

GRADSKO DRUŠTVO CRVENI KRIŽ SISAK

Ulica kralja Tomislava 18, Sisak

PRAVILNIK

O RADU, SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI

RADA U GDCK SISAK

Sisak, 26. 06 2023.

Na temelju odredbi članaka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/2022; dalje u tekstu: Zakon o radu / ZoR) i odredbe članka 28. Statuta Gradskog društva Crveni križ Sisak, Odbor Gradskog društva Crveni križ Sisak na 16. sjednici održanoj 26. lipnja 2023. godine donio je

**PRAVILNIK
O RADU, SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI RADA U GDCK SISAK
(dalje u tekstu: Pravilnik)**

Opće odredbe

Članak 1.

- 1.1. Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze radnika Gradskog društva Crveni križ Sisak i poslodavca Gradskog društva Crveni križ Sisak (dalje u 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.
- 1.2. Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi važeći propisi.

Članak 2.

- 2.1. Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike koji su s Poslodavcem zasnovali radni odnos temeljem ugovora o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 3.

- 3.1. Radni odnos radnici ostvaruju s Poslodavcem uz suglasnost Odbora GDCK Sisak.
- 3.2. Pojedine poslove radnici obavljaju na radnim mjestima koja se grupiraju prema organizacijski postavljenim funkcijama Poslodavca.
- 3.3. Unutar svake grupe utvrđuje se vrijednost pojedinog radnog mjesta i uvjeti za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (stupanj stručne spreme, kvalifikacija, potrebno zvanje, radno iskustvo, posebna znanja, i sl.).
- 3.4. Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

- 4.1. 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 i muški i ženski spol.

Članak 5.

- 5.1. Poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

- 5.2. Radnik je dužan savjesno i stručno obavljati ugovorene poslove, štititi poslovne interese Poslodavca, pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije poslova, pravila struke te je dužan čuvati poslovne tajne.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

- 6.1. Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.
- 6.2. Ugovor o radu sklopljen je kada su se stranke suglasile o bitnim sastojcima ugovora.
- 6.3. Ugovor o radu mora sadržavati odredbe propisane Zakonom o radu.
- 6.4. Poslodavac i radnik mogu sklopiti ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada u skladu s odredbama Zakona o radu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 7.

- 7.1. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku u pravilu na neodređeno vrijeme.
- 7.2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke sve dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki od načina propisanih Zakonom o radu.
- 7.3. 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.

- 8.1. Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.
- 8.2. Ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka može se sklopiti u najdužem trajanju od 3 (tri) godine.
- 8.3. Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.
- 8.4. S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine, osim iznimno zbog razloga propisanih Zakonom o radu.

Liječnički pregled

Članak 9.

- 9.1. Prije sklapanja ugovora o radu, radnika se može uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti.
- 9.2. Troškove liječničkog pregleda iz stavka 1. ovog članka snosi Poslodavac.

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti

Članak 10.

- 10.1. 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.

- 11.1. O izboru radnika i sklapanju ugovora o radu na prijedlog ravnatelja odlučuje Odbor.

Pripravnici

Članak 12.

- 12.1. 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.

- 13.1. Pripravniku će se odrediti mentor koji će pripremiti program rada i osposobljavanja te će na kraju staža napisati izvješće o tijeku istog.
- 13.2. Pripravnički staž traje 1 (jednu) godinu.
- 13.3. Ukoliko pripravnik nije zadovoljio u obavljanju pripravničkog staža, istekom 1 (jedne) godine prestaje mu radni odnos.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 14.

- 14.1. Osoba se može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- 14.2. Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se propisi koji reguliraju stručno osposobljavanje te odredbe ovog Pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu i prestanku ugovora o radu.
- 14.3. S osobom na stručnom osposobljavanju sklapa se ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Obrazovanje i osposobljavanje

Članak 15.

- 15.1. Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s potrebama i financijskim planom, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
- 15.2. Radnik je dužan u okviru svojih sposobnosti i potreba školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.
- 15.3. Tijekom školovanja, obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za potrebe Poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Članak 16.

- 16.1. Troškove koji nastaju s osnove školovanja, obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja Poslodavac podmiruje:
 - U 100 % iznosu ako se radnik školuje, osposobljava, usavršava ili obrazuje za potrebe Poslodavca;
 - U 50 % iznosu ako se radnik školuje, osposobljava, usavršava ili obrazuje za osobne potrebe ukoliko Poslodavac procjeni zahtjev opravdanim.

Članak 17.

- 17.1. Radnik kojemu je odobreno plaćanje troškova na teret Poslodavca iz odredbe članka 16.1. ovog Pravilnika, obvezan je nakon završetka školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili obrazovanja na radu kod Poslodavca provesti dvostruko više vremena od vremena trajanja školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili obrazovanja.
- 17.2. U slučaju prestanka radnog odnosa ili raskida ugovora o radu prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan Poslodavcu izvršiti povrat odobrenog i uplaćenog iznosa sredstava u cijelosti.

Članak 18.

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

Članak 19.

