravilnika čuvaju se isprave, vode evidencije i podnose izvještaju iz područja zaštite na radu.

Popis isprava, evidencija i izvještaja koji se vode sastavni su dio ovog pravilnika.

14 IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i prema postupku predviđenom za njegovo donošenje.

POPIS POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

(A) POSLOVI UREĐIVANJA ZAŠTITE NA RADU

1. Pravila o osposobljavanju radnika iz zaštite na radu

(osposobljavanje radnika za rad na siguran način, za pružanje prve pomoći, za vođenje evakuacije i spašavanja, osposobljavanje povjerenika radnika i dr.)

- utvrđivanje programa osposobljavanja (opći, posebni, specifični)
- utvrđivanje načina osposobljavanja (seminar, samoučenje s konzultacijama)
- utvrđivanje obrazovne dokumentacije (pisane upute za siguran rad)
- utvrđivanje provjere znanja (testovi i dr.)

2) Pravila o poslovima s posebnim uvjetima rada

- poslovi s posebnim uvjetima rada (uvjeti, opseg i rokovi pregleda)
- raspored radnika na poslove s posebnim uvjetima rada (prvi liječnički pregledi)
- provjera sposobnosti radnika (periodički liječnički pregledi)

3) Pravila o zaštiti na radu na sredstvima rada

- objekti za rad s pripadajućim instalacijama i uređajima (ispitivanja, rokovi, evidencija)
- strojevi i uređaji (vrste periodičkih pregleda i ispitivanja, rokovi, evidencije ostalih strojeva i uređaja)
- štetnosti u radnoj okolini (vrste periodičkih ispitivanja prema utvrđenim štetnostima, rokovi, evidencije)
- opasne radne tvari (rukovanje, skladištenje, evidencija)

4) Pravila o osobnim zaštitnim sredstvima

- postupak nabave
- postupak zaduživanja a radnika (evidencija)
- korištenje (nadzor)
- pohrana, održavanje
- vraćanje, otpisivanje dotrajalih sredstva

5) Pravila o prvoj pomoći na radu i medicinskoj pomoći

- utvrđivanje načina pružanja prve pomoći
- utvrđivanje mjesta s opremom (ormarići, pribor za teren)

6) Pravila o zaštiti mladeži, žena i radnika smanjenih sposobnosti

- zaštita mladeži - malodobnika (očuvanje nesmetanog duševnog i tjelesnog razvitka)
- zaštita žena (zaštita od rizika koji bi mogli ugroziti funkciju materinstva)
- zaštita rad nika smanjenih sposobnosti (zaštita od daljnjeg oštećenja zdravlja)
- zaštita radnika starijih od 60 godina

7) Planovi evakuacije i spašavanja

- utvrđivanje putova, načina obavješćavanja, opreme, vježbe i dr.

8) Elaborat o postavljanju znakova sigurnosti i uputa za siguran rad

- utvrđivanje mjesta za postavljanje znakova sigurnosti, znakova općih informacija, uputa za siguran rad, oznaka cjevovoda i dr.

(B) POSLOVI PROVEDBE ZAŠTITE NA RADU

1. Provedba osposobljavanja za rad na siguran način

- izrada programa osposobljavanja
- provedba osposobljavanja radnika
 - teoretsko osposobljavanje
 - praktično osposobljavanje
- izrada nastavne dokumentacije
- provjera znanja radnika
 - ocjena teoretske osposobljenosti
 - ocjena praktične osposobljenosti
- pribavljanje isprava
 - zapisnik o osposobljenosti
 - uvjerenje o osposobljenosti
- vođenje evidencija o osposobljenim radnicima
- organiziranje raznih promidžbenih akcija kojima se potiče interes za provođenje i unapređivanje zaštite na radu (izložbe, poster i filmovi)

2. Provedba osposobljavanja za pružanje prve pomoći

3. Provedba osposobljavanja za vođenje evakuacije i spašavanja

4. Provedba obavještavanja radnika

- obavijesti, upute (pisane i usmene)
- znakovi sigurnosti, znakovi općih obavijesti
- pisane upute (upute u obliku knjižica, upute izvještene na zid ili uz stroj)
- godišnja izvješća poslodavca radnicima

5. Provedba zaštite radnika koji obavljaju poslove s posebnim uvjetima rada

- ugovor sa zdravstvenom organizacijom
- izdavanje uputnica
 - pri zapošljavanju
 - u određenim rokovima
- pribavljanje liječničkih svjedodžbi
- evidencije rokova pregleda

6. Provedba zaštite strojeva i uređaja te radne okoline

- ugovor sa stručnom organizacijom
- sudjelovanje pri svim pregledima i ispitivanjima
- pribavlja nje odgovarajućih isprava

6.1 Objekti za rad

6.1.1. Dokumentacija pri izgradnji:

- građevinska dozvola
- dozvola za uporabu objekta
- tehnička dozvola

6.1.2. Postupak i dokumentacija za objekte u uporabi:

- pregledi i ispitivanja objekta
- pregledi i ispitivanja instalacija

6.2 Strojevi i uređaji s povećanim opasnostima

6.2.1. Dokumentacija pri nabavi

6.2.2. Postupak i dokumentacija za strojeve i uređaje u uporabi

6.2.3. Pregled i ispitivanje strojeva i uređaja s povećanim opasnostima

(zapisnici, i sprave, kartoni evidencije, obavijesti inspekcije rada o promjenama na sredstvima rada)

6.3 Ostali strojevi i uređaji

- pregled i ispitivanja strojeva i uređaja

6.4 Radna okolina

- mikroklima, buka, vibracije, opasne radne tvari, organizmi štetni za zdravlje, opasna zračenja, rasvjeta
 - pri izgradnji objekta
- ispitivanje pri izdavanju dozvole za uporabu objekta
- postupak i dokumentacija za ispitivanje radne okoline u uporabi
- periodično ispitivanje (zapisnici, isprave, kartoni evidencije)

7. Provedba zaštite na privremenim radilištima

- izrada plana uređenja radilišta
- obavijest tijelima inspekcije rada
- čuvanje propisane dokumentacije

