

Na temelju odredbe članka 28. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Petrinja, a u svezi s odredbama članaka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 151/22, 46/23, 64/23), odbor Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Petrinja na sjednici održanoj dana 07. listopada 2024. donio je sljedeći

PRAVILNIK
O RADU, UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
TE PLAĆAMA I OSTALIM MATERIJALNIM PRAVIMA RADNIKA
HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA PETRINJA

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o radu, unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta te plaćama i ostalim materijalnim pravima radnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi u Hrvatskom Crvenom križu Gradskom društvu Crvenog križa Petrinja (u daljnjem tekstu: GDCK Petrinja), pravila rada, ponašanje kod poslodavca, organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta, način izračuna plaća, naknade plaća i ostala materijalna prava radnika, kao i ostala pitanja koja proizlaze iz radnog odnosa.
- 2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta.
- 3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Osnovna prava i obveze

Članak 2.

- 1) Poslodavac i radnici dužni su se pridržavati odredaba ovoga Pravilnika.
- 2) Poslodavac je obvezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan, prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.
- 3) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika. Radnik je dužan savjesno i stručno obavljati ugovorom preuzete poslove, štiti poslovne interese Poslodavca, pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije poslova, pravila struke i čuvati poslovnu tajnu i osobne podatke u koje mu je omogućen uvid u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.
- 4) Prije stupanja radnika na rad Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika te će mu omogućiti upoznavanje s propisima u vezi s radnim odnosima, sadržajem ovoga Pravilnika, organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu te propisima o zaštiti osobnih podataka.
- 5) Radnik je dužan upoznati Poslodavca s eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi ga mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle utjecati na obavljanje tih poslova.

Podaci o radnicima

Članak 3.

- 1) Poslodavac je dužan voditi podatke o radnicima sukladno posebnim propisima.

- 2) Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili ovlaštena osoba.
- 3) Radnici su dužni dostaviti Poslodavcu sve podatke propisane posebnim propisima, potrebne za obavljanje poslova odnosno reguliranja odnosa između radnika i Poslodavca.
- 4) Radnik je dužan prijaviti Poslodavcu svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovoga članka, najkasnije u roku 8 dana od dana nastanka promjene.
- 5) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- 6) Poslodavac može trećim osobama dostavljati osobne podatke o radnicima samo temeljem ovlaštenja iz posebnih propisa (primjerice tijelima državne uprave, sudu i slično) ili uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

Oglasna ploča

Članak 4.

Poslodavac sve obavijesti i opće interne akte sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima objavljuje na oglasnoj ploči u svom sjedištu .

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

Članak 5.

- 1) Radnici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.
- 2) Radnici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno, bez uznemiravanja, i narušavanja dostojanstva.
- 3) Za vrijeme rada radnici ne smiju uživati alkohol niti droge, niti smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ili/i droga.
- 4) Pušenje je dozvoljeno samo za vrijeme odmora u tijeku rada na posebnom mjestu koje je za to određeno.
- 5) Poslodavac je dužan prema radnicima postupati na način propisan posebnim propisima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom, a poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.
- 6) Svi radnici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim radnicima, a sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Poslodavca.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zapošljavanje

Članak 6.

- 1) O potrebi zapošljavanja radnika i sklapanja ugovora o radu odlučuje ravnatelj.
- 2) Poslodavac u svakom pojedinom slučaju odlučuje hoće li potrebu za radnicima oglašavati putem javnog natječaja, objavom na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, putem mrežne stranice Poslodavca ili na drugi prikladan način.
- 3) Prilikom zapošljavanja Poslodavac može testirati kandidate, putem testa stručnog znanja, praktičnog rada i rješavanja problema, putem psihotesta ili na drugi prikladan način.
- 4) Za testiranje poslodavac može angažirati vanjske stručnjake.
- 5) Testiranje može uključivati i pokazno obavljanje konkretnog posla kod Poslodavca, što može trajati kraće vrijeme, do pola radnog dana, o čemu se kandidat prethodno obavještava.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 7.

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji potreba, a sukladno zakonu kojim se reguliraju radni odnosi.
- 2) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe posebne odluke ili obavijesti Poslodavca.
- 3) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti Poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 8.

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovara potrebama posla.
- 2) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava isključivo razmjerno svojem radnom vremenu, u odnosu na puno radno vrijeme.
- 3) Radnik ima pravo na razmjerni dio naknade troškova prijevoza na posao i s posla, razmjerno broju radnih dana koje radi kod Poslodavca.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 9.

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad.
- 2) Probni rad se ugovara kako bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.
- 3) Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.
- 4) Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.
- 5) Trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme može se produžiti na način određen stavkom 5. ovoga članka, s time da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegovog prekida ne može trajati dulje od tri mjeseca.
- 6) Radnicima koji su obavili probni rad temeljem ugovora na određeno vrijeme kod Poslodavca, prilikom sklapanja novog ugovora o radu za isto radno mjesto, nisu u obvezi proći ponovo probni rad.
- 7) Ako Poslodavac radniku ne uruči otkaz najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Pripravnici

Članak 10.

- 1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala Poslodavac može zaposliti kao pripravnika, radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala.
- 2) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Način osposobljavanja pripravnika i trajanje pripravničkog staža

Članak 11.

- 1) Pripravniku će se odrediti mentor koji će pripremiti program rada i osposobljavanja te će na kraju pripravničkog staža napisati izvješće o tijeku istog ravnatelju.
- 2) Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje do godinu dana.
- 3) Ukoliko pripravnik nije zadovoljio u obavljanju pripravničkog staža, istekom pripravničkog staža prestaje mu radni odnos.

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 12.

Poslodavac može primati osobe na stručno osposobljavanje za rad sukladno posebnim propisima.

III. RADNO VRIJEME

Raspored radnog vremena

Članak 13.