- 19.1. Međusobna prava i obveze radnika i Poslodavca koja proizlaze iz odobravanja plaćanja troškova iz odredbe članka 16. ovog Pravilnika uređuju se posebnim ugovorom između radnika i Poslodavca.

Radno vrijeme

Članak 20.

- 20.1. Puno radno vrijeme iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno, osim u slučaju kad je ugovorom o radu određeno kraće radno vrijeme.
- 20.2. Tjedno radno vrijeme u pravilu je raspoređeno u pet radnih dana.
- 20.3. Dnevno radno vrijeme u pravilu je jednokratno i u pravilu traje 8 (osam) sati.
- 20.4. Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.
- 20.5. Radno vrijeme može se rasporediti u jednakom odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima odnosno mjesecima o čemu odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Nepuno radno vrijeme

Članak 21.

- 21.1. Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- 21.2. Radnik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod Poslodavca (matični poslodavac) odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca (matični poslodavci) dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca obavijestiti Poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom ugovoru s drugim poslodavcem.
- 21.3. U slučaju dodatnog rada kod drugog poslodavca, radnik je dužan najmanje 3 (tri) radna dana prije obavijestiti Poslodavca o namjeravanom dodatnom radu kod drugog poslodavca.
- 21.4. Poslodavac je ovlašten zatražiti od radnika iz stavka 2. ovog članka da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca ako za to postoje objektivni razlozi, pogotovo ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Poslodavca.
- 21.5. Ugovorom o dodatnom radu ne smije se ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od 8 (osam) sati tjedno.
- 21.6. 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.

- 22.1. Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju sva prava kao i radnici zaposleni na puno radno vrijeme u vezi dnevnog i tjednog odmora, najkraćim trajanjem godišnjeg odmora i plaćenim dopustom.
- 22.2. Poslodavac je dužan radniku zaposlenom na nepuno radno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je zaposlen na puno radno vrijeme, s istim i sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

- 22.3. Ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno, radnicima zaposlenima na nepuno radno vrijeme plaća i druga materijalna prava određuju se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Prekovremeni rad

Članak 23.

- 23.1. 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).

Članak 24.

- 24.1. Po osnovi prekovremenog rada radniku se može odobriti korištenje slobodnog radnog dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada.
- 24.2. Za prekovremeni rad u radne dane odobrava se omjer 1:1 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat redovitog rada).
- 24.3. Prekovremenim radom smatra se rad duži od 60 (šezdeset) minuta.
- 24.4. Za rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom odobrava se 1:1,5 (1 sat rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).
- 24.5. Evidenciju o prekovremenim satima i satima rada subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom vodi radnik raspoređen za obavljanje kadrovskih poslova.

Ostala materijalna prava

Članka 25.

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

Članak 26.

- 26.1. Kada je radnik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.
- 26.2. Radnik upućen od strane Poslodavca na seminar, edukaciju, i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka.
- 26.3. Ukoliko je radniku na službenom putovanju u zemlji ili radniku iz stavka 2. ovog članka osigurana odgovarajuća dnevna prehrana (ručak i večera), iznos dnevnice umanjit će se za 60 % (šezdeset posto), a ukoliko je osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjit će se za 30 % (trideset posto).

- 26.4. Radniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 (dvadeset četiri) sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odabrano prijevozno sredstvo.
- 26.5. Radnik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 (osam) i 12 (dvanaest) sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 (dvanaest) i 24 (dvadeset i četiri) sata ima pravo na punu dnevnicu.
- 26.6. Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odabranog prijevoznog sredstva.
- 26.7. Ravnatelj može radniku odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva te se radniku u tom slučaju naknađuju troškovi sukladno važećim propisima.

Članak 29.

- 29.1. Za službena putovanja u inozemstvo dnevnicu se isplaćuje sukladno relevantnim propisima.
- 29.2. Radnik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 (osam) i 12 (dvanaest) sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 (dvanaest) i 24 (dvadeset i četiri) sata ima pravo na punu dnevnicu.

Odmori i dopusti

Članak 30.

- 30.1. Radnik koji radi najmanje 6 (šest) sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 (trideset) minuta.
- 30.2. Dnevni odmor radnik koristi u razdoblju između 10,00 sati i 12,00 sati.

Dnevni odmor

Članak 31.

- 31.1. Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 (dvadeset i četiri) sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 32.

- 32.1. Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 (četrdeset i osam) sati.
- 32.2. Subota i nedjelja su, u pravilu, dani tjednog odmora.
- 32.3. Ako je neophodno da radnik radi u dan tjednog odmora, mora mu se osigurati korištenje odmora u narednom radnom tjednu ili prema dogovoru s Poslodavcem.

Godišnji odmor

Članak 33.

33.1. Radnik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

33.2. Trajanje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se:

- Prema dužini radnog staža:

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

- 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 jednog malodobnog djeteta	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

- 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

33.3. Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je 30 (trideset) radnih dana.

Članak 34.

- 34.1. Radnik koji se zapošljava prvi put ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duže od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- 34.2. 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 1/12 godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- 34.3. Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora 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 isteka šestomjesečnog roka
 - ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja.
- 34.4. Pri izračunu trajanja godišnjeg odmora na način iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli broj dana godišnjeg odmora.

