

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/2014) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Sisak, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Sisak, na 12. sjednici održanoj dana 26. kolovoza 2022. godine donio je

PRAVILNIK O RADU, SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI RADA U GDCK SISAK

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika Gradskog društva Crvenog križa Sisak i poslodavca Gradskog društva Crvenog križa Sisak (u daljnjem tekstu: Poslodavac), zasnivanje radnog odnosa, organizacija rada; radno vrijeme; godišnji odmori i dopusti; mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, prikupljanje i obrada osobnih podataka, prestanak ugovora o radu i ostala pitanja koja proizlaze iz radnog odnosa.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi važeći propisi.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su sa Poslodavcem zasnovali radni odnos temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme ili na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 3.

Radni odnos radnici pojedinci ostvaruju s Poslodavcem uz suglasnost Odbora GDCK Sisak

Pojedine poslove radnici obavljaju na radnim mjestima, koja se grupiraju prema organizacijski postavljenim funkcijama Poslodavca.

Unutar svake grupe utvrđuje se vrijednost pojedinog radnog mjesta i uvjeti za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (stupanj stručne spreme, kvalifikacija, potrebno znanje, prethodno radno iskustvo, posebna znanja i uvjeti). Sistematizacija poslova (nazivi radnih mjesta, koeficijenti, uvjeti i posebni uvjeti rada) sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 5.

Poslodavac i zaposlenik dužni su se pridržavati odredaba ovoga Pravilnika.

Zaposlenik je dužan savjesno i stručno obavljati ugovorom preuzete poslove, štititi poslovne interese, pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije poslova, pravila struke i čuvati poslovnu tajnu.

Prije stupanja zaposlenika na rad Poslodavac će mu omogućiti upoznavanje sa sadržajem ovoga Pravilnika i ostalim propisima u svezi s radnim odnosom.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kada su se stranke suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:

- strankama, njihovom prebivalištu ili sjedištu,
- mjestu rada (a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima),
- nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova

- danu početka rada,
- očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme.
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora o načinu određivanja trajanja toga odmora,
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, načinu određivanja otkaznih rokova
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
- trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 7.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu se, u pravilu, sklapa na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke sve dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na jedan od propisanih načina.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 8.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopuštenih zakonom.

Liječnički pregled

Članak 9.

Prije sklapanja ugovora o radu, zaposlenika se može uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 1. ovoga članka snosi Poslodavac.

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti

Članak 10.

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti obavlja se intervjuom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje zaposlenik treba obavljati u radnom odnosu.

Članak 11.

O izboru zaposlenika i sklapanju ugovora o radu na prijedlog ravnatelja odlučuje Odbor.

Pripravnici

Članak 12.

Ugovor o radu s osobom koja prvi put zasniva radni odnos (pripravnik) može se sklopiti na određeno vrijeme radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

Članak 13.

Pripravniku će se odrediti mentor koji će pripremiti program rada i osposobljavanja te će na kraju pripravničkog staža napisati izvješće o tijeku istog.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje godinu dana.

Ukoliko pripravnik nije zadovoljio u obavljanju pripravničkog staža, istekom godine dana prestaje mu radni odnos. Tijekom trajanja pripravničkog staža pripravnik će biti upoznat sa svim aktivnostima društva.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 14.

Osoba se može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se propisi koji reguliraju stručno osposobljavanje te odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu i prestanku ugovora o radu. Sa osobom na stručnom osposobljavanju sklapa se ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Obrazovanje i osposobljavanje

Članak 15.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s potrebama službe i financijskim planom, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan u okviru svojih sposobnosti i potrebama službe, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Tijekom školovanja, obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za potrebe Poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Članak 16.

Troškove koji nastaju s osnove školovanja, obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja Poslodavac podmiruje:

- u 100% iznosu, ako se zaposlenik školuje, osposobljava, usavršava ili obrazuje za potrebe Poslodavca,
- u 50 % iznosu, ako se zaposlenik školuje, osposobljava, usavršava ili obrazuje za osobne potrebe, ukoliko Poslodavac procjeni zahtjev opravdanim.

Članak 17.

Zaposlenik kojemu je odobreno plaćanje troškova na teret Poslodavca iz članka 16., obavezan je nakon završetka školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili obrazovanja, na radu kod Poslodavca provesti dvostruko više vremena od vremena trajanja školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili obrazovanja.

