

Na temelju Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14 i broj 127/17), te Statuta Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, kojeg predstavlja predsjednik Tihomir Horvat, na sjednici održanoj dana 08.05.2023.god. donosi

PRAVILNIK O

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ODJELA ZA RAZVOJNE PROJEKTE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radna mjesta u Odjelu za razvojne projekte Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg (dalje u tekstu: Odjel), opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pripadajuća bruto plaća predviđena projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL, broj izvršitelja te ostala pripadajuća materijalna prava.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 2.

Radna mjesta za poslove koji se obavljaju u djelokrugu Odjela za razvojne projekte utvrđuju se kako slijedi:

1. Viši stručni savjetnik
2. Stručni savjetnik
3. Viši koordinator
4. Koordinator
5. Stručni suradnik
6. Stručni referent
7. Referent

III. OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI RADNIH MJESTA

Članak 3.

1. RADNO MJESTO: Viši stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

STRUČNA SPREMA: Završen diplomski sveučilišni studij ili-integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno stečeno zvanje magistra ili stručnog specijalista prirodoslovne, društvene, tehničke, biotehničke ili interdisciplinarne struke

RADNO ISKUSTVO: 2 godine radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE: Radne, stručne i organizacijske sposobnosti; znanje odgovarajućih nacionalnih i europskih propisa vezanih uz EU projekte, znanje pripreme, provedbe,

vrednovanja i izvješćivanja na EU projektima, razvijene analitičke sposobnosti, proaktivnost, samostalnost i odgovornost u rješavanju individualnih radnih zadataka, napredne komunikacijske vještine, napredno poznavanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, vozačka dozvola B kategorije

BRUTO PLAĆA RADNOG MJESTA: ukoliko je propisana projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL ukoliko nije propisana projektom

OPIS POSLOVA:

- obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja
- obavlja najslabije poslove vezane uz pripremu i provedbu te praćenje provedbe razvojnih projekata
- sudjeluje u provedbi projekata, posebice aspekata vezanih uz koordinaciju projektnih aktivnosti, izradu zahtjeva za nadoknadom sredstava, pripremu i provedbu postupaka javne nabave
- sudjeluje u izradi i objavi godišnjeg plana nabave organizacije, te prati izvršenje odnosno izrađuje izmjene i dopune plana nabave u slučaju uočene potrebe, te ažurira i objavljuje registar ugovora
- nadzire provedbu ugovora za projekte financirane iz ESI fondova, prema pravilima Europske unije te sukladno važećoj nacionalnoj regulativi iz područja vezanih uz provedbu elemenata projekta, odlazi na terenske posjete ugovorenim projektnim aktivnostima radi kontrole troškova i izvršenja ugovorenog
- sistematizira i analizira podatke o predviđenim prihodima i rashodima projekata te izrađuje vremenski plan nastanka rashoda i priljeva prihoda projekata
- daje tumačenje i kontrolira provedbu zakonskih i drugih propisa na temelju kojih se provodi projekti, educira se u području vezanom uz pripremu i provedbu europskih i međunarodnih projekata
- uvodi u posao i kontrolira rad izvođača radova i pružatelja usluga
- obavlja detaljnu kontrolu dokumentacije u prvoj fazi implementacije ugovora vezanih uz provedbu elemenata projekta
- provjerava nabavljenu projektnu dokumentaciju, tehničke specifikacije i troškovnike
- po potrebi priprema izvještaje, pomaže pri koordinaciji svih partnera u projektu i komunikaciji s ugovorenim gospodarskim subjektima u sklopu projekta
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a nose se u informacijske sustave za koje je zakonski propisano evidentiranje informacija
- sudjeluje u izradi i koordinaciji pripreme razvojnih projekata, kontaktira potencijalne partnere i razvija projektne ideje
- surađuje s javnopravnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja ESI fondovima i drugim dionicima povezanim s provedbom politike regionalnog razvoja
- prati stanje i propise u području upravljanja i provedbe programa i projekata sufinanciranih iz europskih i ostalih međunarodnih fondova, daje stručna tumačenja i pojašnjenja, izrađuje najslabije akte iz djelokruga Odjela
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim nacionalnim, europskim i internim propisima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

2. RADNO MJESTO: Stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja

STRUČNA SPREMA: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno stečeno zvanje magistra ili stručnog specijalista prirodoslovne, društvene, tehničke, biotehničke, medicinske, zdravstvene ili interdisciplinarne struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE: Radne, stručne i organizacijske sposobnosti; znanje pripreme, provedbe, vrednovanja i izvješćivanja na EU projektima, razvijene analitičke sposobnosti, proaktivnost, samostalnost i odgovornost u rješavanju individualnih radnih zadataka, razvijene komunikacijske vještine, napredno poznavanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, vozačka dozvola B kategorije