Članak 35.

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

Članak 36.

- 36.1. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Članak 37.

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

Članak 38.

- 38.1. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj najkasnije do 15. lipnja tekuće godine u skladu s potrebama odvijanja radnog procesa, a nakon pribavljenog mišljenja voditelja ustrojstvenih jedinica.
- 38.2. Radniku se odluka o korištenju godišnjeg odmora mora dostaviti najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja istog.
- 38.3. Radnici su dužni pridržavati se donesenog plana korištenja godišnjih odmora te su izmjene moguće u iznimnim slučajevima.

Članak 39.

- 39.1. 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 (dvadeset i četiri) sata ranije izvijestiti neposredno nadređenog.
- 39.2. O korištenju godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi se pisana odluka.

Članak 40.

- 40.1. Radniku se može dogoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora zbog hitnih intervencija u radnom procesu, neodgodivog obavljanja hitnih i značajnih poslova te u drugim opravdanim slučajevima, a na temelju odluke Poslodavca.
- 40.2. Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora Poslodavac mora omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.
- 40.3. Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom godišnjeg odmora, a koji se troškovi smatraju putnim troškovima.

Članak 41.

- 41.1. Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- 41.2. U slučaju prestanka ugovora o radu, Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 42.

- 42.1. Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće u sljedećim slučajevima:
- | | |
|--|---------------|
| - Sklapanje braka | 5 dana |
| - Rođenje djeteta | 5 dana |
| - Smrt člana uže obitelji | 5 dana |
| - Smrt člana šire obitelji | 2 dana |
| - Teška bolest članova uže obitelji | 5 dana |
| - Selidba u drugo mjesto | 2 dana |
| - Selidba u isto mjesto | 2 dana |
| - Teže oštećenje imovine uslijed elementarne nepogode ili druge nezgode | 3 radna dana |
| - Potrebe školovanje, usavršavanja, obrazovanja na koje je upućen od strane Poslodavca | 7 radnih dana |
| - Osobne potrebe školovanja, usavršavanja i obrazovanja | 5 radnih dana |
| - Dobrovoljno darivanje krvi | 2 radna dana |
- 42.2. Radnik ima pravo na dopust iz stavka 1. ovog članka u ukupnom trajanju od 7 (sedam) radnih dana godišnje.
- 42.3. Iznimno od stavka 2. ovog članka radnik ima pravo na plaćeni dopust za svako darivanje krvi neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je koristio tijekom iste godine po drugim osnovama.

- 42.4. Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka radnik je dužan koristiti isključivo u vrijeme nastupanja odnosno neposredno nakon događaja zbog kojeg radnik ima pravo na taj dopust.
- 42.5. Članom uže obitelji iz stavka 1. ovog članka smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj 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 po zakonu dužan uzdržavati te osoba s kojom radnik živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Članak 43.

- 43.1. Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 44.

- 44.1. Poslodavac može radniku da njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) ukoliko je takav zahtjev opravdan.
- 44.2. Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 (pet) radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- 44.3. Poslodavac je ovlašten od radnika, u slučaju i stavka 2. ovog članka, tražiti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe kojoj je potrebna osobna skrb.
- 44.3. Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.
- 44.5. Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi iz stavka 2. ovog članka, Poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Odsutnost s posla

Članak 45.

- 45.1. Radnik ima pravo na odsutnost s posla 1 (jedan) dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- 45.2. Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla smatra se vremenom provedenim na radu.

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 46.

- 46.1. Poslodavac je dužan primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unaprjeđenju zaštite na radu.
- 46.2. Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika te informacijsku sigurnost u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika te informacijske sigurnosti, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 47.

- 47.1. Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.
- 47.2. Za vrijeme kada radnik obavlja poslove izvan prostorija Poslodavca, naročito u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada, radnik je dužan pridržavati se svih mjera zaštite na radu.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 48.

- 48.1. Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom i ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
- 48.2. Radnici su obvezni Poslodavcu, u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, dostaviti osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke: za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, i sl.
- 48.3. Izmijenjeni podaci moraju se dostaviti Poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka promjene.
- 48.4. Radnici koji ne dostave podatke iz prethodnog članka snose štetne posljedice takvog propusta.
- 48.5. Poslodavac posebnom odlukom imenuje osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljanje li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Tajnost poslovnih i osobnih podataka

Članak 49.

- 49.1. Svi značajni podaci o poslovanju, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i o poslovnom programu i postupcima kojima se u obavljanju svojih radnih

obveza upoznaju i koriste radnici te drugi podaci koje Poslodavac posebnom odlukom proglasi poslovnom tajnom, smatraju se poslovnom tajnom.

