

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA LUDBREG

**P R A V I L N I K
O R A D U**

LUDBREG, 08.05.2023. GOD.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodna novine broj 93/2014) i članka 26. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, na sjednici održanoj dana 08. svibnja 2023. godine donosi slijedeće

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg (u daljnjem tekstu: zaposlenik) koji su kod poslodavca redovno zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme kao i zaposlenika koji su zaposleni u GDCK Ludbreg temeljem posebno odobrenih projekata financiranih iz EU fondova na ograničeno vrijeme za vrijeme trajanja i financiranja pojedinog projekta koji ne predstavlja osnovnu djelatnost poslodavca i poslodavca Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg (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, osim pojedinih odredbi i koje se posebno odnose na zaposlenike koji su zaposleni u GDCK Ludbreg temeljem posebno odobrenih projekata financiranih iz EU fondova na ograničeno vrijeme za vrijeme trajanja i financiranja pojedinog projekta.

Članak 3.

Organizacija rada i sistematizacija poslova, nazivi radnih mjesta, plaće, dodaci na plaće i druga materijalna prava zaposlenika uređuju se posebnim Pravilnikom.

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, štiti 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.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu nakon provedenog natječaja.

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

Ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:

1. strankama, njihovom prebivalištu ili sjedištu,
2. mjestu rada (a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima),
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme odnosno trajanju pojedinog projekta koji je odobren i financiran iz sredstava EU fondova,
6. 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,
7. 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
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto odredbi točke 6.,7.,8., i 9. ovoga članka, može se u ugovoru, uputiti na odgovarajući zakon ili drugi propis koji uređuje ta pitanja.

III. 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 otkaže 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.

IV. 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 dopušteno zakonom.

Ukoliko su pojedini radnici kod poslodavca zaposleni temeljem posebno odobrenih projekata financiranih iz EU fondova na ograničeno vrijeme za vrijeme trajanja i financiranja pojedinog projekta, iako radnik kod poslodavca provede neprekidno duže od tri godine, u tom se slučaju ne smatra da je radnik s poslodavcem sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, već radni odnos traje isključivo za vrijeme trajanja projekta temeljem kojeg je radnik zaposlen kod poslodavca, te istekom ugovora o radu ili istekom financiranja projekta, radni odnos prestaje.

V. LIJEČNIČKI PREGLED

Članak 9.

Prije sklapanja ugovora o radu, zaposlenik koji se zapošljava na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada (npr. skladište) mora se uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti.

Ostali zaposlenici mogu se uputiti na liječnički pregled.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka snosi radnik.

VI. 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. Provjeravanje radnih sposobnosti vrše predsjednik i ravnatelj GDCK Ludbreg.

Članak 11.

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

VII. 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 ravnatelju društva.

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 sudjelovati u radu svih službi.

VIII. 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 važeći propisi 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.

IX. PROBNI RAD

Članak 15.

Probni rad se utvrđuje kako bi se utvrdilo ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Zaposlenici se primaju u radni odnos uz obvezni probni rad koji iznosi 6 mjeseci.

U slučaju da je radni odnos sa zaposlenikom sklopljen za radno mjesto u GDCK Ludbreg temeljem posebno odobrenih projekata financiranih iz EU fondova na ograničeno vrijeme za vrijeme trajanja i financiranja pojedinog projekta, u tom slučaju probni rad iznosi 2 mjeseca.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok tijekom probnog rada je sedam dana.

Ako posebnom odlukom Poslodavca nije što drugo utvrđeno, probni rad prati i ocjenu donosi neposredni rukovoditelj.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako Poslodavac zaposleniku ne uruči otkaz najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 16.

U cilju ostvarivanja osnovnih zadaća Hrvatskog Crvenog križa, Poslodavac može u iznimnim situacijama (neodgodivo obavljanje poslova, povećanje broja izvršitelja zbog povećanog

opsega posla izvan sjedišta Poslodavca, efikasnijeg obavljanja određenih neodgodivih poslova i zadataka i sl.) donijeti odluku da se zaposleniku privremeno odredi drugo mjesto rada, izvan sjedišta Poslodavca, u sjedištu nekog od društava Hrvatskog Crvenog križa.