U slučaju prestanka radnog odnosa ili raskida ugovora o radu prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik je dužan Poslodavcu izvršiti povrat odobrenog i uplaćenog iznosa sredstava u cijelosti.

Članak 18.

Odluku o plaćanju troškova iz članka 16. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

Članak 19.

Međusobna prava i obveze zaposlenika i Poslodavca, koje proizlaze iz odobravanja plaćanja troškova iz članka 16., uređuju se ugovorom između Poslodavca i zaposlenika.

Radno vrijeme

Puno radno vrijeme

Članak 20.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim u slučaju kad je ugovorom o radu određeno kraće radno vrijeme. Tjedno radno vrijeme u pravilu je raspoređeno u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i u pravilu traje osam sati, ili nepuno radno vrijeme od 4 sata

Početak i završetak dnevnog radnog vremena utvrđuje ravnatelj odlukom o početku i završetku radnog vremena.

Radno vrijeme može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima. O rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Nepuno radno vrijeme

Članak 21.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 22.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom u svezi dnevnog i tjednog odmora, najkraćim trajanjem godišnjeg odmora i plaćenim dopustom.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, pored obveznih odredbi koje sadrži svaki ugovor o radu, sadrži i odredbu o trajanju radnog vremena.

Ako ugovorom o radu nije drugačije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom, osnovna plaća se određuje razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Ako je zaposleniku, za stjecanje određenih prava, važno prethodno trajanje radnog odnosa kod Poslodavca, razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatrati će se radom u punom radnom vremenu.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme s istim poslodavcem, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Članak 23.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Uvećanje plaće

Članak 24.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), uz ograničenja određena posebnim propisima.

Članak 25.

Ako radnik radi prekovremeno ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Članak 26.

Po osnovi prekovremenog rada zaposleniku se može odobriti korištenje slobodnog radnog dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada.

Za prekovremeni rad u radne dane odobrava se omjer 1:1 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat redovnog sata rada). Prekovremenim radom smatra se rad duži od 60 minuta.

Za rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom odobrava se 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Evidenciju o prekovremenim satima rada i satima rada subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom vodi djelatnik raspoređen za obavljanje kadrovskih poslova..

Ostala materijalna prava

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u iznosu cijene mjesečne karte za mjesni i međumjesni prijevoz.

Članak 28.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 170,00 kuna.

Zaposlenik upućen od strane Poslodavca na seminar, edukaciju i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovoga članka.

Ukoliko je zaposleniku na službenom putovanju u Republici Hrvatskoj ili zaposleniku iz stavka 3. ovoga članka, osigurana odgovarajuća dnevna prehrana (ručak i večera), iznos dnevnice umanjit će se za 60%. Ukoliko je zaposleniku na službenom putovanju u Republici Hrvatskoj ili zaposleniku iz stavka 3. ovoga članka, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice umanjit će se za 30%.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

Ravnatelj može zaposleniku odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva te se zaposleniku u tom slučaju naknadu troškovi sukladno važećim propisima.

Članak 29.

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje prema važećim propisima.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Odmori i dopusti

Stanka

Članak 30.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor - stanku, u trajanju od 30 minuta koja se uračunava u radno vrijeme.

Zaposlenik dnevni odmor koristi u razdoblju od 10,00 do 12,00 sati.

Dnevni odmor

Članak 31.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 sati.

Subota i nedjelja su, u pravilu, dani tjednog odmora.

Ako je neophodno da zaposlenik radi u dan tjednog odmora, mora mu se osigurati korištenje odmora u narednom radnom tjednu ili prema dogovoru zaposlenika i Poslodavca.

Godišnji odmor

Članak 33.