8. Provedba zaštite od požara, evakuacije i spašavanja

- poduzimanje mjera zaštite od požara
- nabava i raspored sredstva i opreme za zaštitu od požara
- osposobljavanje radnika za zaštitu od požara
- organiziranje redovitih vježbi evakuacije i spašavanja

9. Provedba prve pomoći i medicinske pomoći

- organiziranje pružanja prve pomoći
- nabava i raspored sanitetsko g materijala
- organiziranje pružanja medicinske pomoći

10. Provedba zaštite pri korištenju opasnih radnih tvari

- primjena pravila zaštite na radu pri korištenju, odnosno preradi opasnih radnih tvari
- utvrđivanje koncentracije
- pakiranje i označavanje

11. Postupanje u slučaju ozljede na radu i profesionalne bolesti

11.1 Ozljede na radu

zapisnik o ispitivanju ozljede na radu

obavijest o posebnim slučajevima

vođenje evidencije

11.2 Profesionalne bolesti

zapisnik o nastanku profesionalne bolesti

obavijest o profesionalnoj bolesti

vođenje evidencija

12. Dostavljanje prijave o ozljedi na radu

13. Dostavljanje dokumentacije o ozljedi na radu osiguravatelju

14. Dostavljanje godišnjih izvještaja inspekciji rada

15. Izrada analiza ozljeda na radu za posloводство

- utvrđivanje prostorija u kojima je pušenje dopušteno (postavljanje znakova)
- utvrđivanje alkoholiziranosti radnika

(C) POSLOVI UNUTARNJEG NADZORA NAD PRIMJENOM POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

1. Nadzor u radnom procesu

2. Nadzor u radnoj okolini

3. Nadzor nad strojevima i uređajima

4. Nadzor nad opasnim tvarima

5. Nadzor radnika (siguran način rada, uporaba osobnih zaštitnih sredstava)

6. Nadzor radnika (utvrđivanje alkoholiziranosti)

7. Predlaganje postupaka protiv radnika ili voditelja odjela odnosno službe zbog nepoštivanja zaštite na radu

8. Poticanje nadležnih službi da otklanjaju nedostatke

9. Upisivanje u knjigu nadzora

(D) POSLOVI UNAPREĐIVANJA ZAŠTITE NA RADU

1. Stručna pomoć poslodavcu u unapređivanju zaštite na radu

2. Predlaganje optimalnih rješenja prilikom projektiranja, izgradnje i rekonstrukcije objekata

3. Predlaganje prilikom nabavke strojeva, uređaja i osobnih zaštitnih sredstava

4. Predlaganje prilikom projektiranja tehnološkog postupka u skladu s razvojem tehnologije

5. Praćenje i analiza podataka u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim

bolestima te izrada godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca

6. Prikupljanje ostalih podataka
7. Predlaganje mjera za poboljšanje stanja
8. Praćenje propisa

(E) POSLOV I ČUVANJA ISPRAVA, VOĐENJA EVIDENCIJA I IZRADA IZVJEŠTAJA

1. Čuvanje dokumentacije za objekte za rad
2. Čuvanje uputa o načinu korištenja strojeva i uređaja
3. Čuvanje isprava o obavljenim ispitivanjima
4. Vođenje evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način
5. Vođenje evidencije o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada
6. Vođenje evidencije o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
7. Vođenje evidencije o opasnim tvarima
8. Izrada godišnjih izvješća za inspekciju rada i upravu društva
9. Vođenje propisane knjige nadzora

(F) POSLOVI SURADNJE SA SLUŽBAMA I TIJELIMA POSLODAVCA

1. Uprava
2. Odjel informacijske tehnologije
3. Odjel poslovnog razvoja
4. Odjel tržišta
5. Odjel za razvoj ljudskih resursa i organizaciju
6. Odjel za financije i kontroling
7. Odjel nadzora
8. Služba za odnose s javnošću
9. Služba za pravne poslove
10. Ured Uprave
11. Akademija za edukaciju

(G) POSLOVI SURADNJE SA STRUČNIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA

1. Zavod za zaštitu na radu pri Ministarstvu gospodarstva, rada i poduzetništva
2. Ovlaštene ustanove odnosno trgovačka društva za zaštitu na radu
3. Obrazovne ustanove
4. Zdravstvene organizacije
5. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
6. Osiguravateljske organizacije i dr.

(H) POSLOVI SURADNJE S TIJELIMA INSPEKCIJE RADA

1. Davanje obavijesti i podataka
2. Pomaganje pri utvrđivanju činjenica o zaštiti na radu
3. Stavljanje na uvid isprava, dokumentacije i evidencija
- 19 4. Izvještavanje o težim ozljedama na radu i profesionalnim bolestima

UPUTE ZA PROVEDBU PROCESA RADA U SKLADU S PROPISIMA ZAŠTITE NA RADU

Općenito

Radnik je dužan osposobiti se za rad na siguran način kada ga na osposobljavanje uputi poslodavac.

Radnik je dužan obaviti liječnički pregled na koji ga uputi poslodavac.

Radnik je dužan obavljati poslove dužnom pozornošću sukladno pravilima zaštite na radu, propisanim odredbama zakona o zaštiti na radu, propisima donesenim na temelju njega, drugim propisima, uputama poslodavca, odnosno njegovih ovlaštenika i uputama proizvođača strojeva i uređaja, osobnih zaštitnih sredstava i radnih tvari.

Smatra se da radnik radi dužnom pozornošću kada poslove obavlja po sljedećem postupku:

- prije početka rada pregleda mjesto rada te o eventualno uočenim nedostacima obavijestiti poslodavca ili njegovog ovlaštenika,
- posao obavlja sukladno pravilima struke, uputama proizvođača strojeva i uređaja, osobnih zaštitnih sredstava i radnih tvari te uputama poslodavca ili njegovog ovlaštenika,
- pri radu koristi propisana osobna zaštitna sredstva i opremu,
- prije napuštanja mjesta rada ostavi sredstva rada u takvom stanju da ne ugrožavaju druge radnike i sredstva rada.