Prava i obveze tijekom obavljanja poslova u drugom mjestu rada kao i obveza osiguranja sredstava za trošak plaće i drugih davanja za zaposlenika utvrđuju se posebnim ugovorom između Poslodavca i društva Hrvatskog Crvenog križa.

Članak 17.

U slučajevima kada je radi ostvarenja zadaća Hrvatskog Crvenog križa, osobito ukoliko se utvrdi da se poslovi i zadaće koje obavlja Poslodavac mogu povjeriti na izvršavanje nekom od društava Hrvatskog Crvenog križa, Poslodavac može zaposleniku koji obavlja iste ili slične poslove kod Poslodavca, predložiti da prekine radni odnos kod Poslodavca te da radni odnos pod istim uvjetima nastavi u nekom od društava Hrvatskog Crvenog križa.

U takvim slučajevima Poslodavac i društvo Hrvatskog Crvenog križa posebnim će ugovorom utvrditi svoje obveze, zadaće i prava, osobito oko osiguranja sredstava za troškove plaća te drugih davanja koja proizlaze iz radnog odnosa zaposlenika, kao i obvezu da će zaposlenik zadržati sva prava koja proizlaze iz neprekinutog radnog odnosa kod istog Poslodavca.

Prava i obveze zaposlenika utvrđuju se ugovorom o radu koji zaposlenik sklapa s društvom Hrvatskog Crvenog križa.

Članak 18.

Iznimno, radi izvršenja poslova iz prethodnog članka za koje se unaprijed može utvrditi da će trajati privremeno odnosno određeno vrijeme, posebnim ugovorom između Poslodavca i društva Hrvatskog Crvenog križa utvrđuje se da će radni odnos zaposlenika u društvu Hrvatskog Crvenog križa trajati određeno vrijeme, a da se Poslodavac obvezuje nakon prestanka potreba za zaposlenikom u društvu Hrvatskog Crvenog križa, istog ponovno zaposliti na ranijim ili odgovarajućim poslovima u sjedištu Poslodavca u slučaju da je zaposlenik kod Poslodavca bio u radnom odnosu na neodređeno vrijeme. Prava i obveze zaposlenika utvrđuju se ugovorom o radu s društvom Hrvatskog Crvenog križa.

X. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 19.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s potrebama službe i financijskim planom, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, osim radnicima koji su kod poslodavca zaposleni putem posebno odobrenih projekata koji su financirani iz EU fondova. 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 20.

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, po odluci Odbora

Članak 21.

Zaposlenik kojemu je odobreno plaćanje troškova na teret Poslodavca iz članka 20., 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.

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

Članak 22.

Odluku o plaćanju troškova iz članka 20. ovog Pravilnika donosi Odbor

Članak 23.

Međusobna prava i obveze zaposlenika i Poslodavca, koje proizlaze iz odobravanja plaćanja troškova iz članka 20., uređuju se ugovorom između Poslodavca i zaposlenika.

XI. RADNO VRIJEME

Članak 24.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim u slučaju kad je ugovorom o radu određeno kraće radno vrijeme.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje osam sati.

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.

Članak 25.

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 26.

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.

XII. PREKOVREMENI RAD

Članak 27.

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

XIII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 28.

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 sukladno radnim obvezama.

Dnevni odmor

Članak 29.

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

Tjedni odmor

Članak 30.

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 31.