- 49.2. Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način doznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.
- 49.3. Za neovlašteno davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu odgovora radnik koji je poslovnu tajnu odao neovlaštenoj osobi, kao i radnik koji je bio dužan čuvati podatke i isprave koje predstavljaju poslovnu tajnu.
- 49.4. Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa radnika kod Poslodavca.
- 49.5. Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovoga članak, predstavlja osobito tešku povredu radne obveze.
- 49.6. Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenje podataka ili isprava koje se smatraju poslovnom tajnom ako se ti podaci i isprave priopćavaju osobama, organima ili ustanovama kojima se one mogu ili moraju priopćiti na temelju propisa ili na temelju ovlaštenja koja proizlaze iz funkcije koju obavljaju.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika

Članak 50.

- 50.1. Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.
- 50.2. Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.
- 50.3. Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.
- 50.4. Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rasne 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.
- 50.5. Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 50.6. Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 51.

- 51.1. Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla na način da osigura uvjete rada u kojima radnici neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju od strane Poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, a što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera s ciljem sprječavanja uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.
- 51.2. Poslodavac posebnom odlukom, uz prethodnu suglasnost osobe koju imenuje, imenuje 1 (jednu) osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- 51.3. Osoba iz stavka 2. ovog članka može biti radnik zaposlen kod Poslodavca ili osoba koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca.
- 51.4. Poslodavac je dužan u roku od 8 (osam) dana od dana imenovanja osobe iz stavka 2. ovog članka o imenovanju obavijestiti radnike.
- 51.5. Radnici su obvezni prijaviti Poslodavcu ili osobi iz stavka 2. ovog članka svako ponašanje koje može imati za posljedicu povredu dostojanstva radnika.
- 51.6. Ukoliko radnik smatra da je na radu izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, ovlašten je podnijeti pritužbu Poslodavcu ili osobi iz stavka 2. ovog članka.
- 51.7. Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno u kojem slučaju Poslodavac ili osoba iz stavka 2. ovog članka sastavlja pisanu bilješku koju potpisuje radnik koji podnosi pritužbu.

Članak 52.

- 52.1. Poslodavac ili imenovana osoba dužna je najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana zaprimanja pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti potrebne mjere, primjerene pojedinom slučaju, radi sprječavanja nastavka povrede dostojanstva radnika, ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji.

Članak 53.

- 53.1. Radi ispitivanja pritužbe koja se odnosi na zaštitu dostojanstva radnika, Poslodavac ili imenovana osoba mogu poduzeti sljedeće mjere:
- Obavljati potrebne razgovore,
 - Privremeno izmijeniti raspored rada određenih radnika,
 - Izmijeniti raspored radnika po poslovnim prostorijama,
 - Udaljiti s radnog mjesta osobu za koju se tvrdi da uznemirava, spolno uznemirava ili vrijeđa dostojanstvo drugih osoba, dok se pritužba ne ispita, a najduže 8 dana,
 - Te sve druge mjere za koje se primjereno svakom pojedinom slučaju smatra da ih je potrebno poduzeti kako bi se ispitala pritužba i stvorili radni uvjeti u kojem radnik neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

- 53.2. Poslodavac ili imenovana osoba o radnjama iz stavka 1. ovog članka odlučuju samostalno te ih provode s ciljem utvrđenja potpunog i istinitog činjeničnog stanja, na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe u postupku te kojim se u najmanjoj mjeri šteti djelatnosti Poslodavca.

Članak 54.

- 54.1. O svim radnjama koje se poduzmu radi ispitivanja pritužbe sastavlja se bilješka ili zapisnik.
- 54.2. Zapisnik će se u pravilu sastaviti pogotovo prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.
- 54.3. Bilješka će se sastaviti prilikom prikupljanja drugih dokaza, a potpisuje je osoba koja je bilješku sastavila.
- 54.4. Po završetku postupka ispitivanja pritužbe, sastavlja se zapisnik koji potpisuje osoba koja je postupak provela i radnik koji je podnio pritužbu.
- 54.5. Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.

Članak 55.

- 55.1. Nakon provedenog postupka, osoba koja je provela postupak donijet će odluku u pisanom obliku kojom će:
- utvrditi postojanje uznemiravanja ili spolnom uznemiravanja podnositelja pritužbe ili
 - utvrditi nepostojanje uznemiravanja ili spolnom uznemiravanja podnositelja pritužbe.
- 55.2. Ako osoba koja provodi postupak utvrdi povredu dostojanstva, predložit će se Poslodavcu da osobi koja je uznemiravala podnositelja pritužbe otkáže ugovor o radu ili primjeni neku drugu mjeru zbog povrede obveze iz radnog odnosa uključujući i sklapanje izmijenjenog ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova s ciljem sprječavanja nastavka uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja.
- 55.3. Ako osoba koja provodi postupak utvrdi kako ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, odbit će pritužbu.
- 55.4. Poslodavac pri poduzimanju mjera koje je predložila imenovana osoba nije vezan prijedlogom imenovane osobe, ali je isto dužan pisano obrazložiti.

Privremena nesposobnost za rad

Članak 56.

- 56.1. Ukoliko dođe do privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan što je prije moguće obavijestiti Poslodavca o tome, a najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana dužan je Poslodavcu dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

- 56.2. Ako iz opravdanog razloga radnik nije mogao postupiti sukladno stavku 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je prije moguće, a najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- 56.3. Radniku kojem je utvrđena privremena nesposobnost za rad pripada mjesečna naknada plaće u visini 70 % redovne plaće, osim ako nije drukčije određeno zakonom.