Radnik je dužan odmah izvijestiti poslodavca ili njegovog ovlaštenika te povjerenika radnika o svakoj činjenici za koju opravdano smatra da predstavlja neposrednu opasnost po sigurnost i zdravlje kao i o bilo kojem nedostatku u sustavu zaštite na radu.

Zaštita od požara

Ispravno postupajte sa zapaljivim tvarima i ne rukujte s njima u blizini opasnih izvora topline.

Pri radu s opasnim i zapaljivim tvarima poštujte postupke za sigurnosno rukovanje.

Poštujte znakove zabrane pušenja. Pušenje je strogo zabranjeno.

Namjenski koristite uređaje i opremu i ne preopterećujte ih.

Upotreba otvorenog plamena u svim prostorima je zabranjena! Za izvođenje svih radova s otvorenim plamenom mora se dobiti pismeno odobrenje!

Upotreba dodatnih grijaćih tijela zabranjena!

Svaka osoba koja primijeti opasnost od nastanka požara ili primijeti požar, dužna je ukloniti opasnost, odnosno ugasiti požar ako to može učiniti bez opasnosti za sebe ili

drugu osobu.

Za gašenje početnih ili manjih požara upotrijebite ručne aparate CO 2 ili prah.

Ukoliko niste sigurni da možete ugasiti požar odmah ga prijavite i pristupite evakuaciji.

Prijava požara

U slučaju nastanka požara obavijestite:

- Centar 112
- Odgovornu osobu za zaštitu od požara

I recite:

- Tko zove?
- Što se dogodilo?
- Gdje?
- Da li su ugroženi ljudi?

U slučaju većih požara ili opasnosti od ozljeda i po život, odmah napustite ugroženi prostor na zbornu mjesto.

Rad s uredskom radnom opremom (općenito)

Prije početka rada s uredskim uređajima obratite pažnju na natpise upozorenja koji su izvešeni na uređaje.

Prije svakog početka rada na uređaju, provjerite zaštitne naprave i njihovu funkciju.

Zaštitne naprave se ne smiju skidati.

Ako primijetite da zaštitna naprava nedostaje, obavijestite voditelja odjela odnosno službe ili ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu.

Rad s električnom uredskom radnom opremom

Električna struja je jako opasna za čovjeka. Izaziva teške povrede, a može prouzročiti i smrt.

S električnim uređajima i napravama na električni pogon treba brižno i oprezno rukovati.

Prije korištenja uvjerite se da je električno trošilo u ispravnom stanju.

Za stavljanje u pogon električnog uređaja, kao i za upravljanje njegovim radom koristite u tu svrhu samo određene sklopke, tipkala i druge upravljačke elemente. Pazite na oznake za upravljanje.

Ne koristite i ne poslužujte mokra električna trošila, a također ne radite s mokrim rukama ili nogama, niti bez obuće.

Kod smetnji ili kvarova odmah isključite napon ili izvucite utikač trošila iz priključnice.

Ne dirajte oš tečene prekidače, utikače i priključnice - oni mogu biti pod naponom.

Oštećene elemente električnih instalacija treba odmah popraviti ili zamijeniti. Popravak mogu obavljati samo stručne i kvalificirane osobe.

Oprezno rukujte vodičima i kablovima jer se vrlo lako oštećuju ako ih navlačite i nasilno potežete.

Ne dodirujte oštećena mjesta električnih kablova.

Utikač izvlačite iz priključnice na način da utikač uhvatite rukom i tek onda ga izvučete. Priključak trošila sa zaštitnim vodičem izvodi se utikačem s a zaštitnim kontaktom (šuko) u priključnicu koja također ima zaštitne kontakte (šuko).

Utikači i priključnice ne smiju se pregrađivati.

Prije svake upotrebe električnog trošila, potrebno je pregledati trošilo da nije oštećeno, a jednako tako i priključni vod.

Ne otvarajte bočne poklopce računala i ostalih uređaja na električni pogon, jer možete doći u dodir s dijelovima pod naponom.

Ukoliko je netko povrijeđen električnom strujom, a nalazi se još uvijek u strujnom krugu, treba ga odmah osloboditi strujnog kruga uz potrebne mjere opreza za vlastitu sigurnost i sigurnost unesrećenog.

Najsigurnije možemo osloboditi unesrećenog iz strujnog kruga ako isključimo prekidačem strujni krug i onda izvlačimo unesrećenog.

Nikada nemojte doticati golim rukama unesrećenog koji se nalazi u strujnom krugu, jer možete stradati. Ako unesrećeni ne diše potrebno je odmah, bez gubljenja vremena, početi s umjetnim disanjem.

Umjetno disanje ne smije se ni u kojem slučaju prekinuti tako dugo dok se unesrećeni ne osvijesti ili dok li ječnik ne konstatira smrt.

Svaku osobu povrijeđenu električnom strujom, makar nema vidljivih povreda i dobro se osjeća, mora hitno pregledati liječnik.

Rad sa računalnom opremom

Ozljede, bolesti i naponi koji se javljaju pri korištenju računalne opreme. Mjere prevencije koje je potrebno poduzimati

Suhoća očiju -uzimanje relativno čestih odmora i dopuštanje očima da se odmore

-reguliranje mikroklimatskih čimbenika

Umor mišića oka -povremena promjena fokusacije pogleda

-uzimanje odmora od po 15 minuta svaka 2 sata i relaksacija očnih

mišića blagom masažom i nefokusiranjem pogleda te redovite posjete specijalistu radi kontrole vida

Bol u vratu -ispravno podesiti visinu monitora, sjediti uspravno, izravno ispred monitora bez pogleda ukoso

RSI (repetitive strain injury)

ozljede (zglobovi, ruke, šake) -pri pisanju tipkovnicom prsti trebaju biti ravni produžetak šake

-uzimati redovite kratke pauze pri tipkanju i razgibavati zglobove i prste

-pri radu ramena trebaju biti opuštena

-stolica treba imati odmorište za ruke

Ozljede, bolesti i naponi vezani uz leđa i noge

-sjediti uspravno, licem i tijelom okrenut prema objektu koji gledamo

-koristiti ergonomski stolac (pokretljivost na 5 kotača, potporanj za leđa, podešavanje visine)

-stopala trebaju biti uvijek čvrsto na podlozi

Ručno podizanje i prenašanje tereta

Terete podizati i prenositi samo na pravilan i uvježban način. Za podizanje težih tereta koristiti odgovarajuće mehaničke naprave.