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 radnom stažu

a) od 5 do 10 godina	1 radna dana
b) od 10 do 15 godina	2 radnih dana
c) od 15 do 20 godina	3 radnih dana
d) od 20 do 25 godina	4 radnih dana
e) od 25 do 30 godina	5 radnih dana
f) preko 30 godina	6 radnih dana

2. prema socijalno-zdravstvenim uvjetima

a) roditelju, posvojitelju ili staratelju s maloljetnim djetetom, za svako maloljetno dijete do 15 godina starosti	2 radna dana
b) samohrani roditelj kod kojeg živi maloljetno dijete, za svako maloljetno dijete do 15 godina starosti	2 radna dana
c) roditelju, posvojitelju, ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
d) osoba s invaliditetom, osoba s tjelesnim oštećenjem, ratni vojni invalidi	3 radna dana

3. prema uvjetima rada, složenosti i odgovornosti

a) ravnatelj	5 radnih dana
b) zaposlenici koji imaju VSS i VŠS	4 radna dana
c) zaposlenici koji imaju SSS	3 radna dana
d) ostali zaposlenici	2 radna dana

4. prema rezultatima rada i otežanim uvjetima rada

a) radniku koji ostvaruje natprosječne rezultate rada	1–3 radna dana
b) rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima, poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	do 3 radna dana

Rezultate rada djelatnika ocjenjuje ravnatelj GDCK Ludbreg.

Trajanje godišnjeg odmora određuje se u ovisnosti od činjenica relevantnih na dan donošenja plana godišnjeg odmora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora te blagdani i neradni dani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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.

Zaposlenici koji su kod radnika zaposleni na određeno vrijeme temeljem posebno odobrenih i financiranih projekata iz EU fondova imaju pravo na godišnji odmor sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 32.

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 31. 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 33.

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

Članak 34.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj pravilnikom kojim se reguliraju plaće i ostala materijalna prava zaposlenika.

Članak 35.

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 36.

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 37.

Plan godišnjeg odmora donosi ravnatelj početkom kalendarske godine.

- odstupanju od utvrđenog plana korištenja godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj na zahtjev zaposlenika ili prema potrebama posla,
- zaposleniku se pismeno rješenje o korištenju godišnjeg odmora uručuje petnaest dana prije dana početka korištenja godišnjeg odmora,
- radniku se može prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova na temelju odluke poslodavca,
- radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora,
- radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora,
- Troškovima iz stavka 5 ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada u visini određenoj ovim Pravilnikom.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 38.

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 ravnatelja.

Ukoliko nema voditelja službe o tome obavještava službu nadležnu za pravne poslove i ljudske potencijale.

O korištenju jednog dana godišnjeg odmora ne donosi se pisana odluka.

Članak 39.

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 40.

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.

XIV. PLAĆENI DOPUST

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust:

- za sklapanje braka 3 dana,
- rođenja djeteta 3 dana,
- u slučaju smrti člana uže obitelji 3 dana,
- u slučaju smrti tazbine u prvom stupnju (svekrva, svekar, punica, punac) 2 dana,
- za preseljenje unutar mjesta prebivališta 2 dana,
- za preseljenje u drugo mjesto 3 dana,
- u slučaju teške bolesti člana uže obitelji (jednom tijekom kalendarske godine) 5 dana,
- u slučaju težeg oštećenja zaposlenikove imovine nastalog uslijed elementarne nepogode ili druge nezgode 3 dana,
- za potrebe školovanja, usavršavanja, obrazovanja na koje je zaposlenik upućen od poslodavca 7 dana, (tijekom kalendarske godine)
- za potrebe školovanja, usavršavanja i obrazovanja na osobni zahtjev, osim radnika zaposlenih na određen vrijeme temeljem posebno odobrenih i financiranih projekata iz EU fondova (tijekom kalendarske godine) 5 dana,
- dobrovoljni darivatelji krvi za svako darivanje 2 dana.

Plaćeni dopust za dobrovoljno darivanje krvi koristi se na dan darivanja krvi, izvanredno ako je zaposlenik taj dan zaposlen oko organizacije DDK taj dan koristi se prema dogovoru zaposlenika i poslodavca.

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

XV. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 42.

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 u trajanju do trideset dana donosi ravnatelj.