Prestanak ugovora o radu

Članak 57.

- 57.1. Ugovor o radu prestaje na načine propisane Zakonom o radu.

Otkaz Ugovora o radu

Članak 58.

- 58.1. Poslodavac i radnik otkazuju ugovor o radu na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu, ukoliko ugovorom o radu nije drukčije ugovoreno.
- 58.2. Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti radnika na nekom drugom radnom mjestu.

Članak 59.

- 59.1. Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan pisanim putem upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastanka kršenja tih obveza osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.
- 59.2. Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku iznošenje obrane pred Odborom Poslodavca.
- 59.3. Poslodavac može otkazati ugovor o radu samo uz suglasnost Odbora Poslodavca.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 60.

- 60.1. Poslodavac će, uz suglasnost Odbora Poslodavca, radniku otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz ugovora o radu) u slučaju da radnik počinio osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.
- 60.2. Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima, podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv Poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa ili ovog Pravilnika, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 61.

- 61.1. Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.
- 61.2. Prije izvanrednog otkaza ugovora o radu, Poslodavac je dužan radniku omogućiti iznošenje obrane pred Odborom Poslodavca.

Otkazni rok

Članak 62.

- 62.1. U slučaju redovnog otkaza ugovora o radu otkazni rok utvrđuje se u duljini određenoj zakonom.
- 62.2. Ugovorom o radu može se utvrditi i dulji otkazni rok od onog utvrđenog stavkom 1. ovoga članka.
- 62.3. Prava na otkazni rok sa svim pravima koja radniku za vrijeme trajanja otkaznog roka pripadaju u slučaju otkaza od strane Poslodavca, radnik se može odreći nakon što zaprimi odluku o otkazu ugovora o radu.

Otpremnina

Članak 63.

- 63.1. Otpremnina je novčani iznos koji, kao sredstvo osiguravanja prihoda i ublažavanja štetnih posljedica otkaza ugovora o radu, Poslodavac isplaćuje radniku kojem ugovor o radu otkazuje nakon 2 (dvije) godine neprekidnog rada.
- 63.2. Radnik nema pravo na otpremninu ako se ugovor o radu otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.
- 63.3. Otpremninu ne ostvaruje radnik kojem se ugovor o radu otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika te u slučaju kada radnik u slučaju otkazivanja ugovora o radu ima najmanje navršених 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Članak 64.

- 64.1. Radnik ima pravo na otpremninu u najmanjem iznosu od 1/3 prosječne mjesečne plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije otkaza ugovora o radu, za svaku godinu radnog staža kod Poslodavca.
- 64.2. Odluku o visini otpremnine donosi Odbor Poslodavca.

Dostava odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 65.

- 65.1. Odluka kojom se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa mora biti u pisanom obliku.
- 65.2. Odluka iz stavka 1. ovog članka mora biti uručena radniku o čijim pravima i obvezama se odlučuje osobno ili putem preporučene pošiljke na adresu koju je radnik prijavio Poslodavcu.
- 65.3. U slučaju odbijanja primitka odluke ili nepoznate adrese, dostava se obavlja objavom na oglasnoj ploči Poslodavca.
- 65.4. Istekom roka od 8 (osam) dana od objave na oglasnoj ploči, dostava se smatra izvršenom.

Naknada štete

Članak 66.

- 66.1. Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu Poslodavcu, dužan je tu štetu nadoknaditi.
- 66.2. Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovora za dio štete koji je uzrokovao.
- 66.3. Ako se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- 66.4. Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.
- 66.5. Radnik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.
- 66.6. Visina štete utvrđuje se na osnovi knjigovodstvene vrijednosti stvari ili procjenom.

Povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 67.

- 67.1. Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake i teške.

Članak 68.

- 68.1. 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 stanku,
 - napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređene osobe ili opravdanog razloga,

- neuredno čuvanje spisa, podataka i druge povjerljive dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan (bez odobrenja od strane neposredno nadređene osobe ili ravnatelja),
- neobavješćavanje nadređenih osoba o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
- neobavješćavanje 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 protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koje ne nanosi štetu ugledu Hrvatskog Crvenog križa,
- neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine vrijednosti do 1.000,00 kn / 133,00 eur (knjigovodstvena vrijednost),
- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
- ostale povrede.

Članak 69.

- 69.1. Za svaku laku povredu obveze iz radnog odnosa ravnatelj će sam ili na prijedlog radniku neposredno nadređene osobe, dati opomenu u pisanom obliku.
- 69.2. Opomena iz stavka 1. ovog članka mora biti obrazložena.
- 69.3. Tri opomene za lake povrede obveze iz radnog odnosa smatraju se teškom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 70.