- 1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
- 2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.
- 3) Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje osam sati.
- 4) Ravnatelj može donijeti odluku o radu u smjenama, o čemu obavještava radnike.
- 5) Rad u smjenama je organizacija rada prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena.
- 6) Početak i završetak dnevnog radnog vremena utvrđuje ravnatelj odlukom.
- 7) Radno vrijeme može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima. O rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.
- 8) Pisanu odluku o rasporedu radnog vremena poslodavac će objaviti na oglasnoj ploči.
- 9) Poslodavac će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti radnike o njihovom rasporedu ili promjeni njihovog rasporeda radnog vremena koji mora sadržavati podatke u skladu sa stavcima 2. i 3. ovoga članka.
- 10) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, poslodavac će u razumnom roku, odnosno najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti radnike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.
- 11) Pod prijetnjom potrebe se, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena radnika čine nužnom, kao što je to npr. situacija kada neplanirano izostane radnik (primjerice bolovanje) na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se neplanirano hitno mora završiti neki posao, u kriznim situacijama prilikom pripreme i djelovanja, kada se hitno mora otkloniti neki kvar, zastoj i slično, kada se mora hitno postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile – primjerice poplave, požara, i slično.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 14.

- 1) Ako narav posla to zahtijeva, radno vrijeme se može preraspodjeliti tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena.

- 2) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- 3) Preraspodjela radnog vremena može trajati do 12 mjeseci i ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

Prekovremeni rad

Članak 15.

- 1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- 2) Poslodavac za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog radnika, grupu radnika ili sve radnike.
- 3) Pisani nalog se dostavlja odgovarajućom primjenom odredbe članka 81. ovoga Pravilnika.
- 4) Ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Slobodni dani

Članak 16.

- 1) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada radniku se može odobriti korištenje slobodnog radnog dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada.
- 2) Za prekovremeni rad u radne dane i subotom odobrava se omjer 1:1,25 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 15 minuta redovnog sata rada).
- 3) Prekovremenim radom smatra se rad duži od 60 minuta.
- 4) Za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom odobrava se 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).
- 5) Ravnatelj vodi evidenciju prekovremenog rada za radnike.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 17.

- 1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor - stanku, u trajanju od 30 minuta, koja se računa u radno vrijeme.
- 2) Radnik stanku koristi najranije dva sata nakon početka radnog vremena, a najkasnije dva sata prije završetka radnog vremena.
- 3) Iznimno, ako je odlukom ravnatelja određeno skraćeno radno vrijeme u trajanju kraćem od šest (6) sati, radnik nema pravo na odmor (stanku).

Dnevni i tjedni odmor

Članak 18.

- 1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- 2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.
- 3) Ako radnik radi na dan tjednog odmora osigura mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Dani koji se računaju u godišnji odmor

Članak 19.

- 1) U godišnji odmor računa se pet dana tjedno, sukladno radnikovom rasporedu radnog vremena.
- 2) U godišnji odmor ne računaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom kao i dani tjednog odmora.
- 3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 20.

- 1) Radnik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- 2) Trajanje godišnjeg odmora utvrđenog u stavku 1. ovog članka uvećava se za:

1. prema dužini radnog staža		
1.1	do 5 godine	1 radni dan
1.2	više od 5 godine do navršenih 10 godina	2 radna dana
1.3	više od 10 godina do navršenih 15 godina	3 radna dana
1.4	više od 15 godina do navršenih 25 godina	4 radnih dana
1.5	više od 25 godina radnog staža	5 radnih dana

2. prema stručnoj spremi		
2.1	radnici sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem	3 radna dana
2.2	radnici sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem	2 radna dana
2.3	radnici sa završenom gimnazijom ili srednjom školom	1 radni dan

- 3) Najduže trajanje godišnjeg odmora je 30 radnih dana.
- 4) Radnik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- 5) Ako radnik zbog bolovanja prekine godišnji odmor ima ga pravo nastaviti koristiti samo do datuma koji je odlukom o godišnjem odmoru bio predviđen za povratak na rad, a ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, u dogovoru s Poslodavcem.
- 6) Radnici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora određenog na isti način kao i radnici koji rade u punom radnom vremenu.

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 21.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu

Članak 22.

- 1) U slučaju prestanka ugovora o radu radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koliko je u toj godini proveo kod Poslodavca.
- 2) Kod prestanka radnog odnosa Poslodavac će radniku ili dati na korištenje godišnji odmor, ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 23.

- 1) Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.
- 2) Prvi dio u trajanju od najmanje 15 radnih dana neprekidno radnik mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se s Poslodavcem drukčije ne dogovori.
- 3) Radnika se mora najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, osim ako radnik sam traži korištenje godišnjeg odmora u vremenu koje ne omogućava ispunjenje toga roka.
- 4) Tijekom kalendarske godine, radnik može, vodeći računa o svojim radnim zadacima, dva puta godišnje koristiti po jedan dan godišnjeg odmora, o čemu mora najmanje 24 sata ranije izvijestiti Poslodavca
- 5) Poslodavac može iznimno radniku ne omogućiti korištenje jednog dana godišnjeg odmora kada radnik traži ako se radi o posebno važnoj situaciji kada bi izostanak radnika toga dana Poslodavcu stvorio ozbiljne i teško rješive probleme u organizaciji rada i iz drugih posebno opravdanih razloga.

Plan korištenja godišnjih odmora

Članak 24.

- 1) Plan korištenja godišnjeg odmora radnika donosi ravnatelj najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, u skladu s potrebama odvijanja radnog procesa.
- 2) Radnici su dužni pridržavati se donesenog plana korištenja godišnjeg odmora te su izmjene moguće samo u iznimnim slučajevima.

Razmjerni godišnji odmor

Članak 25.

- 1) Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 20. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- 2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način utvrđen u ovom članku, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.
- 3) Radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje na dan prestanka radnog odnosa.
- 4) Na radnika koji tijekom kalendarske godine odlazi u mirovinu, neće se primjenjivati odredbe o razmjernom dijelu godišnjeg odmora.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 26.

- 1) O korištenju dva ili više dana godišnjeg odmora donosi se pisana odluka za svakog radnika pojedinačno.
- 2) O korištenju jednog dana godišnjeg odmora ne donosi se pisana odluka.