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

1. prema dužini radnog staža :

a) do 3 godine	1 radni dan,
b) više od 3 godine do navršenih 5 godina	2 radna dana,
c) više od 5 godina do navršenih 10 godina	3 radna dana,
d) više od 10 godina do navršenih 15 godina	4 radna dana,
e) više od 15 godina do navršenih 20 godina	5 radnih dana,
f) više od 20 godina do navršenih 25 godina	6 radnih dana,
g) više od 25 godina do navršenih 30 godina	7 radnih dana,
h) više od 30 godina	8 radnih dana;

2. prema socijalno zdravstvenim uvjetima:

a) roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana,
b) roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete	1 radni dan,
c) samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 radna dana,
d) roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana,
e) osobi s invaliditetom	3 radna dana
f) osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 radna dana;

3. **prema uvjetima rada, stručnoj spremi, složenosti posla, odgovornosti i otežanim uvjetima rada:**

a) ravnatelj	4 radna dana,
b) zaposlenici sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem	4 radna dana,
c) zaposlenici sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem	3 radna dana,
d) radnici sa završenom gimnazijom ili srednjom školom	2 radna dana,
e) radnici sa završenom osnovnom školom	1 radni dan,
f) rad u otežanim uvjetima	1 radni dan.

Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je 30 radnih dana.

Zaposlenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 34.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, utvrđenog člankom 34. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije radio šest mjeseci neprekidno,
- ako mu radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz prethodnog stavka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli broj dana godišnjeg odmora.

Članak 35.

Na zaposlenika koji tijekom kalendarske godine odlazi u mirovinu, neće se primjenjivati odredbe o razmjernom dijelu godišnjeg odmora.

Članak 36.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se s Poslodavcem drukčije ne dogovori.

Članak 38.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 12 dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 39.

Plan korištenja godišnjeg odmora zaposlenika donosi ravnatelj najkasnije do 15. lipnja tekuće godine, u skladu s potrebama odvijanja radnog procesa, a nakon pribavljenog mišljenja voditelja ustrojstvenih jedinica.

Zaposleniku se odluka o korištenju godišnjeg odmora mora dostaviti najkasnije 15 dana prije početka korištenja istog.

Zaposlenici su dužni pridržavati se donesenog plana korištenja godišnjeg odmora te su izmjene istog moguće samo u izuzetnim slučajevima.

Članak 40.

O korištenju godišnjeg odmora donosi se pisana odluka.

Tijekom kalendarske godine, zaposlenik može, vodeći računa o svojim radnim zadacima, dva puta godišnje koristiti po jedan dan godišnjeg odmora, o čemu mora najmanje 24 sata ranije izvijestiti neposredno nadređenog.

O korištenju jednog dana godišnjeg odmora donosi se pisana odluka.

Članak 41.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova te u slučaju izvanrednih stanja.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Članak 42.

U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se u visini naknade plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 43.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust:

- za sklapanje braka 5 radnih dana,
- rođenja djeteta 5 radnih dana,
- u slučaju smrti člana uže obitelji: supružnika (bračni, izvanbračni i istospolni partneri), roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, pastorčadi, braće i sestara te unuka 5 radnih dana,
- u slučaju smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana,
- za preseljenje unutar mjesta prebivališta 2 radna dana,
- za preseljenje u drugo mjesto 4 radna dana,
- u slučaju teške bolesti člana uže obitelji (jednom tijekom kalendarske godine) 5 radnih dana,
- u slučaju težeg oštećenja zaposlenikove imovine nastalog uslijed elementarne nepogode ili druge nezgode 3 radna dana,
- za potrebe školovanja, usavršavanja, obrazovanja na koje je zaposlenik upućen od poslodavca 7 radnih dana, (tijekom kalendarske godine)
- za potrebe školovanja, usavršavanja i obrazovanja za osobne potrebe 5 radnih dana, (tijekom kalendarske godine)
- dobrovoljni davatelj krvi za svako darivanje 2 radna dana.

Plaćeni dopust za dobrovoljno davanje krvi koristi se u dane prema dogovoru zaposlenika i Poslodavca.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 44.

Poslodavac može zaposleniku, ukoliko to dopušta priroda posla, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust za njegove osobne potrebe (potrebe njege člana uže obitelji, popravka kuće ili stana, liječenja koje nije pokriveno zdravstvenim osiguranjem, školovanje, usavršavanje, obrazovanje za osobne potrebe i druge neodgodive slučajeve). Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta donosi ravnatelj.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta, radni odnos ne prestaje, ali prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

Slobodni dani

Članak 45.

Odobrenje za korištenje slobodnog dana daje ravnatelj .

O namjeri korištenja slobodnog dana, zaposlenik obavještava ravnatelja najmanje 24 sata ranije.

Ukoliko je zaposlenik na službenom putovanju u dane tjednog odmora, ima pravo na slobodne dane, a koje će koristiti prema dogovoru s nadređenima.