- 70.1. Teškim povredama obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:
- neopravdan izostanak s posla više od jednog dana,
 - svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
 - nezapočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu,
 - zlouporaba bolovanja (dokazana propisanom procedurom sukladno relevantnim propisima),
 - određivanje pritvora za kazneno djelo u svezi s radnim odnosom,
 - odbijanje izvršavanje radnih zadataka,
 - učestalo kršenje pravila rada,
 - konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstva 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 1.000,00 kn / 133,00 eur (knjigovodstvena vrijednost),
 - povreda obveze čuvanja poslovne tajne,
 - ponašanje zaposlenika protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koje nanosi štetu ugledu Hrvatskog Crvenog križa,
 - uznemiravanje, spolno uznemiravanje te drugi oblici nasilja prema drugim zaposlenicima,
 - druge teške povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 71.

- 71.1. Teška povreda obveza iz radnog odnosa može predstavljati razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 72.

- 72.1. Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća:
- naziv radnog mjesta,
 - uvjete,
 - potreban broj radnika (izvršitelja),
 - stručne uvjete potrebne za pojedino radno mjesto,
 - opis posla i
 - koeficijent.

I. URED RAVNATELJA

- | | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | Naziv radnog mjesta: | RAVNATELJ |
| | Stručni uvjeti: | VSS |
| | Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |
| | Koeficijent: | 5,67 |
| | Opis posla: | Zastupa HCK GDCK Sisak, rukovodi radom Stručnih službi, Odjela i zaposlenika HCK GDCK Sisak.
Naredbodavac je za ostvarivanje financijskog plana i odgovoran je za namjensko trošenje.
Odlučuje o poslovanju ako hitnost situacije to zahtijeva uz prethodno savjetovanje s predsjednikom i naknadno izvješćuje Odboru o svojoj odluci na prvoj sljedećoj sjednici.
Sudjeluje kao član Stožera civilne zaštite Općina na teritoriju odgovornosti HCK GDCK Sisak.
Obavlja poslove Povjerenika radnika za zaštitu na radu.
Za svoj rad odgovara Odboru i Skupštini. |
| 2. | Naziv radnog mjesta: | ZAMJENIK RAVNATELJA |
| | Stručni uvjeti: | VŠŠ/VSS |
| | Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |
| | Koeficijent: | 3,60 |
| | Opis posla: | Mijenja ravnatelja u odsutnosti, predstavlja HCK GDCK Sisak, nema mogućnost donošenja odluka bez prethodne konzultacije s ravnateljem ili Odborom.
Obavlja poslove Povjerenika za zaštitu dostojanstva radnika.
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| 3. | Naziv radnog mjesta: | POSLOVNI TAJNIK |
| | Stručni uvjeti: | VŠŠ/VSS |
| | Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |
| | Koeficijent: | 3,00 |
| | Opis posla: | Obavlja poslove poslovnog tajnika ureda ravnatelja.
Vodi pomoćnu blagajnu i arhivu.
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 4. | Naziv radnog mjesta: | ČISTAČICA |
| | Stručni uvjeti: | KV/SSS |
| | Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |
| | Koeficijent: | 1,82 |
| | Opis posla: | Obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija te okoliša objekta.
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |

II. ODJEL ZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 1. | Naziv radnog mjesta: | VODITELJ ODJELA ZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI |
| | Stručni uvjeti: | VŠS/VSS |
| | Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |
| | Koeficijent: | 3,00 |
| | Opis posla: | Organizira i koordinira aktivnostima s ciljem podizanja zdravstvene prosvjećenosti građana i njihove kvalitete života.
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.
Koordinira i nadgleda rad unutar Odjela zdravstvenih djelatnosti.
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| 2. | Naziv radnog mjesta: | STRUČNI REFERENT ODSJEKA ZA DOBROVOLJNO DARIVANJE KRV I PRVU POMOĆ |
| | Stručni uvjeti: | SSS/VŠS |
| | Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |
| | Koeficijent: | 2,50 |
| | Opis posla: | Organizira okupljanje dobrovoljnih darivatelja krvi, organizira akcije DDK i pozivanje DDK u hitnim slučajevima, vodi bazu podataka DDK, surađuje s aktivima i HZTM Zagreb.
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 vrtićke i školske dobi te ostalo građanstvo.
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.
Radi i provodi preventivne programe te mikro projekte za edukaciju zdravstveno ugroženih skupina stanovništva.
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| 3. | Naziv radnog mjesta: | STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA |
| | Stručni uvjeti: | SSS/VŠS |
| | Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |
| | Koeficijent: | 2,10 |

Opis posla: Provodi preventivne programe i zdravstvene akcije i aktivnosti u cilju prevencije bolesti i promocije zdravlja. Radi s rizičnim skupinama s ciljem poboljšanjem kvalitete života i uključivanja u zajednicu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI REFERENT ZA MLADE I DJECU**
 Stručni uvjeti: VŠS/VSS
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)
 Koeficijent: 2,50
 Opis posla: Organizira i provodi, u suradnji s Voditeljem odjela za psihosocijalnu podršku, programe namijenjene djeci i mladima s ciljem odgoja mladih na polju solidarnosti, humanosti, međusobnog pomaganja, poštivanja ljudskog bića, promicanja nenasilja i ekološkog osvješćivanja i razvoja drugih pozitivnih osjećaja koji utječu na razvoj mlade osobe i zajednice u cjelini. Provodi programe iz područja Prevencije trgovanja ljudima. Na poziv osnovnih i srednjih škola u suradnji s Voditeljem odjela za psihosocijalnu podršku obavlja preventivno socijalizacijske radionice, edukaciju učitelja i roditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