**Plaćeni dopust
Članak 27.**

- 1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust:

1	za sklapanje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
2	rođenja ili posvojenja djeteta	3 radnih dana
3	za prvi dan prvog razreda osnovne škole za dijete radnika	1 radni dan
4	u slučaju smrti člana uže obitelji (supružnik, srodnici po krvi u ravnoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu)	5 radnih dana
5	u slučaju smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem pobočnog srodstva (primjerice brat i/ili sestra roditelja odnosno posvojitelja (ujak, ujna, tetak, teta, stric, strina), dijete braće i sestara roditelja (bratić i sestrična ili nećak/nećakinja), odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (svekar, svekrva, punac, punica, te braća i sestre supruga/e)	2 radna dana
6	za preseljenje u isto mjesto stanovanja	2 radna dana
7	za preseljenje u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
8	u slučaju teške bolesti člana uže obitelji (jednom tijekom kalendarske godine)	5 radnih dana
9	u slučaju težeg oštećenja radnikove imovine nastalog uslijed elementarne nepogode ili druge nezgode	3 radna dana
10	za pripremu polaganja stručnog ispita koji je uvjet za obavljanje radnog mjesta kojeg radnik obavlja (za prvo polaganje)	5 radnih dana
11	dobrovoljni davatelji krvi (za svako davanje)	2 radna dana

- 2) Radnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

Ako je na stručno ili opće školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje upućen od strane Poslodavca		
1	za svaki ispit po predmetu (prvo polaganje)	2 radna dana
2	za završni rad	7 radnih dana
Ako je radnik na stručnom ili općem školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju za vlastite potrebe		
1	za svaki ispit po predmetu (prvo polaganje)	1 radni dan
2	za završni rad	5 radnih dana

**Vrijeme korištenja plaćenog dopusta
Članak 28.**

- 1) Plaćeni dopust koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg radnik ostvaruje pravo na njegovo korištenje, i isti se ne može koristiti naknadno, osim u slučaju plaćenog dopusta zbog dobrovoljnog davanja krvi.
- 2) Plaćeni dopust zbog dobrovoljnog davanja krvi se koristi prema dogovoru radnika i Poslodavca, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana davanja krvi.
- 3) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, radnik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor

- redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, sukladno dogovoru s Poslodavcem.
- 4) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, radnik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.
 - 5) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, isto se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta, a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.
 - 6) Radnik je dužan Poslodavcu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust.

Neplaćeni dopust

Članak 29.

- 1) Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.
- 2) Odlukom o odobravanju neplaćenog dopusta određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.
- 3) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.
- 4) Za vrijeme neplaćenog dopusta radnik se ne može zaposliti kod drugoga poslodavca.

Pravo na nedostupnost

Članak 30.

- 1) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom o radu, radnik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se radnik javi, jer bi u protivnom za Poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.
- 2) U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka radnik se dužan javiti Poslodavcu ako mu je Poslodavac kao sredstvo rada dao službeni mobilni telefon ili drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan Poslodavcu, odnosno ako je radnik dobrovoljno Poslodavcu dao svoj privatni broj mobilnog telefona za potrebe posla.
- 3) Osim Poslodavcu, radnik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i svojem neposredno nadređenom, pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.
- 4) Iznimno, radnik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon protoka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati Poslodavca odnosno neposredno nadređenog koji su ga zvali.

V. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Privremena nesposobnost za rad - bolovanje

Članak 31.

- 1) Radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad čim prije je moguće, a najkasnije u roku od 3 radna dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

- 2) Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije 3 dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- 3) Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad do 42 dana, radniku pripada naknada plaće u visini od 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u protekla tri mjeseca.
- 4) Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, radniku pripada naknada u iznosu 100% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u protekla tri mjeseca.

VI. DODATNI RAD KOD DRUGOGA POSLODAVCA

Dodatni rad kod drugoga poslodavca

Članak 32.

- 1) U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svojeg matičnog Poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- 2) Neobavještanje Poslodavca o ugovoru o radu iz stavka 1. ovoga članka predstavlja povredu ugovornih obveza.
- 3) Radnik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Poslodavca.
- 4) Ako je zahtjev poslodavca iz stavka 3. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Poslodavca, a radnik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
- 5) Ako radnik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod Poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

VII. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Obrazovanje

Članak 33.

- 1) Poslodavac će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti radnicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a pod uvjetima iz članaka 34. do 35. ovoga Pravilnika.
- 2) Svaki radnik se dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Osposobljavanje za rad

Članak 34.

- 1) Poslodavac će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad radnika, u slijedećim slučajevima:
 - radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada,
 - radi osposobljavanja na novom stroju, programu i sl.;
 - radi obveznog osposobljavanja za rad na siguran način,

- radi neophodnog osposobljavanja radi osiguranja ovlaštenja za rad za poslove koje radnik obavlja (poput ovlaštenja za rad s radnim strojevima i slično) koje ovlaštenje je uvjet za radnikovo obavljanje posla, uključujući i obnavljanje ovlaštenja,
 - u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.
- 2) Osposobljavanje će Poslodavac sam organizirati i obaviti, ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.
 - 3) Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi Poslodavac, a obavljat će se primarno u prostorijama Poslodavca, ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.
 - 4) Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava se u radno vrijeme.
 - 5) Pod osposobljavanjem iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se edukacije potrebne za održavanje licence zbog članstva u obveznoj komori koje su propisane posebnim zakonima, osim ako posebnim zakonom nije izričito propisano drukčije, i sve druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje radnik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 35.

- 1) Kada Poslodavac upućuje radnika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.) koje ne predstavljaju osposobljavanje iz članka 34. ovoga Pravilnika, i kada Poslodavac snosi troškove takve edukacije, to se smatra radnim vremenom, a ako se edukacije održavaju izvan mjesta rada, isto se smatra službenim putem ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu, te u tom slučaju radnik ima sva prava predviđena ovim Pravilnikom za službeni put.
- 2) Poslodavac može radniku ako ga sam ne upućuje na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na radnikov zahtjev odobriti radniku plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju, a može mu u tome slučaju i platiti trošak edukacije uključujući i trošak puta na edukaciju, u cijelosti ili djelomično.

VIII. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Osnove i mjerila za plaću

Članak 36.

- 1) Osnovnu plaću radnika čini umnožak vrijednosti koeficijenta radnog mjesta, osnovice, dodatka i postotka minulog rada koji po godini iznosi 0,5%.
- 2) Odluku o visini osnovice za izračun plaće radnika donosi ravnatelj na temelju Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Petrinje.