Ravnatelj može zahtjev zaposlenika odbiti ukoliko je suprotan potrebama procesa rada.

U iznimnim prilikama, a radi obrazovanja, osposobljavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, Odbor može odobriti zaposleniku dopust duži od 30, ali ne više od 90 dana, osim radnika zaposlenih na određeno vrijeme temeljem posebno odobrenih i financiranih projekata iz EU fondova.

U vrijeme odsustva s rada u smislu stavka 1. i 3. ovog članka zaposleniku miruju prava iz radnog odnosa. 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.

XVI. SLOBODNI DANI

Članak 43.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada. Odobrenje za korištenje jednog slobodnog dana daje ravnatelj.

Evidenciju prekovremenih sati vodi administrativni djelatnik. Po završetku mjeseca evidenciju se dostavlja ravnatelju.

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

O korištenju više slobodnih dana ravnatelj donosi pisanu odluku.

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

Članak 44.

Zamolbe za korištenje godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i slobodnih dana djelatnici upućuju ravnatelju.

XVII. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA, ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 45.

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 obvezan 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 46.

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 47.

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 imenovati osobu koja je osim njega vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka (službenik za zaštitu osobnih podataka).

Poslodavac, osoba iz stavka 4. ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 48.

Ravnatelj je ovlašten primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je što je moguće prije, a najkasnije u roku osam dana od dostave pritužbe, ispitati navode zaposlenika koji je podnio pritužbu.

U postupku rješavanja pritužbi zaposlenika, ravnatelj može, ako ocjeni potrebnim zatražiti izjašnjavaње osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba.

Svi prikupljeni podaci i činjenice predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 49.

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.

Članak 50.

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 59. ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

XVIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 51.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. prestankom djelovanja udruge,
3. istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, te prestankom financiranja posebno odobrenih projekata iz EU fondova ukoliko do istog dođe prije isteka roka za koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme temeljem tih projekata,
4. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
5. sporazumom zaposlenika i Poslodavca,
6. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog postupnog gubitka radne sposobnosti za rad,
7. otkazom,
8. odlukom nadležnog suda.

Članak 52.

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 53.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

XIX. OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 54.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Poslodavac 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) ili
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

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

Članak 55.

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 mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Poslodavac 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 56.

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 iznošenje obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Članak 57.

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

Izvanredni otkaz

Članak 58.

Poslodavac i zaposlenik 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 objiju 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 59.

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, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 60.

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 pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se 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 61.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, porodiljskog 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 uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Odredbe ovog članka ne odnose se na zaposlenike koji su radni odnos zasnovali temeljem posebno odobrenih projekata financiranih iz sredstava EU fondova.

XX. OTKAZNI ROKOVI

Članak 62.

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 radnom 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 63.

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.

XXI. OTPREMNINA ZA OTKAZ UGOVORA O RADU I ODLAZAK U MIROVINU

Članak 64.

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

Zaposlenik ima pravo na otpremninu koja ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih neto plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

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

Članak 64 primjenjivati će se i prilikom odlaska zaposlenika u mirovinu.

XXII. DOSTAVA ODLUKA O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 65.

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.

Članak 65 A)

1) Dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava, obavlja se neposrednom dostavom radniku na radnom mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je radnik prijavio poslodavcu, ili dostavom na drugi odgovarajući način (dostavljačem, javnim bilježnikom).

2) Ako je radnik na radu, dostava odluke obaviti će se neposrednim uručenjem odluke radniku uz potpis primitka, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača prisutne mogu biti još i druge osobe koje odredi Poslodavac radi potvrde primitka.

3) Ako radnik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se pred njim ostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je pokušala uručiti odluku i druga osoba odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem slučaju se dostava smatra izvršena danom kada je radniku ostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.

4) Ako radnik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) na adresu koju je prijavio Poslodavcu.

5) Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je radnik prijavio Poslodavcu, bilo stalna bilo privremena na kojoj boravi toga trenutka.

6) U slučaju da radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način.