III. ODJEL ZA DJELOVANJE U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ ODJELA ZA DJELOVANJE U KRIZNIM SITUACIJAMA**
 Stručni uvjeti: VŠS/VSS
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)
 Koeficijent: 3,00
 Opis posla: Organizira i vodi djelovanje HCK GDCK Sisak u kriznim situacijama, provodi edukacije i obuke iz djelovanja u kriznim situacijama. Koordinira i nadgleda rad unutar Odjela za djelovanje u kriznim situacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
2. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI REFERENT ODSJEKA SLUŽBE TRAŽENJA**
 Stručni uvjeti: SSS
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)
 Koeficijent: 2,50
 Opis posla: 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.
3. Naziv radnog mjesta: **SKLADIŠTAR / LOGISTIČAR U CENTRALNOM SKLADIŠTU**
 Stručni uvjeti: SSS
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)
 Koeficijent: 2,10
 Opis posla: Organizira, koordinira, kontrolira i vodi evidenciju o prijemu i distribuciji humanitarne pomoći. Vodi brigu o stanju zaliha na

skladištu te o istoj obavještava Voditelja. Provodi inventuru Skladišta. Osigurava higijenski standard skladišta. Koordinira stanje zaliha i evidenciju u suradnji sa Skladištarem u pomoćnom skladištu. Osigurava i priprema potrebna sredstva za provođenje aktivnosti. Osigurava materijalnu i tehničku podršku tijekom aktivnosti. Brine o tekućem održavanju vozila i evidenciji knjiga vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Naziv radnog mjesta: **SKLADIŠTAR/ LOGISTIČAR U POMOĆNOM SKLADIŠTU**
 Stručni uvjeti: SSS
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)
 Koeficijent: 2,01
 Opis posla: Vodi brigu o stanju zaliha na skladištu te o istoj obavještava Voditelja. Provodi inventuru Skladišta i stanja zaliha materijala i roba koje se čuvaju na pomoćnom skladištu. Osigurava higijenski standard skladišta. Koordinira stanje zaliha i evidenciju u suradnji sa Skladištarem u Centralnom skladištu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

IV. ODJEL ZA PSIHOSOCIJALNU PODRŠKU

1. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ ODJELA ZA PSIHOSOCIJALNU PODRŠKU**
 Stručni uvjeti: VŠS/VSS
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)
 Koeficijent: 3,00
 Opis posla: Obavlja poslove psihosocijalne podrške korisnicima kada se za to pokaže potreba, posebice u kriznim situacijama. Organizira i provodi edukacije i radionice na temu mentalnog zdravlja i psihosocijalne podrške za djecu vrtičke, osnovnoškolske i srednjoškolske dobi te ostalo građanstvo. Koordinira i nadgleda rad unutar Odjela za psihosocijalnu podršku. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
3. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI REFERENT ZA AZIL I MIGRACIJE – VODITELJ ODJELA ZA AZIL I MIGRACIJE**
 Stručni uvjeti: SSS/VŠS
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)
 Koeficijent: 2,50
 Opis posla: Obavlja poslove podrške u integraciji, implementiranju Uredbe Vlade o Azilu, surađuje s partnerskim organizacijama i nadležnom Službom HCK. Obavlja poslove Povjerenika za zaštitu osobnih podataka, Povjerenika za informiranje HCK GDCK Sisak i vođenje internetskih stranica HCK GDCK Sisak. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

- | | | |
|----|---|--|
| 4. | Naziv radnog mjesta:
Stručni uvjeti:
Broj izvršitelja:
Koeficijent:
Opis posla: | STRUČNI REFERENT ZA VOLONTERE
SSS/VŠS
1 (jedan)
2,50
Promiče volontiranje i njegove vrijednosti, provodi Volonterski program HCK GDCK Sisak, organizira i vodi volonterske klubove, organizira i provodi edukacije volonterskog rada. Organizira i provodi aktivnosti u vrtićima, osnovnim i srednjim školama. Vodi evidenciju volonterskih sati i drugu dokumentaciju vezanu uz volonterski rad. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
|----|---|--|