Plaća radnika na programima

Članak 37.

- 1) Radnicima koji rade na programima i financiraju se iz tih programa isplaćuje se plaća sukladno sredstvima osiguranim programom.
- 2) Radnicima iz stavka 1. ovoga članka može se, temeljem odluke ravnatelja, isplatiti plaća sukladno koeficijentu radnog mjesta, bez obzira na visinu sredstava osiguranih programom.
- 3) Plaća iz stavka 1. ovoga članka ne može biti veća od plaće koja se isplaćuje temeljem koeficijenta propisanih ovim Pravilnikom.

Otežani uvjeti rada

Članak 38.

- 1) Otežani uvjeti rada su oni za koje su procjenom rizika na radu kod poslodavca utvrđene opasnosti, štetnosti i naponi koji bi mogli izazvati štetne posljedice za sigurnost i zdravlje radnika.
- 2) Ako se radi o poslovima s otežanim uvjetima rada iz stavka 1. ovoga članka, koeficijent radnog mjesta uvećava se za 10%.
- 3) Ako radnik nije sklopio ugovor isključivo za poslove s otežanim uvjetima rada, nego na poslovima s otežanim uvjetima rada radi povremeno, dodaci za otežane uvjete rada radniku pripadaju za ono razdoblje odnosno sate rada u kojima je radio na poslovima s otežanim uvjetima rada.

Dodaci na plaću

Članak 39.

- 1) Radnik ima pravo na sljedeće dodatke:
 - za otežane uvjete rada – 10%
 - za prekovremeni rad – 25%
 - za noćni rad – 25%
 - za rad subotom - 25%
 - za rad nedjeljom – 50%,
 - za rad blagdanom – 50%.
- 2) Dodaci se obračunavaju na iznos plaće za redovni rad.
- 3) Radnicima zaposlenim na projektima/programima dodaci se isplaćuju sukladno sredstvima odobrenim programom tj. odlukom ravnatelja se može isplatiti dodatak bez obzira na odobrena sredstva

Stimulacije na plaću

Članak 40.

- 1) Za uspješne rezultate rada i odnos prema obavljanju povjerenih poslova ravnatelj može donijeti odluku o stimulaciji kojom se plaće pojedinih radnika mogu mjesečno povećati za do najviše 30%.
- 2) Stimulacija iz stavka 1. ovoga članka u pravilu se određuje na sljedeći način:
 - a. do 10% za povećani opseg posla,
 - b. do 10% za osobito zalaganje u radu,
 - c. do 10% za posebne rezultate rada.
- 3) Stimulacija se ne može ostvariti kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.
- 4) Povećani opseg posla odnosi se na opseg koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova te na rezultate rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog radnika u tijeku radnog vremena i određenom razdoblju, a osobito:
 - opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
 - uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla,
 - obavljanje poslova odsutnog radnika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u trajanju dužem od 14 radnih dana tijekom tekućeg mjeseca.
- 5) Osobitim zalaganjem u radu smatra se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta, a osobito:
 - iznimno pozitivan odnos prema radu,

- natprosječno profesionalno postupanje prema strankama,
 - ostvarivanje značajnih ušteda u poslovanju,
 - ukazivanje na bitne promjene u poslovanju koje rezultiraju većom efikasnošću u radu Poslodavca.
- 6) Pod posebnim rezultatima rada smatraju se osobito:
- posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta; inicijativa i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
 - sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta.
- 7) Osim za postignuća navedena u ovom članku, radnici mogu ostvariti mjesečni dodatak na plaću i za drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.
- 8) O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost u radu ravnatelj donosi odluku, po vlastitoj diskrecijskoj ocjeni.

Smanjenje plaće

Članak 41.

Ravnatelj, po vlastitoj diskrecijskoj ocjeni, može donijeti odluku o smanjenju plaće za tekući mjesec i to najviše do 20 % iznosa plaće, uz upozorenje, ovisno o vrsti povrede obveza iz radnog odnosa, a čije počinjenje nije dovelo do prestanka radnog odnosa.

Primici radnika temeljem radnog odnosa – materijalna prava

Članak 42.

- 1) Poslodavac može radnicima isplatiti materijalna prava (primjerice božićnica, regres, dar za dijete) ako su se za to stekli financijski uvjeti, a najviše do neoporezivog iznosa sukladno poreznim propisima.
- 2) Primici temeljem radnog odnosa (božićnica, regres) ako se isplaćuju, isplaćuju se jednom godišnje, isključivo radnicima koji su u radnom odnosu kod Poslodavca na dan za koji se isplata obavlja.
- 3) Dar za dijete isplaćuje se za svu djecu radnika koja u tekućoj godini pune 15 godina života, uključujući i svu djecu radnika koja se rode do 31. prosinca u godini za koju se dar za dijete isplaćuje.
- 4) Radnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje barem jednog dana godišnjeg odmora, Radnik koji nije koristio godišnji odmor u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, nego taj godišnji odmor ili njegov dio koristi do 30. lipnja sljedeće godine, ima pravo na isplatu regresa za godišnji odmor (u punom iznosu) ako je regres za godinu u kojoj je ostvareno pravo na godišnji odmor isplaćen i ostalim radnicima. Novi radnici prilikom zapošljavanja prilažu izjavu jesu li kod prethodnog poslodavca primili regres.
- 5) Radnik koji je na neplaćenom dopustu nema pravo na isplatu materijalnih prava.
- 6) Radnicima zaposlenim na projektima/programima materijalna prava se isplaćuju sukladno sredstvima odobrenim programom tj. odlukom ravnatelja se može isplatiti dodatak bez obzira na odobrena sredstva

Pravo na jubilarnu nagradu

Članak 43.