Pri manipulaciji teretom potrebno je izbjegavati pokrete vučenja, nespretna podizanja i oštre predmete.

Odjeća koju nosi radnik ne smije biti nespretna.

Ručni transport treba izbjegavati kad god je to moguće.

Dopušteno je nositi terete do propisane težine i ne treba se nepotrebno izlagati mogućnosti nastajanja ozljede.

Tereti se ne smiju podizati trzajem, jer može doći do oštećenja kičme.

Prije podizanja i prenošenja tereta treba utvrditi njegovu težinu, udaljenost na koju ga treba prenijeti kao i je li put slobodan.

Predmet treba dobro zahvatiti cijelom duljinom prstiju, kako kod prenošenja ne bi dolazilo do klizanja i dodatnog napora.

Ako je teret previše težak za jednog zaposlenika, treba zatražiti pomoć.

Teret koji je velikih gabarita i zaklanja vidik trebaju nositi dva zaposlenika, bez obzira na njegovu težinu.

Kada teret prenose dva ili više zaposlenika, samo jedan određuje kako će se predmet podići i kako će se prenositi

Prije podizanja tereta potrebno je:

- potražiti pomoć ukoliko se radi o teškom i nespretnom teretu
- poznavati težinu koja se diže – razmisliti o težini tereta
- uvjeriti se da se teret može podići bez prenaprezanja
- uvjeriti se da je teret slobodan – da se može pomaknuti
- uvjeriti se da je put kojim se teret planira prenijeti slobodan i prohodan
- zagrijati mišiće

Pri podizanju potrebno je:

- stati uz teret i okrenuti se prema smjeru u kome se teret planira pomaknuti
- zauzeti pravilan širok stav radi ravnoteže – stopala moraju biti širom razmaknuta s jednom nogom lagano prema naprijed radi ravnoteže.
- treba čučnuti toliko nisko da se predmet može sigurno prihvatiti
- biti siguran da je teret dobro zahvaćen
- ramena i leđa stalno držati uspravno
- teret sigurno zahvatiti, tako da tijekom prenošenja ne postoji opasnost da sklizne, odnosno ne stvara dodatni napor tijekom nošenja
- stegnuti trbušne mišiće
- udahnuti zrak
- teret pridići uz tijelo koliko je moguće – najtežu stranu tereta potrebno je držati uz tijelo

- dizati lagano bez trzaja snagom nožnih mišića sve dok se noge ne isprave, a leđa pri tom moraju ostati uspravna

Prije početka rada za strojem obratite pažnju natpise upozorenja koji su izvješeni na stroj.

Kod svakog početka rada na stroju, provjerite zaštitne naprave i njihovu funkciju.

Zaštitne naprave se ne smiju skidati, a blokade se ne smiju umrtviti. Dvoručni sustav ne smijete učiniti neefikasnim blokiranjem jednog tipkala ili poluge.

Ako primijetite da zaštitna naprava ne djeluje, obavijestite neposrednog rukovoditelja.

Podešavanje stroja i njegovih elemenata, podmazivanje, čišćenje i slične radove nikada ne radite kada je stroj u pogonu (osim u slučaju kada je stroj izveden na takav način da postoji predviđen spor način rada za čišćenje valjaka i sl.)

Kada obavljate bilo kakve radove na stroju ili njegovim elementima, osigurajte se od neželjenog uključenja stroja.

Nikada nemojte stroj ili njegove dijelove zaustavljati rukama ili nogama, već za to predviđenim tipkalima, ručicama, polugama i slično.

Mjesto rada napustite tek onda kada ste stroj isključili i uvjerali se, da su se svi dijelovi stroja zaustavili.

Kada je stroj u pogonu nemojte se nagnjati iznad njega. Materijal i alat koji se mora nalaziti uz stroj, držite na policama ili u kutijama.

Teške predmete i materijale prevozite kolicima ili dizalicom.

Uvijek kod rada na stroju nosite i koristite osobna zaštitna sredstva.

Upute za rad s prijenosnim alatima

Na otvorenom prostoru može se obavljati rad samo s prijenosnim alatima klase II. i III. Priključivanje prijenosnog alata i električnih svjetiljki na električnu instalaciju smije se obavljati samo izoliranim vodičima sa zajedničkim oklopom ili radioničkim kabelom s presjekom vodiča 1,5 mm².

Zaštita od napona dodira prijenosnog alata klase I. Mora se izvesti pomoću posebnog zaštitnog vodiča koji se nalazi u višezilnom priključnom kabelu.

Nije dozvoljeno za vrijeme rada s prijenosnim alatom natezanje i presavijanje priključnih kabela kao ni križanje ovih kabela s čeličnim užadima, kabelima za zavarivanje i s crijevima za plinsko rezanje i zavarivanje.

Pri nestanku napona za vrijeme rada s prijenosnim alatom ili pri dužem prekidu radnih operacija, kao i pri udaljavanju s mjesta rada, alat mora biti odvojen od električne instalacije.

Zabranjena je zamjena pregorjele sijalice na prijenosnim električnim svjetiljkama u šahtu, rovu, ložištu kotla, metalnim rezervoarima i slično, ukoliko prethodno nije isključena iz utičnice.

Pri radu s prijenosnim alatom zabranjeno je:

-davati na upotrebu električni alat drugim radnicima koji nisu osposobljeni za rad na sigurnan način s takvim alatom,

-unositi unutar kotlova, metalnih rezervoara, valjaka i slično, prijenosne transformatore za odvajanje i pretvarače frekvencije, dodavati alat u uključenom (radnom) stanju.

Upute za rad s kotlovnicom

U prostoriju kotlovnice dopušteno je ulaziti samo ovlaštenim osobama.