V. ODJEL ZA SOCIJALNE PROGRAME

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Naziv radnog mjesta:
Stručni uvjeti:
Broj izvršitelja:
Koeficijent:
Opis posla: | VODITELJ ODJELA ZA SOCIJALNE PROGRAME
VŠS/VSS
1 (jedan)
3,00
Organizira i provodi socijalne programe, aktivnosti i projekte 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 Socijalne programe. Organizira i provodi redovne sastanke u svrhu planske organizacije rada u svrhu kvalitetne provedbe aktivnosti. Koordinira i nadgleda rad unutar Odjela za socijalne programe. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| 2. | Naziv radnog mjesta:
Stručni uvjeti:
Broj izvršitelja:
Koeficijent:
Opis posla: | STRUČNI REFERENT ZA SOCIJALNE PROGRAME
SSS/VŠS
1 (jedan)
2,50
Provodi uslugu Socijalnih programa Grada Siska. Organizira i sudjeluje u provedbi socijalno humanitarnih akcija, donatorskih aktivnosti i akcija solidarnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| 3. | Naziv radnog mjesta:
Stručni uvjeti:
Broj izvršitelja:
Koeficijent:
Opis posla: | STRUČNI REFERENT U SOCIJALNOJ SAMOPOSLUZI
SSS
1 (jedan)
2,01
Organizira, koordinira, kontrolira i vodi evidenciju o prijemu i distribuciji humanitarne pomoći. Organizira podjelu i vodi evidenciju korisnika prema kriterijima Socijalne samoposluge. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |

- | | | |
|----|---|---|
| 4. | Naziv radnog mjesta:
Stručni uvjeti:
Broj izvršitelja:
Koeficijent:
Opis posla: | STRUČNI REFERENT U MOBILNOM TIMU U ZAJEDNICI
SSS
1 (jedan)
2,10
Organizira, koordinira i provodi podjelu humanitarne pomoći osobama starije životne dobi i slabije pokretnima/nepokretnim osobama, osobama koji žive u ruralnim dijelovima odgovornosti HCK GDCK Sisak koji nemaju mogućnost dolaska na podjelno mjesto.
Organizira, koordinira, kontrolira i vodi evidenciju o prijemu i distribuciji humanitarne pomoći.
Brine o tekucem održavanju Centralnog skladišta, preuzima robu od dobavljača na Centralnom skladištu, kontrolira količinu i kvalitetu robe prema dostavnici, sortira i izdaje robu korisnicima s Centralnog skladišta, ispostavlja primke i vodi skladišnu evidenciju Centralnog skladišta.
Organizira podjelu i vodi evidenciju korisnika prema kriterijima.
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
|----|---|---|

VI. ODJEL ZA TREĆU ŽIVOTNU DOB I FONDOVE

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Naziv radnog mjesta:

Stručni uvjeti:
Broj izvršitelja:
Koeficijent:
Opis posla: | VODITELJ ODJELA ZA TREĆU ŽIVOTNU DOB I FONDOVE I RAZVOJ
VŠS/VSS
1 (jedan)
3,00
Organizira i nadgleda provedbu programa.
Razvija programe namijenjene osobama starije životne dobi i nemoćnima s ciljem uključivanja u zajednicu i podizanja kvalitete života.
Provodi ispitivanja potencijalnih korisnika, redovno prati rad gerontodomaćica, održava redovite sastanke i nadzire provedbu aktivnosti.
Prati dostupne natječaje, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, sudjeluje u pisanju projekata s ciljem poboljšanja materijalnih i tehničkih uvjeta GDCK Sisak te podizanja kvalitete života korisnika, unaprjeđuje i proširuje usluge iz domene javnih ovlasti GDCK Sisak.
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| 2. | Naziv radnog mjesta:
Stručni uvjeti:
Broj izvršitelja:
Koeficijent:
Opis posla: | GERONTODOMAĆICE
KV/SSS
2 (dva)
2,01
Pruža 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. |

Sudjeluje na redovitim sastancima koje saziva Voditelj odjela za socijalne programe, redovito Voditelja izvještava o stanju na terenu te vodi evidenciju pruženih usluga. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 73.

- 73.1. Osnovnu plaću radnika čini umnožak vrijednosti koeficijenta radnog mjesta, osnovice, dodatka i postotka minulog rada koji po godini iznosi 0,5 %.
- 73.2. Osnovnica za izračun plaće radnika je prilagođena osnovicama koje je propisao Grad Sisak za ustanove koje financira.
- 73.3. Ravnatelj je ovlašten, sukladno povećanju stručne spreme i opsegu posla, povećati koeficijent za 0,20.
- 73.4. Odluku o mjesečnoj stimulaciji donosi ravnatelj i to do 20 % za povećani opseg posla, za posebne rezultate rada i osobito zalaganje u radu.
- 73.5. Ostali dodaci i nagrade definirani su relevantnim zakonima te odluku o njihovoj isplati donosi ravnatelj.

Završne odredbe

Članak 74.

- 74.1. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Članak 75.

- 75.1. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik radu, sistematizaciji i organizaciji rada u GDCK Sisak, Klasa: 025-01/22-01, Urbroj: 2176-5-3/22-147 od 26.08.2022. godine, koji je stupio na snagu 07.09.2022. godine.

Članak 76.

- 76.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Predsjednik Gradskog društva Crvenog križa Sisak:



Klasa: 011-01/23-02
Urbroj: 2176-5-3/23- 226
Sisak, 26. lipanj 2023. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gradskog društva Crveni križ Sisak 26. 06 2023. godine, a stupa na snagu 4. 07. 2023. godine.