- 1) Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za kontinuirani staž navršen kod Poslodavca i to za:
 - 5 godina radnog staža,
 - 10 godina radnog staža,
 - 15 godina radnog staža,
 - 20 godina radnog staža,
 - 25 godina radnog staža,
 - 30 godina radnog staža,
 - 35 godina radnog staža,
 - 40 godina radnog staža,
 - 45 godina radnog staža.
- 2) Za 5 godina radnog staža jubilarna nagrada se isplaćuje u visini jedne osnovice.
- 3) Jubilarna nagrada za 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i 45 godina radnog staža isplaćuje se sukladno neoporezivom iznosu propisanom posebnim propisima.
- 4) U smislu stjecanja prava na jubilarnu nagradu sukladno odredbama ovog članka razdoblje opravdane odsutnosti s rada utemeljene na zakonu smatraju se vremenom provedenim na radu, s tim da se razdoblje opravdane odsutnosti s rada, za koje vrijeme prava i obveze iz radnog odnosa miruju, ne prekida staž za stjecanje prava na isplatu jubilarne nagrade, ali se u njega ne uračunava.

Pravo na isplatu pomoći Članak 44.

- 1) Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na isplatu pomoći u slučaju:
 - smrti radnika koji izgubi život na radu kod Poslodavca – u visini dvije osnovice,
 - smrti radnika – u visini jedne i pol osnovice,
 - smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini jedne osnovice.
- 2) Ravnatelj može donijeti odluku o isplati pomoći u slučaju:
 - teške bolesti radnika, supružnika, roditelja ili djeteta – u visini do jedne osnovice.
- 3) Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:
 - bolovanja dužeg od 90 dana u kontinuitetu – jednom godišnje u visini jedne osnovice.
 - nastanka teške invalidnosti radnika, malodobne djece ili supružnika radnika – u visini jedne osnovice.
 - rođenja djeteta - u visini jedne osnovice.
- 4) Nastanak invalidnosti radnika i supružnika utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o općoj ili profesionalnoj nesposobnosti za rad.
- 5) Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti.
- 6) Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za radnika, dijete ili supružnika, a troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, radniku se može nadoknaditi trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne osnovice, jednom godišnje.

Odluka o visini osnovice za isplatu materijalnih prava Članak 45.

Odluku o visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada, pomoći radnicima i ostalih naknada donosi ravnatelj.

Preventivni sistematski pregled

Članak 46.

Poslodavac će, na svoj trošak, kada se za to steknu financijski uvjeti, za radnike organizirati provođenje preventivnog sistematskog pregleda.

Primici temeljem radnog odnosa – troškovi prijevoza

Članak 47.

- 1) Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u iznosu cijene mjesečne karte za mjesni i međumjesni prijevoz.
- 2) Radnik nema pravo na naknadu troškova prijevoza iz stavka 1. ovoga članka u slučaju kada koristi službeni automobil 24 sata dnevno, o čemu će ravnatelj donijeti odluku.

Isplata plaće

Članak 48.

Plaća se isplaćuje u novcu jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do 15-tog u mjesecu, na radnikov transakcijski račun.

Naknada plaće

Članak 49.

- 1) Radnik ima pravo na nadoknadu plaće za razdoblja u kojima ne radi zbog korištenja propisanih prava na odmore i dopuste (godišnji odmor, plaćeni dopust), te za dane koji su posebnim propisima određeni kao neradni (državni blagdani) ili drugih opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom.
- 2) Naknada plaće utvrđuje se u visini plaće koju bi radnik ostvario da je obavljao poslove ugovorene ugovorom o radu.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini

Članak 50.

- 1) Poslodavac je dužan najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor radniku (dalje: obračun isplaćene plaće) dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
- 2) U obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazuje se i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje radnik ostvaruje na temelju radnog odnosa (materijalna prava i troškovi).
- 3) Obračun isplaćene plaće dostavlja se radniku u fizičkom obliku.
- 4) U slučaju neisplate ili neisplate dijela plaće, naknade, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, Poslodavac će do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata radniku dostaviti:
 1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju,
 2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.

Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu

Članak 51.

- 1) Poslodavac može radnicima isplatiti otpremninu za odlazak u mirovinu u iznosu utvrđenom odlukom odbora.

- 2) Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se radniku ako neposredno nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca odlazi u mirovinu, i ako do prestanka radnog odnosa nije došlo zbog otkaza koji je Poslodavac dao radniku.

Dnevnice

Članak 52.

- 1) Radnici imaju pravo na dnevnice u visini neoporezivog iznosa za vrijeme službenog puta, ako po nalogu Poslodavca putuju u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 km.
- 2) Ako put traje dulje od 12 sati radnici imaju pravo na cijelu dnevnicu, a ako traje dulje od 8 sati, a manje od 12 sati na pola dnevnice.
- 3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određuje se sukladno dnevnicama koje vrijede za državne službenike.

Dodatak za rad na terenu (drugom mjestu)

Članak 53.

- 1) Ako Poslodavac radnika upućuje na rad u drugo mjesto udaljeno više od 50 km dulje od tjedan dana radnik ima pravo na naknadu za rad na terenu od 200,00 EUR mjesečno, proporcionalno vremenu na koje je upućen i pravo na plaćanje troškova smještaja.
- 2) Dodatak iz stavka 1. ovoga članka i dnevnice se međusobno isključuju.

IX. KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA TE PRESTANAK UGOVORA O RADU

Zabrana korištenja sredstava i nedozvoljeno obavljanje radova

Članak 54.

- 1) Radnik ne smije koristiti sredstva Poslodavca za osobne ili bilo koje druge svrhe bez pisanog odobrenja – naloga Poslodavca odnosno nadređenoga.
- 2) Radnik ne smije samovoljno obavljati poslove koji nisu sastavni dio njegovih redovnih poslova.

Otkaz ugovora o radu

Članak 55.