Za ostvareni prekovremeni rad, Poslodavac će kompenzirati prekovremene sate u slobodne dane zaposlenika.

Zaštita života i zdravlja, privatnosti i dostojanstva zaposlenika, zabrana diskriminacije

Članak 46.

Poslodavac je dužan osigurati zaštitu života, zdravlja i sigurnost zaposlenika održavanjem opreme, alata, uređaja i mjesta rada, primjenom propisanih mjera zaštite, organiziranjem rada na siguran način, upoznavanjem zaposlenika s opasnostima posla kojega obavljaju te osposobljavanjem zaposlenika za rad na siguran način.

Zaposlenik je odgovoran za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, izvijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane i od Poslodavca utvrđene mjere.

Članak 47.

Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti osobne podatke utvrđene propisima, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Svaku promjenu podataka zaposlenici moraju pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 48.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Poslodavac ili osoba koju za to posebno ovlasti.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Poslodavac će voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka.

Poslodavac, mora osobne podatke radnika trajno čuvati kao povjerljive.

Zaštita dostojanstva radnika

Članak 49.

Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika Gradskog društva Crvenog križa Sisak zaprimat će i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva i diskriminacije radnika.

Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika obavezan je što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati navode zaposlenika koji je podnio pritužbu.

Prilikom rješavanja pritužbe zaposlenika, povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika može, ako ocijeni potrebnim zatražiti izjašnjavanje osobe u odnosu na koji je podnesena pritužba.

Ako prilikom rješavanja pritužbe zaposlenika, povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika utvrdi da je došlo do povrede dostojanstva ili diskriminacije može upozoriti Poslodavca na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava nastavak kršenja dostojanstva ili diskriminacije radnika.

U st. 4. ovog članka navodi se kako je povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika ovlašten upozoravati o poduzimanju mjera. Mjere koje Poslodavac može poduzeti, u slučaju kršenja dostojanstva radnika, su slijedeće:

- pisano upozorenje
- otkaz ugovora na temelju kojeg zaposlenik koji krši dostojanstvo surađuje sa Poslodavcem (npr. ugovor o radu, ugovor o djelu) odnosno izmjena ugovora o radu
- trajno oslobođanje zaposlenika obveze obavljanja poslova kod kojih se dolazi u doticaj sa tom osobom
- pisano upozorenje da će se u slučaju ponovnog kršenja dostojanstva radnika poduzeti sve mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja sa zaposlenikom koji krši dostojanstvo ostalih zaposlenika.

Mjere koje poslodavac može poduzeti, u slučaju diskriminacije radnika, su slijedeće:

- usmeno upozorenje
- pisano upozorenje ja obveze iz radnog odnosa sa zabranom daljnjeg uznemiravanja i ukazivanja na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju nastavka povrede iz radnog odnosa
- trajno preraspoređivanje sudionika događaja kojim će se onemogućiti njihov neposredan doticaj
- redoviti otkaz Ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora
- izvanredan otkaz Ugovora o radu.

Svi prikupljeni podaci i činjenice, prilikom rješavanja pritužbe, predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 50.

Ukoliko dođe do privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan što je moguće prije obavijestiti Poslodavca o istoj, a najkasnije u roku od 3 radna dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije 2 dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Radniku kojem je utvrđena privremena nesposobnost za rad pripada mjesečna naknada plaće u visini 70% redovne plaće, osim ukoliko nije drugačije definirano zakonom.

Radnik se prilikom povratka s privremene nesposobnosti za rad vraća na radno mjesto definirano ugovorom o radu, osim ukoliko nije došlo do prestanka ugovora o radu ili promjene radnog mjesta.

Članak 51.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Zaposlenik koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 61. ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Prestanak ugovora o radu

Članak 52.

Ugovor o radu prestaje:

- prestankom djelovanja udruge,
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada zaposlenik navrši 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
- sporazumom zaposlenika i Poslodavca,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog postupnog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda
- smrću zaposlenika

Članak 53.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i Poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Članak 54.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik.

Otkaz ugovora o radu

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 55.

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

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

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

Članak 56.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, Poslodavac uz suglasnost Odbora GDCK Sisak mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Poslodavac uz suglasnost Odbora GDCK Sisak koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu zaposleniku, na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.

