

Odbor Gradskog društva Crvenog križa Opatija na sjednici održanoj dana 08.06 2015.g. na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine”, broj 93/2014) i članka 21. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Opatija, donio je

PRAVILNIK O RADU

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika Gradskog društva Crvenog križa Opatija (u dalnjem tekstu: Poslodavac), uvjeti rada, organizacija rada; radno vrijeme; godišnji odmori i dopusti; mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika; prikupljanje i obrada osobnih podataka 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 zaposlenike Stručne službe koji su sa Poslodavcem zasnovali radni odnos temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme ili na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 3.

Radni odnos zaposlenici ostvaruju s Poslodavcem.

Organizacija rada i sistematizacija poslova, nazivi radnih mesta, uvjeti i posebni uvjeti rada, 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, štititi poslovne interese, pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije poslova, pravila struke i čuvati poslovnu tajnu.

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

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu je sklopljen kada su se stranke suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:

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.
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 uglavaka iz stavka 1. točke 6., 7., 8., i 9. ovoga članka, može se u ugovoru, uputiti na odgovarajući zakon ili drugi propis koji uređuje ta pitanja.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 7.

Ugovor o radu sklapa se u pisanim oblicima. 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.

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 ili kolektivnim ugovorom.

Liječnički pregled

Članak 9.

Prije sklapanja ugovora o radu, zaposlenik koji se zapošjava na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada 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 Poslodavac.

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti

Članak 10.

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

Članak 11.

O izboru zaposlenika i sklapanju ugovora o radu odlučuje ravnatelj.

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 ravnatelju izvješće o tijeku istog.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje godinu dana.

Ukoliko pripravnik nije zadovoljio u obavljanju pripravničkog staža, istekom godine dana prestaje mu radni odnos. Tijekom trajanja pripravničkog staža pripravnik će sudjelovati u radu sa svim djelatnicima stručne službe.

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.

Probni rad

Članak 15.

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

Zaposlenici u stručnoj službi GDCK Opatija primaju se u radni odnos uz obvezni probni rad koji iznosi do 2 mjeseca.

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

Probni rad prati i ocjenu donosi ravnatelj.

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, smatraće se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Premještaji

Premještaj zaposlenika

Članak 16.

Zaposlenik može zbog potrebe posla biti premješten u HCK ili neko od društava Crvenog križa na radno mjesto za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju.

Premještaj iz stavka 1. ovoga članka temelji se na slobodnoj ocjeni dvaju čelnika (predsjednika i ravnatelja društva ili) i potrebi da se zaposlenik premjesti s jednog radnog mjeseta na drugo, a naročito u slučajevima:

- popunjavanja upražnjenog radnog mjeseta, čiji se poslovi moraju obavljati bez prekida,
- potrebe povećanja broja izvršitelja zbog povećanog opsega posla,
- bolje organizacije rada,
- potrebe za angažiranjem drugog zaposlenika na određenom radnom mjestu radi pravodobnog efikasnijeg obavljanja određenih poslova i zadataka.

Zaposlenika se ne može bez njegove suglasnosti premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada, koje je udaljeno više od 30 kilometara od mjesta stanovanja zaposlenika.

Za premještaj iz stavka 1. i 2. ovoga članka potreban je prethodni pisani sporazum dvaju čelnika tijela.

Trajni premještaj

Članak 17.

Zaposlenika se po potrebi radnog mjeseta premješta u pravilu na neodređeno vrijeme (trajni premještaj).

Detalji trajnog premještaja uređuju se sporazumom između čelnika tijela.

Privremenim premještaj

Članak 18.

Zaposlenika se po potrebi radnog mjeseta može privremeno premjestiti na određeno vrijeme, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Kod premještaja iz stavka 2. ovoga članka zaposlenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Za vrijeme privremenog premještaja, društvo Crvenog križa u koje je zaposlenik privremeno premješten ima pravo na povrat sredstava za plaću premještenog zaposlenika od strane Poslodavca.

Za vrijeme privremenog premještaja društvo Crvenog križa iz kojeg je zaposlenik premješten ima pravo na povrat sredstava za plaću premještenog zaposlenika, od strane Poslodavca.

Nakon proteka roka na koji je sklopljen sporazum o premještaju, zaposlenik se vraća na radno mjesto s kojeg je premješten ili na radno mjesto za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju.

Obrazovanje i osposobljavanje

Članak 19.

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

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

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

Članak 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,

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 Poslodavcu izvršiti povrat odobrenog i uplaćenog iznosa sredstava u cijelosti.

Članak 22.

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

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.

Radno vrijeme

Puno 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.

Nepuno radno vrijeme

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 pisani 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 smatrati 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.

Prekovremeni rad

Članak 27.

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

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 u razdoblju od 10 do 13 sati.