- 1) Kao razlozi za otkaz ugovora o radu, izvanredni otkaz ili otkaz skrivljenim ponašanjem radnika, ovisno od svih okolnosti, smatraju se osobito sljedeća postupanja odnosno propusti radnika:
 - a. neizvršavanje i nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza odnosno odbijanje izvršavanja poslova;
 - b. nezakonito raspolaganje sredstvima ili nemarno i neodgovorno korištenje sredstava;
 - c. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje radnih obveza;
 - d. kršenje Etičkog kodeksa Hrvatskog Crvenog križa;
 - e. povreda propisa o zaštiti od požara i drugih opasnih radnji protivno općim aktima i drugim propisima;
 - f. zloupotreba položaja i prekoračenje ovlasti;
 - g. povreda obveze čuvanja profesionalne tajne i propisa o zaštiti osobnih podataka;
 - h. prouzrokovanje imovinske štete Poslodavcu;
 - i. zloupotreba prava odsustvovanja s rada zbog bolesti i liječenja;

- j. svaka radnja ili propuštanje radnje koja onemogućava ili otežava pravilno funkcioniranje rada Poslodavca;
- k. svako ponašanje prema radnicima i drugim osobama koje predstavlja diskriminaciju;
- l. odbijanje izvršenja radnih naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi utvrđeni zakonom;
- m. izazivanje nereda ili tuče za vrijeme rada;
- n. prisutnost na radu pod utjecajem alkohola ili narkotičnih sredstava ili uživanje alkohola ili narkotičnih sredstava za vrijeme rada, kao i odbijanje provjere alkoholiziranosti;
- o. opetovano kršenje pravila zaštite na radu, posebice kršenje zabrane konzumacije duhanskih i srodnih proizvoda izvan mjesta koje je za to posebno predviđeno;
- p. neopravdano izostajanje s posla;
- q. učestalo kašnjenje na posao;
- r. propuštanje rokova za izvršenje određenih radnji propisanih zakonom ili općim aktima Poslodavca, u slučaju da su nastupile teže posljedice;
- s. ponašanje koje ima obilježje prekršaja ili kaznenog djela, a kojim se nanosi šteta ugledu Poslodavca;
- t. kad je radnik osuđen na kaznu zatvora ili kaznu dugotrajnog zatvora ili djelomičnu uvjetnu osudu za kazneno djelo;
- u. samovoljno obavljanje radova koji nisu sastavni dio radnikovih redovnih poslova bez pisanog odobrenja nadređenog;
- v. druga povreda zakonskih propisa, općih akata i uputa Poslodavca, učinjena namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Upozorenje Članak 56.

- 1) U slučaju kršenja ugovornih obveza, Poslodavac prije otkaza može pisano upozoriti radnika.
- 2) Upozorenje se dostavlja u pisanom obliku.
- 3) Dostavom upozorenja postupak vezan za upozorenje završava i radnik ne može tražiti zahtjev za zaštitu prava jer mu upozorenjem prava nisu povrijeđena.
- 4) Ako radnik dostavi odgovor ili eventualni zahtjev za zaštitu prava, poslodavac neće odgovarati, a neodgovaranje se neće smatrati nikakvim prihvatom radnikovog odgovora odnosno zahtjeva.
- 5) Ako poslodavac odgovori na radnikov odgovor/zahtjev za zaštitu pravu, tim odgovorom za Poslodavca se svaka daljnja prepiska u vezi upozorenja završava.

Mogućnost obrane prije otkazivanja Članak 57.

- 1) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac će omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.
- 2) Poslodavac može obranu radniku omogućiti na način da ga pozove i usmenim putem zatraži da se radnik odmah očituje o obrani ili radniku dati rok da se pisano očituje.
- 3) Poslodavac niti na koji način ne mora uvažiti radnikovo traženje oblika obrane (pisano umjesto usmenog ili usmeno umjesto pisanog) niti prihvatiti radnikovo traženje produljenja

obrane, što znači da radnik koji nije prihvatio način obrane i rok za obranu koji je dao Poslodavac, nije svojom voljom iskoristio mogućnost obrane.

Izbor između više radnika kod poslovno uvjetovanog otkaza

Članak 58.

- 1) U slučaju poslovno uvjetovanog otkaza u kojem mora odlučivati između dva i više radnika, uključujući i kod kolektivnog viška radnika, Poslodavac će voditi računa o socijalnim kriterijima propisanim zakonom.
- 2) Pored kriterija iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac će uključiti i kriterij uspješnosti na radu, kao dodatni kriterij, koji neće biti prevladavajući u odnosu na sve ostale kriterije.
- 3) Kao kriterij uspješnosti na radu Poslodavac će uzimati u obzir stručnost radnika, pouzdanost, točnost, pravovremenost, kvalitetu rada i druge okolnosti prema okolnostima slučaja.

Otkazni rok

Članak 59.

- 1) U slučaju otkaza radniku, Poslodavac može odrediti da radnik ne radi odnosno da za vrijeme otkaznog roka ne dolazi na posao (oslobođenje od obveze rada).
- 2) Odluku o oslobođenju od obveze rada Poslodavac može donijeti zajedno s odlukom o otkazu, prije početka otkaznog roka.
- 3) Poslodavac može uvijek opozvati svoju odluku o oslobođenju od obveze rada.
- 4) Odluku o opozivu odluke o oslobađanju od rada Poslodavac je dužan dostaviti radniku, koji u tome slučaju treba doći raditi onoga dana kada Poslodavac to traži, s time da mu se iznimno može odobriti rok od tri dana za dolazak na rad, ako za to postoje opravdani razlozi na strani radnika.
- 5) Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka, s time da Poslodavac za to vrijeme radniku ne isplaćuje naknadu troška prijevoza na posao i s posla, budući toga troška radnik nema.

Suspenzija – udaljenje

Članak 60.

- 1) Poslodavac može udaljiti radnika s posla ako je radnik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja Poslodavca odnosno nadređenoga.
- 2) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
- 3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.
- 4) Poslodavac može privremeno udaljiti radnika s rada radi zaštite drugih radnika, trećih osoba, ili imovine poslodavca i drugih osoba, ako je radnik ozbiljno i teško uznemiravao odnosno diskriminirao druge radnike, ili je zatečen u krađi ili uništavanju imovine, nanošenju ozbiljnije štete i slično.
- 5) Udaljenje iz stavka 4. ovoga članka može trajati do osiguranja da se takvo kršenje ugovornih obveza neće ponoviti, uključujući i do prestanka ugovora o radu.
- 6) Za vrijeme udaljenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka radnik nema pravo na naknadu plaće sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Zaštita dostojanstva – uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 61.

- 1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova za diskriminaciju (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 2) Kao uznemiravanje osobito se smatra vrijeđanje radnika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednaki tretman, uskraćivanje i umanjivanje prava bez zakonskog opravdanja.
- 3) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Upoznavanje radnika

Članak 62.