Kotlovnica i kotlovi s uređajima moraju se redovito održavati čistima, a pod prostorije mora biti suh i čist.

U kotlovnici se ne smiju držati predmeti, materijali i sl. koji nisu u vezi neposredno s pogonom kotla. Dopušta se držati potreban priručni alat, rezervne dijelove i pomoćne uređaje.

Za zaštitu od požara, u kotlovnici se mora nalaziti odgovarajući broj vatrogasnih aparata. Rasvjeta kotlovnice, prirodna ili umjetna, mora biti odgovarajuće jakosti kako bi se mogao nadzirati rad kotlovskog uređaja te sigurno obavljati radove održavanja.

U kotlovnici mora biti osigurano odgovarajuće prirodno ili umjetno, provjetravanje prostorije kako bi se provela dovoljna izmjena zraka. U prostoriji kotlovnice moraju biti svi potrebni znakovi sigurnosti ko jima se upozorava na postojeće opasnosti pri radu, kao i odgovarajuće sheme, opisi i upute.

Prije početka rada kotla potrebno je naročito:

- provjeriti ispravnost svih dijelova kotla i njegove armature
- ustanoviti razinu vode na pokazivaču razine vode te iskušavajući probne slavine kontrolirati sigurnosni ventil (kod zatvorenih sustava)
- provjeriti prohodnost dimovodnih kanala do dimnjaka.

Tijekom rada potrebno je nadzirati kontrolne naprave potrebne za siguran rad kotla i to naročito:

- pokazivač razine vode (kontrolna cjevčica, hidro -manometar ili drugi indikator)
- manometar za kontrolu tlaka, na kojem radni tlak mora biti obilježen uočljivim znakom
- termometar koji pokazuje stvarnu temperaturu razdjelne vode
- instrumente za kontrolu dimnih plinova.

Pogon kotla mora se odmah zaustaviti u svim prilikama koje bi mogle ugroziti sigurnost pogona, a naročito:

- ako se opazi da naglo nestaje voda u kotlu
- ako se opazi kvar na termostatskom uređaju za povećanje temperature razdjelne vode
- u svim slučajevima kvara, oštećenja i dr.

Rukovoditelj kotlovskim uređajem mora cijelo vrijeme rada pomno pratiti rad kotla i nadzirati stanje kontrolnih naprava. Održavanje kotla i pripadajućih dijelova (npr. Namještanje plamenika) mora se obavljati na način i u rokovima koje je uputama pr opisao proizvođač. Kotlovski uređaj sa svim pripadajućim uređajima (uključivo dimnjak na svim dimovodnim kanalima) mora se redovito, u propisanim rokovima, pregledavati i ispitivati.

PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

1. OSNOVE EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

U slučaju opasnosti od pojave požara, eksplozije i drugih izvanrednih događaja, ovim planom utvrđuje se organizacija, postupci i mjere za osiguranje brzog, učinkovitog i u odnosu na nastali opasni događaj primjerenog načina evakuacije i spašavanja osoba i materijalnih dobara, a sve u skladu sa zakonskim odredbama iz područja zaštite od požara i zaštite na radu.

Pod evakuacijom, u smislu ovog plana, podrazumijeva se organizirano, u pravilu samostalno kretanje ugroženih osoba k sigurnim mjestima korištenjem planiranih evakuacijskih putova i izlaza.

Spašavanje osoba provodi se, kad su već nastupile posljedice požara, eksplozija ili drugih izvanrednih događaja, organizirano, uvježbanim postupcima pomoću odgovarajuće opreme i sredstava.

Evakuacija, spašavanje i pružanje prve pomoći osigurava se organizacijskim mjerama u okvirima koje provode ekipe za evakuaciju, spašavanje i pružanje prve pomoći.

Evakuacija i spašavanje provode se tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba odnosno koji štete materijalnim dobrima društva.

Opasni događaji koji mogu nastupiti i ugroziti prisutne osobe i imovinu različiti su po nastanku, trajanju, intenzitetu i posljedicama. Pretpostavlja se mogućnost nastanka slijedećih: požar, eksplozija, eksplozija kao posljedica nastanka požara, potres i teroristički čin.

Tehnički uvjeti za provođenje evakuacije odnose se na:

- ispravnost uređaja za dojavu opasnosti
- održavanje i označavanje putova evakuacije u prostorima građevine.

Na znak uzbune vezane uz požar ili neke druge izvanredne opasnosti provodi se organizirana evakuacija.

2. OSNOVNE ZNAČAJKE OPASNIH DOGAĐAJA I POSTUPAKA

P O Ž A R:

Trajanje – do 2 sata, eventualno i više, što ovisi o mjestu nastanka požara, građevinskim i geometrijskim karakteristikama ugroženih prostora i njihovoj povezanosti, količini i požarnim karakteristikama materijala u tehnološkom procesu, izmjeni zraka, te početku i učinkovitosti akcije gašenja požara.

Opasnosti i posljedice – kritično djelovanje topline, dima i otrovnih plinova na prisutne osobe već tijekom prvih minuta trajanja požara.

Evakuacija – neposredno ugrožene osobe započinju odmah kretanje prema sigurnim prostorima. Za najkraće moguće vrijeme treba evakuacijski prostor organizirati kao normalno kretanje svih ugroženih osoba korištenjem planiranih evakuacijskih putova i izlaza. Posebno treba kontrolirati ponašanje prisutnih osoba i suzbijati pojavu panike.

Spašavanje ljudi – organizira se i provodi za najkraće moguće vrijeme uvježbanim snagama i s redstvima primjerenim nastaloj situaciji.

Spašavanje materijalnih dobara – provodi se za vrijeme ili nakon požara uz maksimalno angažiranje uvježbanih radnika i tijekom akcije gašenja od strane profesionalnih vatrogasnih postrojbi.

Ostale aktivnosti:

- početno gašenje požara
- sigurnosni postupci na kritičnim instalacijama i uređajima
- pružanje prve pomoći
- osiguranje objekta i održavanje reda
- saniranje nastalih šteta

E K S P L O Z I J A

Trajanje – događaj je vrlo kratkog trajanja (dijelovi sekunde) i iznenadan.