7) Ako niti u ponovljenom slučaju radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada Poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručenju.

Dostava otkaza u elektroničkom obliku

Članak 65 B)

1) Osim na način određen člankom 79. ovoga Pravilnika, dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku, pod sljedećim uvjetima:

- a) da se dostavlja na radnikovu službenu e-mail adresu,
- b) da Poslodavac ima dokaz da je odluku radniku dostavio.

2) Dostava na način određen stavkom 1. ovoga članka obavlja se u radnikovo radno vrijeme, i to samo ako je radnik na radu, a ako je radnik odsutan s posla dostavlja se na način određen člankom 79. ovoga Pravilnika.

Dostava ostalih akata Članak 65 C)

1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Poslodavac upućuje radniku obavlja se u prvom redu u elektroničkom obliku na službenu e-mail adresu, a može se uputiti i na radnikovu privatnu e-mail adresu ako ju je radnik dao Poslodavcu, i ako poslodavac ima dokaz da je odluku dostavio, a u protivnom dostavit će se na način određen člankom 79. ovoga Pravilnika.

2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih, a ne samo pojedinih radnika, pravilnika o radu i drugih općih akata, obavlja se elektroničkim putem, ili na drugi način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.

3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti, u prvom redu dodatno, objava na oglasnoj ploči Poslodavca, mrežnim stranicama Poslodavca i intranetu.

Dostava od strane radnika Članak 65 D)

Radnici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Poslodavcu na službenu e-mail adresu Poslodavca, ili na urudžbeni zapisnik ili poštom.

XXIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 66.

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 67.

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 68.

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.

XXIV. POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 69.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake i teške.

Članak 70.

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

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (dva puta tjedno ili češće),
2. neopravdano kašnjenje na posao preko sat vremena dnevno,
3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor,
4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
5. neuredno čuvanje spisa, podataka i druge povjerljive dokumentacije,
6. neopravdan izostanak s posla jedan dan (bez odobrenja od strane voditelja službe u kojoj je zaposlenik raspoređen ili izvršnog predsjednika),
7. neobavješćivanje nadređenih o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata, bez opravdanih razloga,
8. 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,
9. ponašanje zaposlenika protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koji ne nanosi štetu ugledu Hrvatskog Crvenog križa,
10. neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine do vrijednosti tisuću kuna (knjigovodstvena vrijednost),
11. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
12. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
13. ostale povrede.

Članak 71.

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

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

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

Članak 72.

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

1. neopravdani izostanak s posla više od jednog dana,
2. svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
3. ne otpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu,
4. zlouporaba bolovanja (dokazana propisanom procedurom, a sukladno važećim propisima),
5. kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je zaposleniku određen pritvor,
6. odbijanje izvršenja radnoga zadatka,

7. učestalo kršenje pravila rada,
8. konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
9. konkurencija zaposlenika poslodavcu na način protivan zakonu,
10. otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca,
11. neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine vrijednosti iznad tisuću kuna (knjigovodstvena vrijednost),
12. povreda obveze čuvanja profesionalne tajne,
13. ponašanje zaposlenika protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koji nanosi štetu ugledu Hrvatskog Crvenog križa,
14. uznemiravanje, spolno uznemiravanje te drugi oblici nasilja prema drugim zaposlenicima,
15. povreda odredbi o tajnosti podataka povjerljivog savjetnika.

Članak 73.

U slučaju teške povrede obveza iz radnog odnosa, ravnatelj će donijeti odluku o umanjenu plaće za tekući mjesec.

Teška povreda može predstavljati razlog za otkaz ugovora o radu.

XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg od 24. ožujka 2021. godine.

Članak 75.

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

Članak 76.

Za sve što nije definirano ovim Pravilnikom, primjenjuju se posebni propisi.

Članak 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg.

U Ludbregu, 08. svibnja 2023. godine

Predsjednik GDCK Ludbreg
Tihomir Horvat