Poslodavac će o potrebi zaštite dostojanstva radnika te mogućim posljedicama protivnog postupanja upoznati radnike putem oglasne ploče.

Osobe za zaštitu dostojanstva radnika

Članak 63.

- 1) Poslodavac će imenovati jednu osobu, uz njihovu prethodnu suglasnost, koje će, osim Poslodavca, biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- 2) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva radnika stavit će se na oglasnu ploču.
- 3) Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva radnika, u slučaju da joj se radnik obrati u vezi zaštite dostojanstva, treba poduzeti sve potrebne radnje u cilju rješavanja pritužbe.

Tajnost postupka

Članak 64.

- 1) Postupak zaštite dostojanstva radnika je tajan.
- 2) Zapisnik o postupanju vodi se samo ako osoba koja je prijavila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaća.
- 3) Ako se vodi zapisnik, vodi ga osoba za zaštitu dostojanstva, a iznimno druga osoba (zapisničar) samo ako prijavitelj prihvaća sudjelovanje zapisničara.
- 4) Zapisničar potpisuje izjavu o povjerljivosti.

Način rješavanja

Članak 65.

- 1) Osoba za zaštitu dostojanstva pokušat će sama riješiti problem, ako je to moguće i u okviru njenih ovlasti.

- 2) Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ne može riješiti problem jer nema potrebne ovlasti, problem će riješiti ravnatelj, s time da je osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika dužna predložiti ravnatelju način rješavanja problema.
- 3) Kao mogući načini rješavanja problema koje osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika može predložiti su:
 - a) otkaz uznemiravatelju (izvanredni otkaz ili otkaz skrivljenim ponašanjem),
 - b) promjena poslova, odnosno radnog mjesta ili mjesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nužan.
- 4) Radi realizacije promjene ugovora o radu iz točke b) stavka 2. ovoga članka, uznemiravatelja će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava, ili mu ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako to ne prihvati onda dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
- 5) Premještanje uznemiravanog radnika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) učinit će isključivo ako to sam uznemiravani radnik traži, a u protivnom uvijek će se premjestiti uznemiravatelja.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 66.

Poslodavac je dužan štiti radnike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla koji se obavlja, pri čemu je Poslodavac dužan učiniti što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Obavješćavanje ravnatelja

Članak 67.

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika o postupanju će obavijestiti ravnatelja ako to ne može sama riješiti, a u protivnom samo će ga izvijestiti da je bilo postupanja, ne navodeći osobe koje su sudjelovale u postupku.

Postupak protiv ravnatelja

Članak 68.

- 1) Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ustanovi da je uznemiravatelj ravnatelj, pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka.
- 2) Ako zbog prirode slučaja ne može riješiti obratit će se Odboru, odnosno upoznat radnika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciju rada.

Zaštita protiv diskriminacije

Članak 69.

- 1) Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija radnika i svih ostalih osoba koje rade kod Poslodavca temeljem nekoga drugoga ugovora o radu odnosno svih osoba s kojima radnici službeno kontaktiraju.
- 2) Poslodavac niti drugi radnici ne smiju postavljati radnicima, ostalim osobama koje rade kod Poslodavca, strankama i slično, kandidatima za posao, bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle pitanja u vezi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog

ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

- 3) Posebno se pazi da svi radnici u svakom pogledu imaju jednaka prava.
- 4) Svojstva navedena u stavku 2. ovoga članka niti na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i slično.

Zaštita privatnosti radnika Članak 70.

- 1) Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o radnicima.
- 2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
- 3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i slično) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao radnik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.

XI. POSEBNA PRAVA RADNIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA

Zahtjevi radnika Članak 71.

- 1) Ako radnici koji sukladno Zakonu o radu imaju pravo tražiti od poslodavca promjenu ugovora o radu (s određenog na neodređeno vrijeme, s nepunog na puno radno vrijeme, privremeni rad od kuće, s punog na nepuno radno vrijeme) ili promjenu odnosno prilagodbu rasporeda radnog vremena, to zatraže od Poslodavca, Poslodavac će u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.
- 2) Odgovor će se dostaviti pisanim putem.
- 3) Dostavom obrazloženog odgovora postupak je završen i Poslodavac neće odgovarati na eventualni zahtjev za zaštitu prava niti dodatne zahtjeve niti na ponovljene zahtjeve upućene prije vremena u kojem prema Zakonu o radu radnici mogu ponoviti svoj zahtjev.

XII. DOSTAVA ODLUKA

Dostava Članak 72.

- 1) Dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava, obavlja se neposrednom dostavom radniku na radnom mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je radnik prijavio poslodavcu, ili dostavom na drugi odgovarajući način (dostavljačem, javnim bilježnikom).
- 2) Ako je radnik na radu, dostava odluke obaviti će se neposrednim uručenjem odluke radniku uz potpis primitka, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača prisutne mogu biti još i druge osobe koje odredi Poslodavac radi potvrde primitka.
- 3) Ako radnik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se pred njim ostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je pokušala uručiti odluku i druga osoba odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem slučaju se dostava smatra izvršena danom kada je radniku ostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.

- 4) Ako radnik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) na adresu koju je prijavio Poslodavcu.
- 5) Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je radnik prijavio Poslodavcu, bilo stalna bilo privremena na kojoj boravi toga trenutka.
- 6) U slučaju da radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način.
- 7) Ako niti u ponovljenom slučaju radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada Poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručanju.

Dostava ostalih akata

Članak 73.

- 1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Poslodavac upućuje radniku obavlja se pismenim putem i osobnom dostavom.
- 2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih, a ne samo pojedinih radnika, pravilnika o radu i drugih općih akata, obavlja se elektroničkim putem, ili na drugi način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.
- 3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti objava na oglasnoj ploči Poslodavca i mrežnim stranicama Poslodavca.

Dostava od strane radnika

Članak 74.

Radnici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Poslodavcu na službenu e-mail adresu Poslodavca ili osobnom dostavom.

XIII. UPUĆIVANJE RADNIKA U MISIJE

Upućivanje radnika u misije

Članak 75.