Članak 57.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, Poslodavac je dužan pisanim putem upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku pred Odborom GDCK Sisak iznošenje obrane.

Otkaz ugovora o radu Poslodavac može izreći samo uz suglasnost Odbora GDCK Sisak.

Članak 58.

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

Izvanredni otkaz

Članak 59.

Poslodavac i zaposlenik pred i uz suglasnost Odbora GDCK Sisak imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako, zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv Poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa ili ovoga Pravilnika, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 60.

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

Prije izvanrednog otkaza uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje obrane pred Odborom GDCK Sisak.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 61.

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Poslodavac otkáže ugovor i istodobno predloži zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

O ponudi za sklapanje ugovora o radu zaposleniku pod izmijenjenim uvjetima Poslodavac je dužan upoznati Odbor GDCK Sisak. Zaposlenik se o ponudi mora izjasniti u roku koji odredi Poslodavac, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

U slučaju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora, rok za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa teče od dana kada se zaposlenik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio Poslodavac, ako se zaposlenik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

Članak 62.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljnog, roditeljskog, porodijskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi ili njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tjeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rokovi

Članak 63.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radno odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Zaposlenik koji je kod Poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset i više godina, otkazni rok iz prethodnog stavka se povećava za dva tjedna ako je zaposlenik u trenutku otkaza navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Kod redovitog otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova predviđenih u prethodnim stavcima ovoga članka.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok je mjesec dana.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Članak 64.

Za vrijeme otkaznog roka, ukoliko ugovor o radu otkazuje Poslodavac, zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće izostati s posla četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Ako zaposlenik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Otpremnina za otkaz ugovora o radu

Članak 65.

Zaposlenik kojem Poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu u najmanjem iznosu od 1/3 prosječne mjesečne plaće, koju je zaposlenik ostvario u zadnja tri mjeseca prije isteka ugovora o radu, za svaku godinu radnog staža kod Poslodavca.

Pod ostvarenom plaćom podrazumijeva se bruto plaća zaposlenika, odnosno svota plaće koja uključuje zakonom propisane doprinose iz plaće, porez na dohodak, prirez na porez na dohodak i neto iznos plaće zaposlenika.

Odluku o visini otpremnine donosi Odbor Gradskog društva Crvenog križa Sisak.

Dostava odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 66.

Odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa mora biti u pisanom obliku.

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora biti uručena zaposleniku o čijim pravima i obvezama se odlučuje osobno ili poslana preporučenom pošiljkom na adresu koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka odluke ili nepoznate adrese, dostava se obavlja objavom na oglasnoj ploči Poslodavca. Istekom roka od 8 dana od objave na oglasnoj ploči smatra se da je dostava izvršena.

Naknada štete

Članak 67.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 68.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećenih stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 69.

Zaposlenik koji u radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 70.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake i teške.

Članak 71.

Lakim povredama obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (dva puta tjedno ili češće),
- neopravdano kašnjenje na posao preko sat vremena dnevno,
- učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka i druge povjerljive dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan (bez odobrenja od strane neposredno nadređenog ili ravnatelja),
- neobavješćivanje nadređenih o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata, bez opravdanih razloga,
- neobavješćivanje Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, u roku od 3 radna dana od njezina nastanka i nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
- ponašanje zaposlenika protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koji ne nanosi štetu ugledu Hrvatskog Crvenog križa,
- neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine do vrijednosti tisuću kuna (knjigovodstvena vrijednost),
- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
- ostale povrede.

Članak 72.

Za svaku laku povredu obveza iz radnog odnosa ravnatelj će sam ili na prijedlog neposredno nadređenog zaposleniku kojemu se izriče opomena, donijeti opomenu.

Opomena iz stavka 1. mora biti obrazložena i u pisanom obliku.

Ravnatelj može uz opomenu donijeti i odluku o umanjenju 10% plaće za tekući mjesec.

Tri opomene za laku povredu obveza iz radnog odnosa smatraju se teškom povredom ugovornih obveza.

Članak 73.