BRUTO PLAĆA RADNOG MJESTA: : ukoliko je propisana projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL ukoliko nije propisana projektom

OPIS POSLOVA:

- obavlja složene stručne i administrativne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan organizacije, pripremu i provedbu razvojnih programa i projekata, uz povremeni nadzor i upute nadređenih
- brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnu samostalnost, stručnost i odgovornost
- sudjeluje u poslovima izrade ugovora i drugih akata koji proizlaze iz poslovnih procesa Odjela, pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- priprema zahtjeve za nadoknadu sredstava projekata financiranih iz ESI fondova EU i sredstava nacionalnih fondova čiji je korisnik organizacija
- sudjeluje u provedbi analiza i prijedloga za osiguravanje sredstava za financiranje određenih programa i projekata te analizira utrošak sredstava za njihovo izvršenje
- sistematizira i analizira podatke o predviđenim prihodima i rashodima projekata te izrađuje vremenski plan nastanka rashoda i priljeva prihoda
- sudjeluje u izradi i objavi godišnjeg plana nabave organizacije, te prati izvršenje odnosno izrađuje izmjene i dopune plana nabave u slučaju uočene potrebe, te ažurira i objavljuje registar ugovora
- provodi i poslove kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata koji su financirani iz ESI fondova, prema pravilima Europske unije te sukladno važećoj nacionalnoj regulativi iz područja vezanih uz provedbu elemenata projekta, a posebice one dokumentacije koja se odnosi na složenije projekte
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a nose se u informacijske sustave za koje je zakonski propisano evidentiranje informacija
- predlaže promjene i unapređenja procedura u nadležnosti Odjela
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru ESI i ostalih međunarodnih fondova te podnosi uz to vezane izvještaje

- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim nacionalnim, europskim i internim propisima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

3. RADNO MJESTO: Viši koordinator

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja

STRUČNA SPREMA: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno stečeno zvanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ili magistra ili stručnog specijalista prirodoslovne, društvene, tehničke, biotehničke, medicinske, zdravstvene ili interdisciplinarne struke

RADNO ISKUSTVO: 1. godina radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE: Radne, stručne i organizacijske sposobnosti, znanje provedbe, vrednovanja i izvješćivanja na EU projektima, analitičke sposobnosti, proaktivnost i samostalnost u rješavanju individualnih radnih zadataka, razvijene komunikacijske vještine, napredno poznavanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, vozačka dozvola B kategorije

BRUTO PLAĆA RADNOG MJESTA: : ukoliko je propisana projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL ukoliko nije propisana projektom

OPIS POSLOVA:

- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, sudjeluje u fazi pripreme projekata ali i u fazi provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije ali i iz drugih izvora, uz povremeni nadzor i opće i specifične upute nadređenih
- prati provedbu projekata posebice aspekte vezane uz nabave, financijsko i računovodstveno upravljanje kao i osiguranje administrativnih zahtjeva i jasnog revizorskog traga
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- sudjeluje provedbi postupaka javne nabave, te u pripremi ugovora o nabavi robe, radova i usluga
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu metodu rada, postupaka i stručnih tehnika
- kontrolira vidljivost projekata
- sudjeluje u radu tematskih radnih skupina s ciljem poboljšanja poslovnih procesa u organizaciji
- sudjeluje u pripremi financijskog plana organizacije u koji su uključena i sredstva iz projekata financiranih iz ESI fondova EU i sredstava nacionalnih fondova čiji je korisnik organizacija
- provodi poslove kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova za projekte financirane iz ESI fondova EU i sredstava nacionalnih fondova čiji je korisnik organizacija te je nadležan za istu
- sudjeluje u pripremi financijskih izvještaja o provedbi projekata financiranih iz ESI fondova EU i sredstava nacionalnih fondova
- sudjeluje u pripremi popisne liste i sudjeluje u popisima imovine i obveza organizacije

- analizira podatke iz djelokruga rada Odjela, uključujući i analizu provedenih mjera i aktivnosti, te priprema izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja
 - u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim nacionalnim, europskim i internim propisima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima
 - dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije
-
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

4. RADNO MJESTO: Koordinator

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja

STRUČNA SPREMA: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno stečeno zvanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ili magistra ili stručnog specijalista prirodoslovne, društvene, humanističke, tehničke, biotehničke, medicinske, zdravstvene ili interdisciplinarne struke