- 1) U cilju ostvarivanja javnih ovlasti i djelatnosti GDCK Petrinja, ravnatelj može na vlastitu inicijativu i uz suglasnost radnika ili na prijedlog radnika donijeti odluku da se radnik uputi u misiju u organizaciji Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca, Međunarodnog odbora Crvenog križa ili nacionalnog društva Crvenog križa i Crvenog polumjeseca.
- 2) Radnik prijedlog upućuje pisanim putem uz obrazloženje te navođenje kompetencija koje posjeduje, a kojima može pridonijeti misiji za koju se želi prijaviti, opravdanost sudjelovanja u misiji, te doprinos koji će sudjelovanje u misiji imati za rad GDCK Petrinja.

XIV. ORGANIZACIJA RADA

Organizacija rada Poslodavca

Članak 76.

uklanjanju posljedica masovnih nesreća i katastrofa. Organizira i provodi programe i aktivnosti, projekte s ciljem poticanja i unaprjeđenja solidarnosti stanovništava, promicanja volonterizma, međusobnog pomaganja i socijalne sigurnosti građana. Koordinira rad i djelovanje humanitarno distribucijske djelatnosti. Obavlja poslove Povjerenika rada za zaštitu na radu.
Za svoj rad odgovara Odboru i Skupštini.

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela za dobrovoljno darivanje krvi i prvu pomoć

Stručni uvjeti: SSS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,90

Opis posla:

Organizira i provodi akcije darivanja krvi. Vodi evidenciju darivatelja krvi, organizira prehranu zahvale, priprema izvještaje i zahvalnice za darivatelje. Suraduje s HZTM Zagreb. Organizira u dogovoru s predavačem(licenciranim liječnikom) tečaj prve pomoći u sklopu zaštite na radu i propisanu evidenciju. Organizira i kreira u skladu s kurikulumom škole edukativne radionice i predavanja za djecu vrtićke dobi, djecu i mlade osnovne škole i srednje škole. Planira i organizira edukacije prve pomoći za vrtiće, škole i građanstvo. Priprema učenje osnovnih i srednjih škola za natjecanje mladih iz prve pomoći. Vodi brigu o opremi i materijalima za provođenje edukacija prve pomoći. Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta: Voditelj projekta i programa

Stručni uvjeti: SSS/VŠS

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: 2,50

Opis posla:

Provođenje projektnih aktivnosti, vođenje dokumentacije projekata/programa. Vođenje evidencije radnog vremena, redovno podnošenje izvještaja o provedenim aktivnostima, rukovođenje i kontrola rada djelatnika/ca na projektu i programu.
Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta: Administrator projekta

Stručni uvjeti: VSS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,85

Opis posla:

Projektno izvještavanje, izrada izvješća po napatku projekta s popratnim prilogima. Priprema zahtjeva za nadoknadom sredstava i drugih izvještaja projekta u skladu s preuzetim ugovorenim obvezama po projektu. Vođenje i arhiviranje projektne dokumentacije. Komunikacija s projektnim partnerima.
Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta: Koordinator projekta

Stručni uvjeti: VŠS

Koeficijent: 2,65

Broj izvršitelja: 1

Opis posla:

- 1) Poslove u GDCK Petrinja obavljaju radnici prema Sistematizaciji radnih mjesta, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća koji je u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.
- 2) Radnici poslove obavljaju u uredu GDCK Petrinja a po potrebi i na drugim lokacijama, sukladno odluci ravnatelja.

Članak 77.

- 1) U kriznim situacijama odnosno pripremama za iste, ravnatelj može odlukom, uz poslove navedene u ugovoru o radu, radniku dodijeliti i druge poslove sukladno potrebama krizne situacije.
- 2) Nakon prestanka krizne situacije radnik nastavlja s obavljanjem redovnih poslova sukladno svom ugovoru o radu.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

Sva pitanja u vezi radnih odnosa koja nisu propisana ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona i ostalih propisa, ostalih akata Poslodavca te ugovora o radu.

Članak 79.

Ovaj Pravilnik mijenja se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 80.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu donesen 29. studenog 2018.

Članak 81.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Poslodavca, a stupa na osmog dana od dana objave.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Stručni uvjeti: VSS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 5,05

Opis posla:

Zastupa HCK GDCK Petrinja, rukovodi radom stručnih službi, odjela, zaposlenika HCK GDCK Petrinja. Naredbodavac je za ostvarivanje financijskog plana te odgovara za zakonitost rada, priprema plan rada i financijski plan. Odlučuje o poslovanju ako hitnost situacije to zahtjeva uz prethodno savjetovanje s predsjednikom i naknadno izvješćuje Odbor o svojoj odluci na prvoj sljedećoj sjednici. Sudjeluje kao član Stožera civilne zaštite na teritoriju odgovornosti HCK GDCK Petrinja. Organizira i provodi programe, aktivnosti i projekte s ciljem rješavanja humanitarnih pitanja, organiziranju zdravstvenih i socijalnih programa, pripremanju stanovništva za djelovanje u masovnim nesrećama i katastrofama kao i djelovanju u smanjenju ili

Komunikacija s ugovorenim tijelom. Upravljanje projektom, planiranje i koordinacija projekta i pojedinih aktivnosti. Ostvarivanje projekta i koordinacija projekta i pojedinih aktivnosti na projektu. Mjesečna analiza aktivnosti i ostvarenja ciljeva. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta: Gerontodomaćica
Stručni uvjeti: KV/SSS
Koeficijent: 2,45
Broj izvršitelja: 30
Opis posla:

Pružila skrb starijim i nemoćnim osobama kao i osobama s invaliditetom u području prehrane, osobne higijene, higijene prostora i rublja, nabave namirnica i lijekova, plaćanje režijskih troškova i briga o ostalim svakodnevnim potrebama korisnika. Sudjeluje na redovnim sastancima koje saziva voditelj projekta. Redovno voditelja izvještava o stanju na terenu te vodi evidenciju pruženih usluga. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

PREDSJEDNIK GDCK PETRINJA
Davor Mlinarić




U Petrinji, 7. listopada 2024.
KLASA: 030-01/24-02/01
URBROJ: 2176-6-1-03-24-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči GDCK Petrinja dana 07. listopada 2024. te stupa na snagu 14. listopada 2024.