Opasnosti i posljedice – osobe koje su se zatekle u području djelovanja eksplozije, osim njenim fizičkim učinkom ugrožene su i nastalim plinovima, prašinom, oštećenim instalacijama i eventualno oslobođenim medijima iz cjevovoda. Moguća je pojava paničnog ponašanja prisutnih osoba. Očekuje se oštećenje dijelova objekta, instalacije i opreme. Vjerojatan je i nastanak požara.

Evakuacija – napuštanje građevinskih prostora potrebno je organizirati u najkraćem vremenu korištenjem sigurnih pu tova i izlaza, nadzirati njen tijek i suzbijati pojave paničnog ponašanja.

Spašavanje ljudi – provodi se odmah po nastalom događaju uvježbanim snagama i sredstvima koji odgovaraju nastaloj situaciji, a u pravilu prema slijedećim fazama:

- utvrđivanje položaja blokiranih osoba
- određivanje najpovoljnijeg načina spašavanja s potrebnim osiguranjima od mogućeg naknadnog rušenja
- oslobađanje blokiranih osoba i pružanje potrebne medicinske pomoći

Ostale aktivnosti:

- gašenje eventualnog požara
- sigurnosni postupci na konstruktivnim elementima, instalacijama i uređajima
- osiguranje objekta i održavanje reda
- spašavanje imovine i saniranje nastalih šteta
- pružanje prve medicinske pomoći

P O T R E S

Trajanje – vrlo kratkog trajanja (sekunde) i iznenadan.

Opasnosti i posljedice – opasnost od zatrpavanja ljudi i materijalnih dobara, ugroženost ljudi prašinom i eventualno štetnim medijima iz cjevovoda. Moguća je pojava paničnog ponašanja prisutnih osoba. Moguć je nastanak požara.

Evakuacija – napuštanje građevinskih prostora potrebno je organizirati i provesti za najkraće moguće vrijeme prema utvrđenom planu.

Spašavanje ljudi – provodi se nakon događaja sa snagama i sredstvima koja su primjerena stupnju porušenosti građevine. Spašavanje je potrebno provesti u roku od 72 sata.

Ostale aktivnosti:

- gašenje eventualnog požara
- osiguranje objekta i održavanje reda
- potrebni građevinski – tehnički zahvati
- saniranje šteta

T E R O R I S T I Č K I Č I N

Trajanje – trajanje i opasnosti mogu biti vrlo različiti.

Evakuacija – provodi se po otkrivanju određene opasnosti organiziranim kretanjem prisutnih osoba, korištenjem sigurnih putova i izlaza do izvan zone potencijalnih opasnosti.

Ostale aktivnosti:

- otklanjanje uočenih opasnosti isključivo angažiranjem specijaliziranih ekipa i osiguranje objekta i održavanje reda.

SASTAV EKIPE ZA EVAKUACIJU

Za evakuaciju i spašavanje radnika i eventualno prisutnih ljudi u objektu, određuju se nositelji

poslova i zadataka koji su odgovorni za provođenje plana evakuacije i spašavanja:

EKIPA ZA EVAKUACIJU

- Voditelj evakuacije
- Zamjenik voditelja
- Članovi ekipe

Voditelj, zamjenik i članovi ekipe za spašavanje moraju biti upoznati s ovim planom i svojim zadacima.

Ekipa za evakuaciju dužna je organizirati i provesti prema planu evakuacije i spašavanja sve potrebne mjere kako bi napuštanje građevine bilo brzo i sigurno.

ZADUŽENJA KOD PROVOĐENJA EVAKUACIJE

Voditelj ekipe za evakuaciju u slučaju neposredne opasnosti za život i zdravlje osoba ili na temelju primljene obavijesti:

- utvrđuje koji dio prostora je ugrožen i u kojem obujmu
- da li su evakuacijski putovi i vrata prohodni
- da li su ugroženi ljudi, koliko i na kojem mjestu
- aktivira članove ekipe i određuje početak evakuacije na način koji neće uzrokovati nemir ili paniku među prisutnima
- prema nastaloj potrebi zahtjeva pomoć izvana (vatrogasne postrojbe, policije i hitne pomoći)
- sudjeluje u provedbi evakuacije
- kontrolira provođenje evakuacije
- obavještava nadređene o svim opasnim događajima koji su se pojavili te svim problemima evakuacije i spašavanja
- kontrolira i poduzima mjere da su putovi propisno osvijetljeni, označeni i održavani
- vodi brigu o provođenju praktičkih vježbi prema članku 61. Zakona o zaštiti na radu

Zamjenik voditelja ekipe za evakuaciju mijenja voditelja ekipe u slučaju kad nije prisutan i vrši sve njegove zadatke pri provođenju evakuacije i spašavanja.

Član ekipe za evakuaciju:

- sudjeluje u provedbi evakuacije djelujući protiv eventualnih pojava paničnog ponašanja

- postupa po naredbama voditelja ekipe za evakuaciju
 - samostalno poduzima hitne mjere kojima se osigurava brža i učinkovita evakuacija
 - usmjerava ljude k odgovarajućim evakuacijskim izlazima i zbornom mjestu
 - pomaže osobama kojima je potrebna pomoć pri evakuaciji
- provjerava da li su u postupku evakuacije sve osobe napustile prostorije te zatvara vrata prostorija.

Svi radnici, radnici i osobe koje se zateknu u školi dužni su postupati na slijedeći način:

- uputiti se k evakuacijskim izlazima i na zorno mjesto normalnim kretanjem gdje se trebaju zadržati do obavijesti o raspuštanju
- tijekom evakuacije izvršavati naredbe zaduženih osoba
- nikad ne smiju ulaziti u prostorije zahvaćene vatrom i dimom
- ne ulaziti u prostorije ukoliko su vrata topla na dodir

Stručni djelatnik zadužen za poslove zaštite od požara

- obavlja redoviti pregled vatrogasnih aparata i vodi brigu o periodičkim pregledima i ispitivanjima uređaja i sredstava za gašenje požara
- vodi evidenciju o provođenju obrazovanja iz područja zaštite od požara i obavlja sve druge poslove koji su mu određeni općim aktom iz područja zaštite od požara
- u slučaju požara organizira gašenje vatre do dolaska profesionalne vatrogasne postrojbe (samo do nivoa za koji su ljudi osposobljeni, nikad ne riskirajući ozljede i/ili gubitak života)
- obavještava nadređene o problemima zaštite od požara

PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Prvu pomoć mogu pružiti radnici Hitne službe ili radnici osposobljeni za pružanje prve pomoći.