RADNO ISKUSTVO: 1. godina radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE: Radne, stručne i organizacijske sposobnosti, znanje provedbe projekata iz inozemnih ili nacionalnih fondova, proaktivnost i samostalnost u rješavanju radnih zadataka, poznavanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije

BRUTO PLAĆA RADNOG MJESTA: : ukoliko je propisana projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL ukoliko nije propisana projektom

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju analizu dokumentacije i pripremu planova, sudjeluje u fazi pripreme projekata ali i u fazi provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije ali i iz drugih izvora, uz češći nadzor i upute nadređenih
- samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova rada
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, te vodi bilješke sa sastanaka
- sudjeluje u pripremi ugovora o nabavi robe, radova i usluga
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu metodu rada, postupaka i stručnih tehnika
- odgovoran je za primjenu internih procedura i metodologija za provedbu projekata iz EU i nacionalnih sredstava te sudjeluje u pripremi dodataka ugovora
- kontrolira vidljivost projekata
- priprema i potvrđuje dokumente, upute i ostale potrebne materijale za uspješnu provedbu projektnih aktivnosti
- osigurava unos podataka potrebnih za analizu sudjelovanja ciljnih skupina
- sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti, te ukazuje na moguće rizike u sustavu/poslovanju
- analizira podatke iz djelokruga rada Odjela, te priprema izvješća i analize
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima i potencijalnim korisnicima

- sudjeluje u pripremi financijskih izvještaja o provedbi projekata financiranih iz ESI fondova EU i sredstava nacionalnih fondova čiji je korisnik organizacija
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

5. RADNO MJESTO: Stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja

STRUČNA SPREMA: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno stečeno zvanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ili magistra ili stručnog specijalista prirodoslovne, društvene, humanističke, tehničke, biotehničke, medicinske, zdravstvene ili interdisciplinarne struke

RADNO ISKUSTVO: Nije potrebno

POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE: Znanje provedbe projekata, poznavanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije

BRUTO PLAĆA RADNOG MJESTA: : ukoliko je propisana projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL ukoliko nije propisana projektom

OPIS POSLOVA:

- obavlja manje složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan organizacije
- obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu programa i projekata
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu metodu rada, postupaka i stručnih tehnika
- primjenjuje interne procedure i metodologije za provedbu projekata iz EU i nacionalnih sredstava
- priprema dokumente, upute i ostale potrebne materijale za uspješnu provedbu projektnih aktivnosti
- unosi podatke potrebne za analizu sudjelovanja ciljnih skupina
- prikuplja i sistematizira podatke o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja
- sudjeluje u izradi izvještaja za financijske i statističke potrebe
- prati i izvještava o ostvarenju projektnih ciljeva i pokazatelja
- obavlja poslove u vezi unošenja, praćenja i ažuriranja elektroničkih podataka u vezi s pripremom i praćenjem provedbe aktivnosti
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima i potencijalnim korisnicima
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

6. RADNO MJESTO: Stručni referent

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja

STRUČNA SPREMA: Završena srednja škola ili preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij prirodoslovne, društvene, humanističke, tehničke, biotehničke, medicinske, zdravstvene, opće ili interdisciplinarne struke

RADNO ISKUSTVO: 1. godina radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE: Znanje izvješćivanja, poznavanje administrativnog upravljanja i logistike upravljanja ljudskim, materijalnim i tehničkim resursima, poznavanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije

BRUTO PLAĆA RADNOG MJESTA: : ukoliko je propisana projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL ukoliko nije propisana projektom

OPIS POSLOVA:

- obavlja jednostavnije administrativne poslove koji obuhvaćaju zaprimanje, pregled, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostavljanje u rad evidencija i akata te
- administrativno-tehničku obradu ostalih podataka vezanih uz radne i ostale aktivnosti radnika i korisnika projektnih aktivnosti
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata, vodi evidencije u vezi s radom u organizaciji te ostvarivanjem prava zaposlenika iz radnog odnosa
- izrađuje manje složene akte i zapisnike s tematskih i radnih sastanaka
- izrađuje planove logističke organizacije raspodjele materijalnih resursa za rad te rješava logističke probleme organizacije radnika i korisnika za koje je zadužen
- priprema jednostavnije izvještaje i analize
- odgovoran je za unos i ažuriranje jednostavnijih podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, te priprema materijale za daljnju obradu
- obavlja jednostavniju korespondenciju, te je odgovoran za opskrbu robom i uslugama neophodnim za svakodnevno obavljanje radnih aktivnosti
- surađuje na aktivnostima ažuriranja web stranice te promotivnim aktivnostima, priprema tablične i grafičke prikaze i ostale materijale
- provodi suštinsku kontrolu isporučene robe, usluga i radova
- koordinira vođenje evidencije o opremi, trgovačkoj robi i potrošnom materijalu, njihovom skladištenju i čuvanju
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru u svojoj nadležnosti i odgovoran je za zaduživanje i razduživanje opreme u vlasništvu organizacije
- zadužen je za gotovinsku nabavu i vodi evidenciju troškova prijevoza zaposlenika te priprema sve potrebne obrasce
- upravlja službenim vozilima, brine o njihovom održavanju, te vodi pripadajuću evidenciju
- zadužen je za koordinaciju popravaka i održavanja uređaja i poslovnog prostora organizacije
- po potrebi sudjeluje u dostavi spisa i pošiljaka
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima i potencijalnim korisnicima
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

7. RADNO MJESTO: Referent

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja

STRUČNA SPREMA: Završena srednja škola ili preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij prirodoslovne, društvene, humanističke, umjetničke, tehničke, biotehničke, medicinske, zdravstvene, opće ili interdisciplinarne struke

RADNO ISKUSTVO: 1. godina radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE: Znanje izrade jednostavnih dokumenata, poznavanje administrativnog upravljanja, poznavanje rada na osobnom računalu

BRUTO PLAĆA RADNOG MJESTA: : ukoliko je propisana projektom i/ili odlukom Odbora GDCKL ukoliko nije propisana projektom

OPIS POSLOVA:

- obavlja jednostavne administrativne poslove za potrebe provedbe projekata te jednostavnu korespondenciju
- vrši fotokopiranje i skeniranje računovodstvene dokumentacije potrebne za izvješća i pravdanje troškova prema nadležnim tijelima

- obavlja arhiviranje dokumentacije te ostale manje složene poslove vezane uz primjenu računovodstvenih, knjigovodstvenih i poreznih propisa
- vrši fotokopiranje, umnožavanje i uvezivanje te priprema materijale za daljnju obradu
- izrađuje zapisnike s tematskih i radnih sastanaka
- vrši administrativno-tehničku obradu dostavljene pošte te otpremanje pošte
- surađuje na aktivnostima ažuriranja web stranice te promotivnim aktivnostima, kao i pripremi promotivnih materijala
- vodi evidencije o opremi, trgovačkoj robi i potrošnom materijalu, njihovom skladištenju i čuvanju
- brine o održavanju opreme i vođenju potrebnih evidencija
- po potrebi sudjeluje u dostavi spisa i pošiljaka
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima i potencijalnim korisnicima
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

IV. PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 4.

Osnovnu plaću čini bruto plaća radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Radniku se može isplatiti mjesečni dodatak (stimulacija) i to:

- za posebne rezultate rada (do 20 %)
- za povećani obim posla (do 20 %)
- za osobito zalaganje u radu (do 20%)

Mjesečni dodatak svakog pojedinog radnika može iznositi najviše 50%.

Odluku o isplati mjesečnog dodatka (stimulacije) donosi ravnatelj u skladu s rezultatima poslovanja i osiguranim sredstvima.

Radnik ima pravo na naknadu za prijevoz na posao i s posla u visini troškova javnog prijevoza, odnosno prema cijeni pojedinačne prijevozne karte. Prijevoz na posao i s posla se isplaćuje po isteku mjeseca za prethodni mjesec.

Radniku se mogu, u skladu s rezultatima poslovanja i osiguranim sredstvima, isplatiti prigodne nagrade (regres, božićnica, uskrsnica i sl.) u iznosu razmjernom broju mjeseci provedenih na radu, prema visini

maksimalnog neoporezivog godišnjeg iznosa za prigodne nagrade sukladno propisima važećim u trenutku isplate.

Radniku se mogu isplatiti i drugi neoporezivi primitci po osnovi naknada, potpora i nagrada u iznosima koji u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak ne podliježu plaćanju poreza na dohodak. Odluku o isplati neoporezivih primitaka donosi ravnatelj u skladu s rezultatima poslovanja i osiguranim sredstvima.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

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

PREDSJEDNIK GRADSKOG
DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA
LUDBREG

Tihomir Horvat



U Ludbregu, 08.05.2023..god.

Klasa: 025-03/23-01/01

URBroj: 2186-16-1