Teškim povredama obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana,
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- ne otpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu,
- zlouporaba bolovanja (dokazana propisanom procedurom, a sukladno važećim propisima),
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je zaposleniku određen pritvor,
- odbijanje izvršenja radnoga zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
- konkurencija zaposlenika Poslodavcu na način protivan zakonu,
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca,
- neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine vrijednosti iznad tisuću kuna (knjigovodstvena vrijednost),
- povreda obveze čuvanja profesionalne tajne,
- ponašanje zaposlenika protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koji nanosi štetu ugledu Hrvatskog Crvenog križa,
- uznemiravanje, spolno uznemiravanje te drugi oblici nasilja prema drugim zaposlenicima,

Članak 74.

U slučaju teške povrede obveza iz radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja odbor GDCK Sisak će donijeti odluku o umanjenju 20% plaće za tekući mjesec.

Teška povreda može predstavljati razlog za otkaz ugovora o radu.

Sistematizacija radnih mjesta i plaća

Članak 75.

Radna mjesta s opisom poslova i zadataka koje djelatnici obavljaju stručnom spremom koje djelatnici moraju ispunjavati i potrebnim brojem izvršitelja su:

Red. broj	Naziv radnog mjesta / Uvjeti	Broj izvršitelja	Poslovi i radni zadatci	Koeficijent Osnovica
1	Ravnatelj	1	Zastupa i potpisuje društvo, rukovodi radom Stručnih službi, Odjela i zaposlenika GDCK Sisak.	3,96
	VSS		Naredbodavac je za ostvarivanje financijskog plana I odgovoran je za namjensko trošenje. Odlučuje o svim stvarima poslovanja ako hitnost situacije to zahtjeva uz prethodno savjetovanje s predsjednikom i naknadno izvješćuje Odbor o svojoj odluci na prvoj sljedećoj sjednici. Za svoj rad odgovara Odboru i Skupštini.	2.556,00
2	Zamjenik ravnatelja	1	Mjenja ravnatelja u odsutnosti, predstavlja društvo, nema mogućnost donošenja odluka bez prethodne konzultacije s ravnateljem ili odborom.	2,86
	SSS/VŠS/VSS		Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	2.556,00

3	Odjel za djecu i mlade	1	Organizira i provodi programe namijenjene djeci i mladima s ciljem odgoja mladih na polju solidarnosti, humanosti, međusobnog pomaganja, poštivanja ljudskog bića, unapređenja zdravstvene kulture, promicanja nenasilja, ekološkog osvješćivanja i razvoja drugih pozitivnih osjećaja koji utječu na razvoj mlade osobe i zajednice u cjelini.	2,86
	Savjetovalište za djecu i mlade		Provodi prevenciju, edukaciju savjetovanje i tretman sa djecom i mladima koji na bilo koji način pokazuju poteškoće u osobnom, obiteljskom i socijalnom okruženju.	2.556,00
	Voditelj Odjela i Savjetovališta za djecu i mlade		Provodi individualni i skupni psihosocijalni tretman djece i mladih s problemima u ponašanju.	
	VŠS/VSS		Na poziv osnovnih i srednjih škola obavlja preventivno socijalizacijske radionice, edukaciju učitelja i roditelja.	
			Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	
4	Odjel za treću životnu dob, Službenik za informiranje	1	Organizira, sistematizira i nadgleda provedbu programa namijenjenu osobama treće životne dobi koji zbog narušenog socijalnog i zdravstvenog stanja ne mogu same zadovoljiti osnovne životne potrebe a pomoć im ne mogu pružiti članovi obitelji.	2,86
	Voditelj Odjela za treću životnu dob i Službe za informiranje		Razvija programe namijenjene starijim i nemoćnim osobama radi uključivanja u zajednicu i podizanja životne kvalitete.	2.556,00