POSTUPCI U SLUČAJU POŽARA

Ostati pribran! Ne paničariti!

Gašenje

Svaka osoba koja primijeti opasnost od nastanka požara ili primijeti požar, dužna je ukloniti opasnost, odnosno ugasiti požar ako to može učiniti bez opasnosti za sebe ili drugu osobu.

Za gašenje početnih ili manjih požara upotrijebite ručne aparate (prah ili CO₂).

Ne smije se nastaviti s gašenjem u slučaju:

- da postoji opasnost od ozljeda i po život
- da se vatra nekontrolirano pojačava
- da postoji opasnost da će vaša evakuacijski put postati neprohodan
- da gori opasan materijal

Ukoliko niste sigurni da možete ugasiti požar odmah ga prijavite i pristupite evakuaciji.

Prijava požara

U slučaju nastanka požara obavijestite: Centar za hitne pozive (112) i recite:

- Tko zove?
- Što se dogodilo?
- Gdje?
- Da li su ugroženi ljudi?

Evakuacija

Upozorite ostale u školi i spriječite pristup ugroženom području.

Ograničite vatru i dim zatvaranjem vrata prostorija koje su zahvaćene požarom.

U slučaju većih požara ili opasnosti od ozljeda ili po život, odmah napustite ugroženi prostor na zbornom mjesto.

O svim požarima, čak i onim malim koji su ugašeni, potrebno je odmah obavijestiti stručnog djelatnika društva zaduženog za poslove zaštite od požara.

POSTUPCI U SLUČAJU EKSPLOZIJE

Ostati pribran! Ne paničariti!

Prijava eksplozije

U slučaju nastanka eksplozije obavijestite: Centar za hitne pozive (112) i recite:

- Tko zove?
- Što se dogodilo?
- Gdje?
- Da li su ugroženi ljudi?

Prva pomoć

- Osiguranje mjesta nesreće
- Prva pomoć ozlijeđenima
- Poštivanje uputa

Daljni postupci

- odstraniti nepotrebne promatrače
- osiguranje objekta

- održavanje reda
- sigurnosni postupci / evakuacija / gašenje požara

POSTUPCI U SLUČAJU NESREĆE

Ostati pribran! Ne paničariti!

Prijava nesreće

U slučaju nesreće obavijestite Centar za hitne pozive (112) i recite:

- Tko zove?
- Što se dogodilo?
- Gdje?
- Da li su ugroženi ljudi?

Prva pomoć

- Osiguranje mjesta nesreće
- Prva pomoć ozlijeđenima
- Poštivanje uputa

Daljni postupci

- odstraniti nepotrebne promatrače
- osiguranje objekta
- održavanje reda
- sigurnosni postupci

POSTUPCI U SLUČAJU PRONALASKA EKSPLOZIVNE NAPRAVE

Nikad ne dirati predmet za koji postoji sumnja da je eksplozivna naprava.

Ugasiti radio i prijemne uređaje u blizini.

Obavijestiti Centar za hitne pozive (112) i voditelja ekipe za evakuaciju.

POSTUPCI U SLUČAJU PRIJETNJE BOMBOM

Ako je prijetnja primljena telefonom, potrebno je pokušati od osobe koja je uputila prijetnju

saznati:

- točnu lokaciju bombe
- vrijeme kada će eksplodirati
- veličinu i vrstu
- tko zove
- obratiti pažnju na zvukove koji se čuju u pozadini osobe koja zove

- pokušati odrediti približnu starost osobe koja zove
- Odmah obavijesti Centar za hitne pozive (112) i voditelja ekipe za evakuaciju.

POSTUPCI U SLUČAJU POTRESA

Tijekom potresa potrebno je:

Držati osobe u objektu, podalje od prozora i predmeta koji se mogu srušiti.

Skloniti se kraj nosivih zidova, pod okvire vrata, u unutrašnji kut prostorije, ispod stola ili u manju prostoriju.

Nakon potresa provjeriti sve osobe koje se nalaze u prostorima društva zbog mogućih ozljeda i pokušati ih smiriti.

Ako se nađete pod ruševinama dajete znak spasiocima udarajući čvrstim predmetom po instalacijskim cijevima (od vode i centralnog grijanja).

EVAKUACIJA I SPAŠAVANJE

EVAKUACIJU MOŽE NAREDITI:

Voditelj ekipe za evakuaciju i njegov zamjenik

Član ekipe za evakuaciju

Službena osoba (policija, vatrogasci)

Svaka osoba zaposlena u školi koja ima saznanja da je evakuacija nužno potrebna radi spašavanja života osoba u objektu

Postupci evakuacije provode se ovisno o stupnju uzbune. Stupnjevi uzbune su:

- Preduzbuna
- Uzbuna

PREDUJBUNA

Preduzbuna se oglašava kada se pojavio početni požar, potres, eksplozija, olujni vjetar koji bi oštetio građevinu, nepredvidive elementarne i druge nepogode. Telefonom (fiksni ili mobitelom) ili direktno, obavještava se voditelj ekipe za evakuaciju. Okuplja se ekipa za evakuaciju, obavlja se priprema za evakuaciju i odlučuje o daljnjem postupku ovisno o intenzitetu nepogode.

UJBUNA

Uzbuna se oglašava usmenim obavješćivanjem i/ili zvučnim alarmiranjem u slučaju da u poslovnim prostorijama početni požar nije ugašen, kada je nastala mogućnost širenja požara, u slučaju eksplozije, u slučaju neke opasne situacije u poslovnim prostorijama, kada su ugroženi životi i zdravlje osoba. Daje se nalog za provođenje evakuacije, koja se

provodi brzo, bez panike, na zbornu mjesto koje se nalazi ispred glavnog ulaza.