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 dužini radnog staža :

- a) do 5 godine 1 dan,
- b) od 5 do 10 godina 2 dana,
- c) od 10 do 15 godina 3 dana,
- d) od 15 do 20 godina 4 dana,
- e) od 20 do 30 godina 5 dana,
- f) preko 30 godina 6 dana;

2. prema socijalno zdravstvenim uvjetima:

- a) roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako maloljetno dijete do 12.godina 1dan,
- b) hrvatski ratni vojni invalid s više od 50% oštećenja organizma i invalidi rada 2 dana
- c) samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom do 15.godina 2 dana
- d) roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 2 dana,
- f) osobi s invaliditetom 2 dana,
- g) osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana;

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

- a) ravnatelj 4 dana
- b) zaposlenici koji obavljaju poslove VSS i VŠS 3 dana
- d) radnici koji obavljaju poslove SSS 2 dana
- e) ostali radnici 1 dan

Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je 30 radnih dana.

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

Članak 32.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor, ima pravo na razmjeran 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,

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 razmernom 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 15 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 razmerni 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 rodiljni, 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 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na rodiljni, 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 korištenja godišnjeg odmora zaposlenika donosi ravnatelj najkasnije do 15. lipnja tekuće godine, u skladu s potrebama odvijanja radnog procesa.

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

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

Članak 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 3 dana ranije izvijestiti ravnatelja.

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 neodgovarajućih poslova te u slučaju izvanrednih stanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust:

- za sklapanje braka 5 dana,
- sklapanje braka djeteta 2 dana
- rođenja djeteta 2 dana,
- u slučaju smrti člana uže obitelji (supružnici, izvanbračni partneri, istospolni partneri, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi supružnici, braća, sestre, pastorčad, posvojenici...) 5 dana,

– u slučaju smrti tazbine u prvom stupnju (svekrva, svekar, punica, punac)	2 dana,
– za preseljenje unutar mjesta prebivališta	1 dan,
– 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	5 dana,
– dobrovoljni darivatelji krvi za svako darivanje	1 dan

Plaćeni dopust za dobrovoljno darivanje krvi koristi se u dane prema dogovoru zaposlenika i poslodavca.

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

Neplaćeni dopust

Članak 42.

Poslodavac može zaposleniku, ukoliko to dopušta priroda posla, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust za njegove osobne potreba (potrebe njege člana uže obitelji, izgradnje ili popravka kuće ili stana, liječenja koje nije pokriveno zdravstvenim osiguranjem, školovanje, usavršavanje, obrazovanje za osobne potrebe, sudjelovanje u sportskim i kulturno-umjetničkim manifestacijama i druge neodgodive slučajeve).

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta u trajanju do trideset dana donosi ravnatelj.

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta u trajanju dužem od trideset dana donosi Odbor.

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

Slobodni dani

Članak 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 ravnatelj.

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

Za korištenje više slobodnih dana ravnatelj donosi pisani odluku.

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

Članak 44.

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

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 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 će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstava zaposlenika (povjerljivi savjetnik).

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, imenovana osoba može, ako ocjeni potrebnim zatražiti izjašnjavanje 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 2 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.

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,
4. kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore (po odluci HCK)
5. sporazumom zaposlenika i Poslodavca,
6. dostavom pravomoćnog rješenja 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 pisanim obliku.

Članak 53.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik.

Otkaz ugovora o radu

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 54.

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 skriviljenim 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 obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Članak 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 opravданo 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 otkaže 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.

Oblik i dostava otkaza

Članak 61.

Poslodavac mora u pisanim oblicima obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

Članak 62.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, 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 tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rokovi

Članak 63.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

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

Članak 64.

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

Ako zaposlenik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i

priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Otpremnina za otkaz ugovora o radu

Članak 65.

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

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

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

Naknada štete

Članak 66.

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

Povrede obveza iz ugovornog odnosa

Članak 69.

Povrede obveza iz ugovornog odnosa mogu biti luke i teške.

Članak 70.

Lake povrede obveza iz ugovornih odnosa su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (dva puta tjedno ili češće),
2. neopravданo 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 ravnatelja),
7. neobavješćivanje nadređenog o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga,
8. neobavješćivanje Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, u roku od 2 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 nanosi štetu ugledu Hrvatskog Crvenog križa,
10. neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine do vrijednosti tisuću kuna (knjigovodstvena vrijednost),
11. neizvršenje ili nepravdobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
12. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
13. ostale povrede.

Članak 71.

Za svaku laku povedu obveza iz ugovornih odnosa ravnatelj će sam donijeti opomenu.

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

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

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

Članak 72.

Teškim povredama obveza iz radnoga 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. neotpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu,
4. zlouporaba bolovanja,
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. konkurenčija 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 umanjenju 20% plaće za tekući mjesec.

Teška povreda može predstavljati razlog za otkaz ugovora o radu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (pročišćeni tekst) donesen na Odboru GDCK Opatija , 01.07 2010.godine.

Članak 75.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 2015. godine.

Članak 76.

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

PREDsjEDNIK GDCK OPATIJA:

Prof. dr sc. Viktor Peršić

U Opatiji, 08.06.2015.

Urbroj: 2015. /1x
79-06-