	VŠS/VSS		Provodi terensko ispitivanje potencijalnih korisnika treće životne dobi, redovito prati rad gerontodomaćica, održava redovite sastanke i nadzire provedbu aktivnosti. Vodi brigu o redovitom i transparentnom načinu objavljivanju informacija javnosti o djelovanju i radu GDCK Sisak. Rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	
5	Služba za socijalne djelatnosti Voditelj Službe za socijalne djelatnosti VŠS/VSS	1	Organizira i provodi socijalne programe i aktivnosti namijenjene socijalno ugroženim pojedincima i obiteljima radi olakšavanja otegotnih životnih prilika i njihove veće socijalne uključenosti. Koordinira rad i djelovanje humanitarno distribucijske djelatnosti. Nadgleda provedbu aktivnosti i programa Odjela za humanitarnu djelatnost. Organizira i provodi redovne sastanke u svrhu planske organizacije rada sa Odjelom za humanitarnu djelatnost i skladištem/logistikom u svrhu kvalitetne provedbe humanitarnih aktivnosti. Provodi uslugu Socijalnih programa Grada. Organizira i sudjeluje u provedbi socijalno humanitarnih akcija, donatorskih aktivnosti i akcija solidarnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	2,86 2.556,00
6	Odjel za zaštitu zdravlja Voditelj Odjela za zaštitu zdravlja SSS/VŠS	2	Organizira i koordinira aktivnostima s ciljem podizanja zdravstvene prosvjećenosti građana i kvalitete njihovog života. Organizira i kreira u skladu s Kurikulumom škola edukativne radionice i predavanja za djecu vrtićke dobi, djecu i mlade osnovnoškolske i srednjoškolske dobi te prosvjetne djelatnike. Provodi fizioterapiju korisnika naših usluga.	1,96 2.556,00

	Stručni referent u Odjelu za zaštitu zdravlja SSS/VŠS		Radi i provodi preventivne programe te mikro projekte za edukaciju zdravstveno ugroženih skupina stanovništva. Planira i organizira javno zdravstvene akcije za širu populaciju građanstva s ciljem podizanja svijesti o važnosti zdravih stilova života. Radi na integraciji i socijalnoj uključenosti skupina sa određenim zdravstvenim poteškoćama. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	
7	Služba traženja Voditelj Službe traženja SSS / VŠS /VSS	1	Organizira i koordinira radom Službe traženja u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu Službe traženja. Otvara i zaprima predmete traženja u svrhu spajanja razdvojenih članova obitelji, omogućava korespondenciju kada nije moguć direktan kontakt. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1,96 2.556,00
8	Odjel za Humanitarnu djelatnost Socijalna trgovina Stručni referent za humanitarnu djelatnost SSS /VŠS	2	Organizira, koordinira i kontrolira i vodi evidenciju o prijemu i distribuciji humanitarne pomoći. Provodi sabirne i ostale humanitarne akcije solidarnosti kojima je cilj pomaganje osobama u socijalnoj potrebi, otegotnim životnim okolnostima i elementarnim nepogodama. Organizira podjelu i vodi evidenciju korisnika socijalne trgovine. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1,96 2.556,00
9	Odjel za prvu pomoć Stručni referent za Prvu pomoć	1	Organizira u dogovoru s predavačima (liječnicima) tečajeve Prve pomoći za vozače i Prve pomoći u sklopu zaštite na radu te o tome vodi propisanu evidenciju. Planira i organizira edukacije Prve pomoći s medicinskim vanjskim suradnicima i volonterima za djelatnike ustanova, djecu vrtičke i školske dobi te ostalo građanstvo.	1,96 2.556,00

	SSS/ VŠS		Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	
10	Odjel za dobrovoljno darivanje krvi (DDK) Stručni referent zadobrovoljno darivanje krvi SSS/VŠS	1	Organizira okupljanje dobrovoljnih darivatelja krvi, organizira akcije DDK i pozivanje DDK u hitnim slučajevima, vodi bazu podataka DDK, surađuje s aktivima i HZTM Zagreb. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1,96 2.556,00
11	Odjel za azil i migracije, voditelj odjela. Stručni referent za azil i migracije SSS/VŠS/VSS	1	Obavlja poslove podrške u integraciji, implementiranju Uredbe Vlade o Azilu, surađuje s partnerskim organizacijama i nadležnom Službom HCK. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	2,86 2.556,00
12	Odjel za volontere Stručni referent za volontere SSS/VŠS/VSS	1	Promiče volonterizam i njegove vrijednosti, provodi Volonterski program GDCK Sisak, organizira i vodi volonterske klubove, organizira i provodi edukacije volonterskog rada. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	2,86 2.556,00
13	Služba za djelovanje u kriznim situacijama Voditelj Službe za djelovanje u kriznim situacijama	1	Organizira i vodi djelovanje GDCK u kriznim situacijama, provodi edukacije i obuke iz djelovanja u kriznim situacijama, sudjeluje kao član Stožera cz Općina na teritoriju odgovornosti GDCK Sisak. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	2,86 2.556,00