Obavješćuje se Centar za hitne pozive (112).

Voditelj eki pe za evakuaciju dočekuje vatrogasnu postrojbu, te je odvodi na mjesto nastanka požara. Voditelju vatrogasne postrojbe predaje rukovođenje akcijom spašavanja te ga obavještava o: ugroženosti, vrsti požara, opasnosti od širenja, mogućnosti pristupa, da li s u isključeni energenti. Nakon što je požar ugašen, na ugroženom mjestu mora se organizirati dežurstvo.

SPAŠAVANJE

Spašavanje se provodi kada nije moguće izvesti normalnu evakuaciju, jer su nastupile posljedice koje otežavaju ili ugrožavaju evakuaciju.

Spašavanje provodi profesionalna vatrogasna postrojba.

ISKLJUČENJE ENERGENATA

Na lokaciji se od energenata koristi električna energija i zemni plin.

Brigu o isključenju energenata d užni su voditi domar -ložač i portir

PRESTANAK UZBUNE

Nakon provedene evakuacije, niti jedna osoba ne smije ponovno ući u školu sve dok se ne objavi prestanak uzbune.

Prestanak uzbune oglašava se usmenim obavješćivanjem kada je prestala opasnost.

Odluku o prestanku uzbune daje rukovoditelj gašenja profesionalne vatrogasne postrojbe, odnosno voditelj ekipe za evakuaciju i spašavanje u dogovoru sa stručnim osobama, ovisno o vrsti nepogode koja je utjecala na stabilnost građevine.

POPIS PRVE POMOĆI I MJESTA ZA SMJEŠTAJ

Prema Pravilniku o pružanju prve pomoći radnicima na radu (NN 56/83) na svakom mjestu gdje istovremeno obavlja poslove i radne zadatke do 20 radnika za davanje prve pomoći mora se osigurati osnovni sanitetski materijal i to:

10 sterilnih prvih zavoja

4 kaliko zavoja dužine 5 m, a širine 8 cm

2 komada flasterskog zavoja

4 omota sterilne gaze

2 omota vate po 25 g

1 paket staničevine za oblaganje udloga

2 trokutne marame i 4 sigurnosne igle

4 elastična zavoja za fiksaciju udloga različite veličine
4 vatirane udloge različitih veličina za imobilizaciju prijeloma kostiju (2 komada Kramerovij po 100 cm i 2 komada po 50 cm duljine i 10 cm širine) ili odgovarajući broj pneumatskih udloga
6 komada naprstaka od kože u tri veličine
1 anatomska pinceta
1 škare obične i 1 za rezanje zavoja sa zavrnutom glavicom
2 bočice 2% Dezola, 250 g nat rijevoog bikarbonata (soda bikarbona), 100 g soli, parafinsko ulje, aktivni ugljen, 500 g 70% alkohola
Ako na mjestu rada istovremeno obavlja poslove i radne zadatke više od 20 radnika, na svakih daljnjih 50 radnika mora se osigurati dodatni osnovni sanitetski materijal u količinama i vrstama ovisno o učestalosti i vrsti ozljeda.

Smještaj opreme za prvu pomoć:

KUPAONA

ISPRAVE, EVIDENCIJE I IZVJEŠĆA

Sve isprave, evidencije i izvješća nalaze se kod ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu i radnici iste mogu dobiti na uvid.

PRILOZI SU SADRŽANI U ELABORATU O PROCJENI OPASNOSTI.

Elaborat o procjeni opasnosti nalazi se kod ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu i radnici isti mogu dobiti na uvid.

Ovaj Pravilnik o zaštiti na radu donosi se sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14, 118/14, 94/18, 96/18, 57/22) i drugih važećih propisa, radi utvrđivanja pravila, mjera i postupaka za osiguranje sigurnosti i zaštite zdravlja radnika u DRUŠTVO d.o.o., koje obavlja djelatnost poslovnog savjetovanja.

Pravilnik je prilagođen uvjetima rada u uredskom okruženju te poslovnim aktivnostima koje uključuju rad na računalima, administrativne zadatke, komunikaciju s klijentima i sudjelovanje na poslovnim sastancima. Cilj je spriječiti ozljede na radu, profesionalne bolesti i druge štetne posljedice rada, te stvoriti sigurno i zdravo radno okruženje u skladu s prirodom obavljanja djelatnosti.

Zaključak

Ovaj priručnik izrađen je s ciljem pružanja jasnih i praktičnih smjernica za svakodnevno poslovanje društva DRUŠTVO d.o.o.. Sadrži osnovne informacije, interne akte, zakonske obveze i primjere dokumenata potrebnih za pravilno i usklađeno poslovanje.

Priručnik se treba redovito ažurirati u skladu s promjenama zakonskih propisa, internim procedurama i specifičnim potrebama društva.

Svi zaposlenici i suradnici dužni su se pridržavati uputa navedenih u ovom priručniku te ga koristiti kao pomoćni alat u radu.

Napomena o vlasništvu

Ovaj priručnik i svi njegovi sadržaji (primjeri dokumenata, obrasci, interne odluke i procedure) intelektualno su vlasništvo društva DRUŠTVO d.o.o.. Zabranjeno je njihovo neovlašteno umnožavanje, prodaja ili korištenje u druge svrhe bez pisanog odobrenja direktora društva.

U Zagrebu, kolovoz 2025.

mag.oec. Tihana Kordić
Direktorica

Korisni izvori i poveznice

- Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22)
- Zakon o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 94/18, 96/18, 64/22)
- Zakon o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19)
- Zakon o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22)
- Zakon o porezu na dobit (NN 177/04, 90/05, 57/06, 80/10, 22/12, 148/13, 143/14, 50/16, 115/16, 106/18, 121/19)
- Porezna uprava – ePorezna: <https://e-porezna.porezna-uprava.hr>
- HZMO – Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje: <https://www.mirovinsko.hr>
- HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje: <https://hzzo.hr>
- Državni inspektorat – zaštita na radu: <https://dirh.gov.hr>