	SSS/VŠS/VSS			
14	Odjel za fondove i razvoj Voditelj odjela za fondove i razvoj SSS/VŠS/VSS	2	Prati dostupne natječeaje, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, sudjeluje u pisanju projekata, s ciljem poboljšanja materijalnih i tehničkih uvjeta GDCK Sisak, unapređuje i proširuje usluge iz domene javnih ovlasti GDCK. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	2,86 2.556,00
15	Tajnik ureda ravnatelja, blagajna, arhiva Tajnik SSS/VŠS	1	Obavlja poslove poslovnog tajnika ureda ravnatelja GDCK Sisak, Vodi pomoćnu blagajnu i arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	1,96 2.556,00
16	Skladište / Logistika VKV /SSS	2	Brine o tekućem održavanju skladišta, preuzima robu od dobavljača, kontrolira količinu i kvalitetu robe prema dostavnici, sortira i izdaje robu korisnicima, ispostavlja primke i vodi skladišnu evidenciju. Brine o tekućem održavanju vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1,59 2.556,00
17	Gerontodomaćica KV/SSS	6	Pružaju skrb starijim i nemoćnim osobama u području prehrane, osobne higijene, higijene prostora i rublja, nabave namirnica i lijekova, plaćanje režijskih troškova i briga o ostalim svakodnevnim potrebama korisnika. Sudjeluju na redovitim sastancima koje saziva Voditeljica Pomoći u kući, redovito voditeljicu izvještavaju o stanju na terenu te vode evidenciju pruženih usluga.	1,52 2.556,00

			Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	
18	Čistačica /dostavljačica NSS/NKV	1	Obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija i okoliša objekta, dostavlja materijale po područnim organizacijama i ustanovama. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1,39 2.556,00
19	Domar KV/SSS	1	Obavlja tekuće održavanje prostorija i okoliša ustanove. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1,59 2.556,00
20	Služba spašavanja života na vodi i ekološke zaštite priobalja Voditelj službe spašavanja života na vodi i ekološke zaštite priobalja SSS/VŠS/VSS	1	Organizira rad službe spašavanja života na vodi i ekološke zaštite priobalja, provodi edukacije i osposobljavanja iz područja djelovanja službe. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	2,86 2.556,00
21	Služba za opće i kadrovske poslove Voditelj službe za opće i kadrovske poslove SSS/VŠS/VSS	1	Obavlja poslove vezane uz kadrovske i opće poslove, prijave i odjave radnika, vođenje evidencija Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	2,86 2.556,00
22	Služba za psihosocijalu podršku Koordinator psihosocijalne podrške VŠS/VSS	1	Obavlja poslove koordinatora psihosocijalne podrške Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	2,86 2.556,00

23	Služba za kolektivni smještaj i volontere	1	Obavlja poslove koordinatora za smještaj i volontere	2,86
	Koordinator za smještaj i volontere SSS/VŠS/VSS		Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	2.556,00
24	Odjel za financijske i računovodstvene poslove	1	Vodi kompletnu računovodstvenu dokumentaciju, obavlja knjiženja, obradu plaća i primitaka vanjskih suradnika, plaćanjeračuna, izradu izlaznih računa, te sva zakonom propisana financijska izvještavanja i izvještavanja prema Gradu Sisku.	1,96
	Stručni referent za financijske i računovodstvene poslove SSS / VŠS /VSS			2.556,00

Članak 76.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak vrijednosti koeficijenta radnih mjesta, osnovice, dodatka i postotka minulog rada koji po godini iznosi 0.5%.

Osnovica za izračun plaće zaposlenika je prilagođena osnovicama koje je propisao Grad Sisak za ustanove koje financira.

Odluku o mjesečnom dodatku, stimulaciji donosi ravnatelj:

- do 20% za povećani obim posla; za osobito zalaganje u radu i za posebne rezultate rada

Ostali dodatci i nagrade definirani su zakonskim propisima i isplaćuje ih ravnatelj odlukom.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 77.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 30.srpnja 2021.godine.

Članak 78.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 79.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Gradskog društva Crvenog križa Sisak:

Marko Krička



U Sisku, 26. kolovoza 2022.

Klasa: **025-01/22-01**

Ur.broj : 2176-5-3/22-147

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči GDCK Sisak dana 26. kolovoza 2022. godine. te stupa na snagu dana 7. rujna 2022.godine.